

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulrahmat. (2003). *Efektifitas Implementasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Aliyyah, W. M. (2019). Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Dasar. *Didaktika Tauhid* , 30.
- Antika, B. R. (2013). Studi Pengembangan Diri (Bakat Minat) Pada Siswa Komunitas Sastra . *Indonesia Journal Of Gudance and Couseling* , 76.
- Apriyanti. (2015). Pengembangan Prestasi Siswa Dalam Bidang Akademik Di SD Harapan Mulia. *Tadrib* .
- Arifin, Z. (2011). *Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ariska, R. S. (2015). Manajemen Kesiswaan. *Manajer Pendidikan* , 828.
- Bahri, A. (2017). Pembelajaran Efektif Meningkatkan Hasil Belajar Peserta Didik Melalui Penggunaan Lembar Kerja Berbasis Penemuan Terbimbing. *Jurnal Penelitian Pendidikan INSANI* , 73.
- Fakhrurrazi. (2018). Hakikat Pembelajaran yang Efektif. *At-Takfir* , 86.
- Farikhah, S. (2015). *Manajemen Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Haryati, S. (2017). *Belajar dan Pembelajaran Berbasis Cooverative Learning*. Magelang: Graha Cendikia.
- Hidayat, R. (2017). *Ayat-Ayat Al-quran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia .
- Kurniawan, A. (2018). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Latif, M. (2018). *Teori Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Mamik. (2015). *Metodologi Penelitian*. Sidoarjo: Zifatama.
- Martono, N. (2017). *Sekolah Publik VS Sekolah Privat*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Muhammad Amin, S. S. (2018). Implementasi Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Di SMP Kreatif ' Aisyiyah Rejang Lebong. *JURNAL LITERASI SOSIOLOGI* , 106.
- Mulyadi. (2007). *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mustari, M. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.
- Nasihin, S. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Nurmadiyah. (2014). Konsep Manajemen Kesiswaan. *AL-AFKAR* , 46.
- Pratiwi, N. K. (2015). Pengaruh Tingkat Pendidikan, Perhatian Orang Tua dan Minat Belajar Siswa terhadap Prestasi Belajar Bahasa Indonesia. *Pujangga* , 81.
- Retnowati, D. R. (2016). Prestasi Akademik dan Motivasi Berprestasi . *Teori Penelitian dan Pengembangan* , 521.
- Rifai', M. (2018). *Manajemen Peserta Didik*. Medan: CV Widya Puspita.
- Rosesti, W. (2014). Pembinaan Disiplin Siswa Menengah Atas Negeri Kecamatan Kota Baru. *Administrasi Pendidikan* , 773-831.
- Rosyid, M. Z. (2019). *Prestasi Belajar*. Malang: Literasi Nusantara.
- Rosyid, Z. (2019). *Prestasi Belajar*. Malang: CV Lestari Nusantaran Abadi.
- Santriati, M. (2019). Manajemen Kesiswaan. *Manajer Pendidikan* , 281.
- Siagian, S. P. (2002). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Suardi. (2018). *Belajar dan Pembelajaran*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Sudaryono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyowati, E. (2012). *Implementasi Kurikulum Pendidikan Karakter*. Yogyakarta: PT Citra Aji Parama.
- Syafi'i, A. (2018). Studi Tentang Prestasi Belajar Siswa Dalam Berbagai Aspek dan Faktor Yang Mempengaruhi. *Komunikasi Pendidikan* , 117.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Tujuan:

1. Pedoman observasi ini digunakan untuk mengamati kondisi fisik SDIT At-Thoriq
2. Pedoman observasi ini digunakan untuk mengamati kegiatan-kegiatan sekolah yang berkaitan dengan fokus penelitian
3. Pedoman observasi ini dibuat dengan mengacu beberapa informasi yang didapatkan dari profile sekolah

No.	Aspek yang diamati	Hasil Observasi		Catatan
		Ya	Tidak	
1.	Kondisi dan keadaan gedung sekolah yang memadai			
2.	Ruang kepala sekolah yang memadai			
3.	Ruang tata usaha yang memadai			
4.	Ruang guru yang memadai			
5.	Ruang perpustakaan yang memadai			
6.	Ruang UKS yang memadai			
7.	Ruang laboratorium komputer yang memadai			
8.	Ruang kantin sekolah yang memadai			
9.	Kondisi dan keadaan masjid sekolah yang memadai			
10.	Transportasi antar jemput siswa yang memadai			
11.	Lapangan sekolah yang memadai			
12.	Wc guru dan siswa yang memadai			
13.	Kegiatan ekstrakurikuler			

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA (Kepala Sekolah)

Tujuan:

1. Mengetahui proses penerimaan peserta didik baru
2. Mengetahui layanan khusus peserta didik
3. Mengetahui pembinaan disiplin peserta didik
4. Mengetahui pengembangan diri peserta didik

Informan :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Tempat :

No.	Deskripsi Pertanyaan
1.	Jelaskan bagaimana teknik dalam penerimaan peserta didik baru?
2.	Jelaskan bagaimana kriteria dalam penerimaan peserta didik baru?
3.	Jelaskan bagaimana prosedur penerimaan peserta didik baru?
4.	Jelaskan bagaimana kendala yang dihadapi dalam penerimaan peserta didik baru?
5.	Jelaskan siapa saja yang terlibat dalam proses penerimaan peserta didik baru?
6.	Jelaskan apa saja bentuk layanan khusus bagi peserta didik?
7.	Jelaskan bagaimana proses pengelolaan layanan khusus bagi peserta didik?
6.	Jelaskan bagaimana pembinaan disiplin peserta didik?
7.	Jelaskan apa faktor yang mempengaruhi disiplin peserta didik?
8.	Jelaskan bagaimana teknik pembinaan disiplin peserta didik?
9.	Jelaskan bagaimana ketidakhadiran peserta didik?
10.	Jelaskan bagaimana pemberian hukuman disiplin peserta didik?
11.	Jelaskan bagaimana bentuk pengembangan diri peserta didik?
12.	Jelaskan apa saja prestasi yang dihasilkan peserta didik?
13.	Jelaskan bagaimana peningkatan prestasi peserta didik setiap tahunnya?
14.	Jelaskan apa faktor pendukung pengelolaan kesiswaan terhadap prestasi peserta didik?

**PEDOMAN WAWANCARA
(Wakil Bidang Kesiswaan)**

Tujuan:

1. Mengetahui proses penerimaan peserta didik baru
2. Mengetahui layanan khusus peserta didik
3. Mengetahui pembinaan disiplin peserta didik
4. Mengetahui pengembangan diri peserta didik

Informan :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Deskripsi Pertanyaan
1.	Jelaskan bagaimana cara bapak/ibu dalam melakukan promosi penerimaan peserta didik baru?
2.	Jelaskan bagaimana proses seleksi yang dilakukan dalam penerimaan peserta didik baru?
3.	Jelaskan apa bentuk kriteria yang digunakan dalam penerimaan peserta didik baru?
4.	Jelaskan bagaimana pembentukan panitia dalam penerimaan peserta didik baru?
5.	Jelaskan apakah ada pemasangan pengumuman dalam penerimaan peserta didik?
6.	Jelaskan apa saja persyaratan pendaftaran peserta didik baru?
7.	Jelaskan berapa uang pendaftaran peserta didik baru?
8.	Jelaskan bagaimana sistem pendaftaran ulang peserta didik baru?
9.	Jelaskan siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan layanan khusus peserta didik?
10.	Jelaskan apa faktor pendukung dalam layanan khusus peserta didik?
11.	Jelaskan bagaimana bentuk layanan perpustakaan peserta didik?
12.	Jelaskan bagaimana program layanan unit kesehatan peserta didik?
13.	Jelaskan bagaimana sistem layanan transportasi peserta didik?
14.	Jelaskan bagaimana penyediaan layanan kantin sehat peserta didik?
15.	Jelaskan apa jenis kedisiplin yang diterapkan bagi peserta didik?
16.	Jelaskan apa faktor yang dapat mempengaruhi disiplin peserta didik?
17.	Jelaskan bagaimana teknik dalam memberikan pembinaan disiplin peserta didik?
18.	Jelaskan apakah ada faktor penyebab ketidakhadiran peserta didik?
19.	Jelaskan apa jenis ketidakhadiran yang sering terjadi pada peserta didik?
20.	Jelaskan apa jenis hukuman yang diberikan bagi peserta didik?
21.	Jelaskan bagaimana pelaksanaan pengembangan diri dalam meningkatkan prestasi peserta didik?
22.	Jelaskan bagaimana cara mengevaluasi pengembangan diri dalam meningkatkan prestasi peserta didik?
23.	Jelaskan apa kesulitan yang dihadapi dalam mengembangkan prestasi peserta didik?

**PEDOMAN WAWANCARA
(Guru)**

Tujuan:

1. Mengetahui proses penerimaan peserta didik baru
2. Mengetahui layanan khusus peserta didik
3. Mengetahui pembinaan disiplin peserta didik
4. Mengetahui pengembangan diri peserta didik

Informan :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Deskripsi Pertanyaan
1.	Jelaskan apakah bapak/ibu terlibat dalam kepanitian penerimaan peserta didik baru?
2.	Jelaskan apa kendala yang dihadapi bapak/ibu dalam penerimaan peserta didik baru?
3.	Bagaimana pelaksanaan seleksi calon peserta didik baru?
4.	Bagaimana pelaksanaan rapat penentuan penerimaan peserta didik baru?
5.	Bagaimana pengumuman peserta didik yang lolos dalam seleksi?
6.	Apa saja program pembinaan disiplin peserta didik?
7.	Bagaimana kedisiplinan peserta didik?
8.	Bagaimana jenis pelanggaran peserta didik yang melanggar?
9.	Apa saja faktor yang mempengaruhi pembinaan disiplin peserta didik?
10.	Bagaimana cara sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan peserta didik?
11.	Apakah pembinaan disiplin sudah berjalan secara optimal?
12.	Bagaimana kegiatan kedisiplinan peserta didik di kelas?
13.	Apakah ada peserta didik yang bolos pada saat pembelajaran berlangsung?
14.	Bagaimana cara menindaklanjuti peserta didik yang tidak hadir tanpa keterangan?
15.	Bagaimana pelaksanaan pengembangan diri peserta didik?
16.	Apakah peserta didik diwajibkan untuk mengikuti semua jenis pengembangan diri?
17.	Apa yang menjadi kendala dalam pengembangan diri peserta didik?
18.	Apa saja jenis pengembangan diri yang mendukung prestasi peserta didik?
19.	Apakah peserta didik selalu memperoleh kejuaraan dalam prestasi akademik maupun non akademik?
20.	Apa kebijakan sekolah dalam meningkatkan prestasi a peserta didik?
21.	Bagaimana peran guru dalam meningkatkan prestasi peserta didik?
22.	Bagaimana bentuk bimbingan yang diberikan guru dalam meningkatkan prestasi peserta didik?
23.	Apa yang menjadi hambatan guru dalam meningkatkan prestasi peserta didik?
24.	Apa saja faktor pendukung yang mempengaruhi prestasi peserta didik?

**PEDOMAN WAWANCARA
(Wali Kelas IV)**

Tujuan:

1. Mengetahui proses penerimaan peserta didik baru
2. Mengetahui layanan khusus peserta didik
3. Mengetahui pembinaan disiplin peserta didik
4. Mengetahui pengembangan diri peserta didik

Informan :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Deskripsi Pertanyaan
1.	Jelaskan bagaimana strategi dalam melaksanakan pembinaan disiplin peserta didik?
2.	Jelaskan bagaimana kedisiplinan siswa di kelas?
3.	Jelaskan bagaimana cara bapak/ibu dalam mengontrol kedisiplinan peserta didik?
4.	Jelaskan apa yang bapak/ibu lakukan jika siswa tidak disiplin waktu?
5.	Jelaskan bagaimana bapak/ibu menanamkan kedisiplinan siswa dalam bersikap?
6.	Jelaskan bagaimana bapak/ibu memberikan teladan yang baik bagi siswa dalam kedisiplinan?
7.	Jelaskan bagaimana jika ada siswa yang bersikap tidak sopan pada guru?
8.	Jelaskan bagaimana dalam mengatur kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik?
9.	Jelaskan bagaimana cara meningkatkan kedisiplinan siswa di kelas?
10.	Jelaskan menurut bapak/ibu apakah jenis kegiatan pengembangan diri di sekolah dapat meningkatkan prestasi peserta didik?
11.	Jelaskan bagaimana hasil prestasi yang dihasilkan peserta didik?
12.	Jelaskan apa jenis prestasi yang banyak dihasilkan oleh peserta didik?
13.	Jelaskan apakah prestasi yang dihasilkan selalu meningkat setiap tahunnya?
14.	Jelaskan bagaimana guru dalam membina peserta didik dalam meningkatkan prestasi?
15.	Jelaskan faktor penghambat guru dalam membina prestasi peserta didik?

**PEDOMAN WAWANCARA
(Pembina Ekstrakurikuler)**

Tujuan:

1. Mengetahui proses penerimaan peserta didik baru
2. Mengetahui layanan khusus peserta didik
3. Mengetahui pembinaan disiplin peserta didik
4. Mengetahui pengembangan diri peserta didik

Informan :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Deskripsi Pertanyaan
1.	Jelaskan apa saja jenis pengembangan diri peserta didik?
2.	Jelaskan bagaimana pelaksanaan pengembangan diri peserta didik?
3.	Jelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler?
4.	Jelaskan apa tujuan diselenggarakannya kegiatan ekstrakurikuler?
5.	Jelaskan berapa banyak siswa yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler?
6.	Jelaskan apa saja jenis kegiatan ekstrakurikuler yang banyak diminati peserta didik?
7.	Jelaskan apa hasil dari diselenggarakannya kegiatan ekstrakurikuler?
8.	Jelaskan bagaimana pengorganisasian jadwal kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan?
9.	Jelaskan jenis perlombaan apa saja yang diikuti melalui pengembangan diri peserta didik?
10.	Jelaskan bagaimana prestasi yang dihasilkan dari bentuk pembinaan pengembangan diri peserta didik?
11.	Jelaskan bagaimana peran guru dalam memberikan pembinaan pengembangan diri peserta didik?
12.	Jelaskan apa saja faktor penghambat guru dalam memberikan pembinaan pengembangan diri peserta didik?

**PEDOMAN WAWANCARA
(Orang Tua Murid)**

Tujuan:

1. Mengetahui proses penerimaan peserta didik baru
2. Mengetahui layanan khusus peserta didik
3. Mengetahui pembinaan disiplin peserta didik
4. Mengetahui pengembangan diri peserta didik

Informan :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Deskripsi Pertanyaan
1.	Jelaskan alasan mengapa bapak/ibu memilih sekolah SDIT At-Thoriq sebagai tempat belajar anak?
2.	Jelaskan dari mana bapak/ibu mengetahui SDIT AT-Thoriq?
3.	Jelaskan apa yang bapak/ibu harapkan dengan menyekolahkan anak di SDIT At-Thoriq?
4.	Jelaskan apa saja prestasi yang sudah dihasilkan oleh anak?
5.	Jelaskan menurut bapak/ibu bagaimana kemampuan guru dalam memberikan pembinaan disiplin kepada anak?
6.	Jelaskan apakah ada bentuk kerjasama terkait pembinaan peserta didik saat di rumah?
7.	Jelaskan bagaimana strategi bapak/ibu dalam menerapkan ke disiplinian saat di rumah?
8.	Jelaskan apa saja keunggulan dari SDIT At-Thoriq sehingga bapak/ibu memilih sekolah tersebut untuk anak?
9.	Jelaskan menurut bapak/ibu apa saja yang menjadi kekurangan SDIT At-Thoriq?
10.	Jelaskan menurut bapak/ibu apa yang paling menarik dari kegiatan di sekolah?
11.	Jelaskan apakah bapak/ibu merasa puas dengan layanan peserta didik yang ada di sekolah?

**PEDOMAN WAWANCARA
(Peserta Didik)**

Tujuan:

1. Mengetahui proses penerimaan peserta didik baru
2. Mengetahui layanan khusus peserta didik
3. Mengetahui pembinaan disiplin peserta didik
4. Mengetahui pengembangan diri peserta didik

Informan :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Deskripsi Pertanyaan
1.	Jelaskan apakah adik senang sekolah di SDIT At-Thoriq?
2.	Jelaskan apa alasan adik memilih sekolah SDIT At-Thoriq?
3.	Jelaskan apakah adik suka dengan layanan yang ada di sekolah?
4.	Jelaskan apakah adik di sekolah berperilaku disiplin atau tidak?
5.	Jelaskan apakah guru memberikan konsekuensi jika ada yang melanggar peraturan?
6.	Jelaskan bagaimana sikap guru jika adik tidak mengerjakan PR?
7.	Jelaskan bagaimana pembelajaran dikelas menurut adik menarik atau tidak?
8.	Jelaskan apakah di rumah adik berperilaku disiplin atau tidak?
9.	Jelaskan apakah adik pernah mendapatkan prestasi di sekolah?
10.	Jelaskan bagaimana cara guru dalam mengajarkan adik pada saat proses pembelajaran?

Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

Tujuan:

1. Mengumpulkan data yang sebenarnya yang berkaitan dengan fokus penelitian
2. Menjadikan dokumen sebagai acuan dalam merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan fokus penelitian

No.	Deskripsi	Dokumentasi		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Profile sekolah			
2.	Visi dan misi sekolah			
3.	Data pendidik dan tenaga kependidikan			
4.	Struktur organisasi sekolah			
5.	Sarana dan prasarana sekolah			
6.	Data peserta didik (3tahun terakhir)			
7.	Data prestasi peserta didik (3 tahun terakhir)			
8.	Data ekstrakurikuler, jadwal dan pelatih peserta didik			
9.	Browsur penerimaan peserta didik baru			
10.	Formulir calon peserta didik			
11.	Data calon peserta didik yang mendaftar tahun pelajaran 2020			
12.	Data hasil nilai seleksi calon peserta didik			
13.	Data pengunjung perpustakaan			
14.	Data koleksi buku-buku perpustakaan			
15.	Foto-foto kegiatan			
16.	Dokumen administrasi kurikulum sekolah			
17.	Tata tertib guru dan siswa			
18.	SK panitia PPDB			
19.	Struktur dan tugas panitia PPDB			
20.	Buku induk siswa			

Lampiran 4. Hasil Analisis Observasi

HASIL ANALISIS OBSERVASI

No.	Aspek yang diamati	Hasil Observasi		Catatan
		Ya	Tidak	
1.	Kondisi dan keadaan gedung sekolah yang memadai	√		Keadaan gedung sekolah sudah memadai dengan bangunan yang terdiri dari 2 lantai
2.	Ruang kepala sekolah yang memadai	√		Ruang kepala sekolah sudah cukup memadai namun masih terlihat sempit karena menyatu dengan ruang tata usaha dan terdapat lemari besar khusus piala
3.	Ruang tata usaha yang memadai		√	Ruang tata usaha kurang memadai dikarenakan tempat terlihat sempit
4.	Ruang guru yang memadai	√		Ruang guru sudah memadai luas, bersih dan terlihat rapi
5.	Ruang perpustakaan yang memadai	√		Ruang perpustakaan sudah memadai terlihat luas dan terdapat banyak lemari buku
6.	Ruang UKS yang memadai		√	Ruang UKS kurang memadai dikarenakan tempat masih menyatu dengan ruang perpustakaan
7.	Ruang laboratorium komputer yang memadai	√		Ruang laboratorium masih terlihat berantakan
8.	Ruang kantin sekolah yang memadai	√		Kantin sekolah cukup memadai terlihat bersih dan terdapat wastafle siswa

9.	Kondisi dan keadaan masjid sekolah yang memadai	√		Kondisi masjid sudah memadai terlihat bersih termasuk tempat wudhu
10.	Transportasi antar jemput siswa yang memadai	√		Transportasi milik orang tua siswa
11.	Lapangan sekolah yang memadai	√		Lapangan sekolah sangat luas
12.	Wc guru dan siswa yang memadai	√		Wc guru dan siswa sudah memadai dan bersih
13.	Piala-piala peserta didik	√		Banyak piala-piala kejuaraan hasil prestasi peserta didik
14.	Kegiatan-kegiatan dalam pengembangan diri peserta didik	√		Kegiatan pengembangan diri dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler

Lampiran 5. Catatan Lapangan Hasil Observasi

CATATAN LAPANGAN HASIL OBSERVASI 1

Hari/Tanggal	: Rabu, 28 Januari 2020
Pukul	: 07.00 – 09.00 WIB
Tempat	: Ruang Kepala Sekolah
Kegiatan	: Mengurus Surat Izin Penelitian dan Observasi Awal

Pada hari Rabu, 28 Januari 2020 peneliti datang ke sekolah dengan tujuan untuk mengurus surat perizinan penelitian kepada pihak sekolah terlebih dahulu. Setelah sampai di sekolah peneliti langsung menemui salah satu penjaga sekolah untuk minta diarahkan menemui kepala sekolah. Kemudian, penjaga sekolah mengantarkan peneliti ke ruang tata usaha. Setelah peneliti berada di ruang tata usaha peneliti disuruh menunggu sekitar 5 menit. Setelah itu peneliti dipersilahkan masuk ke ruang kepala sekolah. Dan peneliti langsung menyampaikan maksud kedatangan peneliti dengan memberikan surat izin melakukan penelitian. Lalu kepala sekolah menyetujui dan mengizinkan peneliti melakukan penelitian di SDIT At-Thoriq. Setelah mendapatkan izin penelitian dari kepala sekolah peneliti mengamati kondisi lingkungan sekitar sekolah. Peneliti melihat sekolah SDIT At-Thoriq memiliki lapangan yang cukup luas, bersih dan nyaman. Ruang kelas pun cukup luas dan terlihat indah karena dihiasi oleh pernak-pernik hasil karya siswa-siswi SDIT At-Thoriq. Selain itu peneliti melihat kondisi ruang guru yang terdiri dari dua ruangan, yaitu ruang guru dilantai satu dan ruang guru dilantai dua. Untuk ruang bagian tata usaha dan kepala sekolah masih menyatu sehingga ruang tata usaha terlihat cukup sempit. Nampak terlihat ada sebuah kantin yang letaknya berada di belakang masjid dengan keadaan yang cukup memadai terlihat bersih dan juga tersedia wastafle. Kemudian untuk keadaan gedung sekolah sudah sangat memadai dengan berdirinya bangunan yang terdiri dari dua lantai. Hanya saja sekolah masih kekurangan kelas dikarenakan kapasitas kelas yang cukup terbatas. Selain itu peneliti melihat banyak sekali piala-piala yang terpampang di ruang kepala sekolah dan juga perpustakaan. Hal ini menandakan bahwa sekolah banyak meraih prestasi.

Kondisi lingkungan dan keadaan sekolah

CATATAN LAPANGAN HASIL OBSERVASI 2

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Januari 2020

Pukul : 07.30 – 09.00 WIB

Tempat : Ruang Tata Usaha

Kegiatan : Aktivitas Siswa

Pada hari Selasa, 29 Januari 2020, peneliti datang kembali ke SDIT At-Thoriq yang letaknya dekat sekali dengan pasar cikereteg, kantor kelurahan dan juga puskesmas. Tujuan kedatangan peneliti adalah mengadakan observasi awal untuk mendapatkan informasi mengenai aktivitas yang akan diteliti. Saat itu peneliti datang pada pukul 07.30 WIB peneliti melihat siswa-siswi dan guru-guru sedang melaksanakan shalat dhuha berjama'ah di masjid yang letaknya dekat sekali dengan gedung sekolah. Proses pelaksanaan shalat dhuha terlihat berjalan secara tartib peserta didik dan guru-guru berbaris dengan begitu rapih dan ruang masjid pun terlihat penuh. Pada saat pelaksanaan shalat dhuha ini nampaknya sudah tidak ada lagi peserta didik maupun guru yang terlambat, semua sudah berada di dalam masjid dan ini menandakan bahwa kedisiplinan yang diterapkan di sekolah ini sudah sangat bagus. Peneliti melihat setelah selesai melaksanakan shalat dhuha salah satu guru memberikan arahan-arahan mengenai pentingnya kedisiplinan. Peneliti melihat siswa-siswi yang baru selesai melaksanakan shalat dhuha, sebelum masuk kelas mereka berbaris terlebih dahulu didepan pintu kelas masing-masing dengan dibimbing oleh salah satu guru untuk membaca doa dan memeriksa kerapihan, setelah itu guru mengecek kehadiran peserta didik. Kemudian siswa-siswi diperbolehkan masuk kelas dengan tertib dan teratur. Setelah siswa-siswi di dalam kelas guru mengarahkan siswa-siswi tersebut untuk membaca buku 15 menit sebelum KBM dimulai, dan ini merupakan salah satu yang menjadi kegiatan pojok literasi. Kemudian peneliti bertemu dengan kepala sekolah, tepatnya di depan pintu ruang guru dan peneliti langsung mengikuti ke ruang kepala sekolah serta menanyakan hal yang berkaitan dengan kedisiplinan yang diterapkan di sekolah ini

Program kegiatan kedisiplinan sekolah melalui shalat dhuha

Kegiatan pembinaan sekolah melalui pengarah an dan pojok literasi

CATATAN LAPANGAN HASIL OBSERVASI 3

Hari/Tanggal : Rabu, 5 Februari 2020
 Pukul : 10.00 – 11.30 WIB
 Tempat : Lingkungan Sekolah
 Kegiatan : Layanan khusus yang ada di sekolah

Pada hari Rabu 5 Februari 2020 peneliti datang kembali ke sekolah untuk melakukan penelitian, karena sebelumnya sudah mendapat izin dari kepala sekolah. Peneliti dipersilahkan untuk melihat-lihat keadaan sekolah dan berbaur dengan guru-guru lainnya. Peneliti memperkenalkan diri kepada guru-guru yang sedang menikmati waktu istirahat dan menjelaskan tujuan peneliti melakukan penelitian di sekolah ini. Tak lama peneliti berbicangan-bincang dengan guru-guru karena tampak terlihat masing-masing guru sibuk, ada guru yang sibuk untuk menilai hasil belajar siswanya, ada guru yang sedang menyiapkan materi untuk pembelajaran berikutnya, ada guru yang sedang merekap nilai, dan ada guru yang harus mengisi kajian. Kemudian peneliti langsung melihat kondisi fisik dan keadaan sekolah yang meliputi perpustakaan, ruang UKS, laboratorium komputer, kantin sekolah, kondisi dan keadaan masjid sekolah, transportasi antar jemput siswa, lapangan sekolah dan kamar mandi guru maupun siswa. Peneliti melihat ruang perpustakaan yang cukup luas dengan berbagai banyak buku yang terpajang di rak-rak buku, ada buku pelajaran, buku cerita, buku ensklopedia dll. Ruang UKS menyatu dengan ruang perpustakaan dan hanya tersedia kotak obat serta tempat tidur. Ruang laboratorium komputer cukup luas, hanya saja penantanaan komputer kurang rapih masih terlihat berantakan. Kantin sekolah yang letaknya berada dibelakang masjid terlihat bersih dan nyaman tersedia meja dan kursi serta wastafle siswa. Keadaan bangunan masjid yang cukup megah terlihat bersih mulai dari tempat wudhu dan juga tempat shalat. Lapangan sekolah yang sangat luas bisa digunakan untuk bermain futsal, basket dan juga jenis olahraga lainnya.

Aktivitas guru pada jam istirahat

Kondisi fisik dan keadaan layanan peserta didik

CATATAN LAPANGAN HASIL OBSERVASI 4

Hari/Tanggal : Senin, 10 Februari 2020

Pukul : 13.00 – 15.30 WIB

Tempat : Lapangan Sekolah, Lab. Komputer

Kegiatan : Ekstrakurikuler Komputer

Pada hari Senin 10 Februari 2020 peneliti datang kembali ke sekolah, peneliti bertemu dengan penanggung jawab ekstrakurikuler yaitu bapak Email Setiawan. Berhubung waktu itu bapak Emil ada tugas mengajar jadi peneliti tidak sempat bertanya lebih banyak mengenai kegiatan ekstrakurikuler di sekolah ini. Namun peneliti di sarankan untuk melihat langsung kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler. Setelah itu peneliti langsung menemui bagian tata usaha untuk meminta data-data yang peneliti perlukan dan sudah dipersiapkan sebelumnya. Setelah peneliti selesai mengumpulkan data, peneliti melihat salah satu ekstrakurikuler yang sedang berlangsung yaitu ekstrakurikuler komputer. Kegiatan ini di bina langsung oleh bapak sandy dan diikuti oleh siswa kelas 3A. Terlihat tidak begitu banyak yang mengikuti ekstrakurikuler komputer ini hanya sebagian siswa saja. Saat itu siswa-siswi sedang belajar mengetik. beberapa siswa ada yang sudah bisa dan ada yang belum bisa. Siswa yang mengikuti ekstrakurikuler ini terlihat antusias dan semangat. Siswa yang belum bisa terus diajarkan oleh pembinanya, materi yang diajarkan dalam kegiatan ekstrakurikuler ini mulai dari materi dasar yaitu tentang bagaimana cara menyalakan komputer dan cara mematikan komputer sampai bagaimana cara mengetik. Pembina ekstrakurikuler ini terlihat kesulitan dalam mengajarnya dikarenakan siswa yang mengikuti ekstrakurikuler ini cukup sulit untuk diarahkan. Namun Pembina pun tidak patah semangat terus berusaha mengajarkan sampai siswanya bisa. Kemudian peneliti bertanya kepada pembina tujuan diadakannya ekstrakurikuler ini untuk apa dan pembina pun menjelaskan agar peserta didik bisa dalam mengoperasikan komputer.

Kegiatan
ekstrakurikuler
komputer

Materi
yang
diajarkan
materi
dasar
tentang
TIK

CATATAN LAPANGAN HASIL OBSERVASI 5

Hari/Tanggal : Senin, 17 Februari 2020
 Pukul : 14.00 – 15.00 WIB
 Tempat : Masjid
 Kegiatan : Ekstrakurikuler Tahfizul Qur'an

Pada hari Senin 17 Februari 2020, peneliti melakukan pengamatan mengenai proses pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler Tahfizul Qur'an. Kegiatan tahfiz di SDIT At-Thoriq dilaksanakan setiap hari Senin setelah selesai kegiatan belajar mengajar di kelas dengan dibina langsung oleh ibu Puspitasari, M.Nur, S.Pd.I dan ibu Sinta Restiani S.Pd.I. selaku penanggungjawab dalam ekstrakurikuler tahfiz. Kegiatan ini diawali dengan membaca do'a terlebih dahulu. Kemudian dilanjutkan dengan hafalan Qur'an, bagi siswa yang sudah siap menyetorkan hafalan maka siswa tersebut dipersilahkan maju kedepan, dan jika ada siswa yang merasa kesulitan maka siswa tersebut dibantu terlebih dahulu dalam membacanya sampai bisa. Kegiatan ekstrakurikuler tahfiz ini berlangsung selama 1 jam. Kegiatan ekstrakurikuler ini diikuti oleh semua peserta didik kelas IV A. Sistem ekstrakurikuler ini diadakan secara bergilir tiap kelasnya. Hasil dalam pencapaian ekstrakurikuler wajib ini yaitu siswa bisa membaca al-Quran dan menghafalkannya secara fasih. Metode yang digunakan oleh pembina yaitu dengan metode talaqqi yaitu pembina membacakan terlebih dahulu ayat yang akan dihafalkan oleh peserta didik, setelah itu baru peserta didik mengikuti. Kemudian setelah itu pembina memberikan kebebasan kepada siswa untuk menghafalkannya dengan cara masing-masing dan memberikan waktu menghafal sekitar 30 menit. Setelah itu siswa diperbolehkan untuk menyetorkan hafalannya.

Siswa yang kesulitan dibantu terlebih dahulu

Metode yang digunakan metode talaqqi

CATATAN LAPANGAN HASIL OBSERVASI 6

Hari/Tanggal : Rabu, 11 Februari 2020

Pukul : 07.40 – 11.30 WIB

Tempat : Di kelas

Kegiatan : Proses Pembelajaran di Kelas

Keesokan harinya pada hari Rabu, 11 Februari 2020, peneliti kembali datang ke sekolah. Peneliti datang setelah pelaksanaan shalat dhuha selesai dan peneliti bertemu dengan kepala sekolah di depan pintu keluar masjid. Kemudian peneliti meminta izin terlebih dahulu untuk melakukan pengamatan langsung ke kelas melihat proses pembelajaran dan kepala sekolah pun mengizinkan. Akhirnya peneliti melakukan pengamatan proses pembelajaran dari mulai kelas tiga sampai kelas enam. Peneliti melihat dari mulai bell kelas dibunyikan semua siswa sudah berada di ruang kelas dengan posisi duduk yang rapi dan gurupun sudah memulai melakukan kegiatan awal pembelajaran. Ada yang memulai kegiatan awal pembelajaran dengan menyanyikan lagu-lagu daerah, membaca do'a harian, membaca buku. Bahkan ada yang langsung memulai ke inti pembelajaran. Tentunya siswa-siwi terlihat aktif dan antusias dalam mengikuti pembelajaran walaupun masih terlihat sebagian siswa yang pendiam. Peneliti melihat pada saat proses pembelajaran guru menyampaikan materi dengan metode yang bervariasi ada yang menggunakan metode ceramah, diskusi, demonstrasi dan lain sebagainya. Peneliti melihat di kelas IV pada saat proses pembelajaran guru sangat santai dalam menyampaikan materi pembelajaran sehingga siswa pun kelihatan tidak terlalu tegang, namun setelah pertengahan pembelajaran guru terlihat serius dalam mengajar sehingga siswapun terlihat sangat antusias, setelah peneliti melihat hasil belajar siswa ternyata banyak siswa yang mendapatkan nilai yang bagus. Peneliti bertanya pada guru tersebut apa yang menjadi hasil belajar siswa bagus, dan guru pun menjawab bahwa beliau menggunakan metode 3S (santai, serius dan sukses).

Proses pembelajaran di kelas

Metode yang digunakan sangat bervariasi terutama menggunakan metode 3S

Lampiran 6. Catatan Lapangan Hasil Wawancara

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Subjek Wawancara : Kepala Sekolah
 Hari/Tanggal : Selasa, 18 Februari 2020
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah
 Waktu : 10.40-12.00 WIB
 Informan : Widodo Kushartono, S.Pd.
 Interviewer : Maya Sofiyanti

MS	Assalamu'alaikum
WK	Walaikumsalam Wr.Wb
MS	Sebelumnya mohon maaf pak sudah mengganggu waktunya. Perkenalkan saya Maya Sofiyanti mahasiswa semester 8 Universitas Djuanda Bogor Fakultas Keguruan yang sedang melakukan tugas akhir penyusunan skripsi
WK	Oh... ya
MS	Izin melakukan wawancara pak mengenai pengelolaan kesiswaan di sekolah ini
WK	Iya silahkan
MS	Bagaimana sistem penerimaan peserta didik baru?
WK	Sistem penerimaan siswa baru melalui dua tahap, yang pertama sekolah tidak menyebarluaskan informasi melalui brosur, spanduk berhubung masyarakat sudah mengetahui dan orang tua murid yang menyebarkan informasi dilihat dari hasil KBM siswa dan yang kedua melalui sistem seleksi yaitu administrasi dan akademik
MS	Apakah pendaftaran dilakukan secara tertulis atau online pak?
WK	Secara tertulis dengan langsung datang ke sekolah dan setahun sebelumnya orang tua sudah banyak yang nitip
MS	Apakah panitia penerimaan calon siswa baru melakukan rekapitulasi pendaftaran?
WK	Iya karena harus tertib administrasi
MS	Berapakah calon siswa baru yang diterima di sekolah ini?
WK	Yang diterima itu 68 dibagi dua kelas dan yang mendaftar bisa mencapai 100 orang
MS	Apa saja persyaratan untuk mendaftar?
WK	Mengisi formulir, akte, KK, minimal umur 6 tahun
MS	Apakah ada seleksi dalam penerimaan calon siswa baru?
WK	Ada melalui seleksi, administrasi, tulis, calistung dan iqra
MS	Apakah ada pengumuman hasil seleksi calon siswa baru pak?

Sub
Fokus 1
sistem
penerimaan

Sub
Fokus 1
prosedur
penerimaan
siswa
baru

WK	Oh.. pasti ada bisa melalui SMS langsung	
MS	Apakah ada daftar ulang pak?	
WK	Itu pasti ada juga, biasanya datang langsung ke sekolah	
MS	Bagaimana pak pelaksanaan orientasi siswa?	
WK	Ya paling pengenalan lingkungan saja, pengenalan guru dan dilaksanakan selama tiga hari	
MS	Bagaimana pak dalam penempatan siswanya?	
WK	Penempatan siswanya ya sekitar kita atur agar laki-laki dengan perempuan perkelasnya seimbang	
MS	Apakah ada perbedaan pak antara siswa berprestasi di kelas A atau sebagainya gitu pak?	
WK	Oh.. tidak ada karena kita belum tau mana yang pintar dari hasil seleksi kan dianggapnya masih pengenalan saja	
MS	Bagaimana pak dalam pembinaan siswanya?	Sub Fokus 3 Pembinaan siswa
WK	Melalui wali kelas data-data lengkap buku induk ada di staf, data mutasi nanti bisa dilihat tanyakan ke staf ya ada semuanya termasuk buku raport sekarang kita sudah menggunakan aplikasi e-raport	
MS	Sejak kapan pak menggunakan e-raport	
WK	Ya baru tahun sekarang	
MS	Bagaimana layanan khusus peserta didik?	Sub Fokus 2 Layanan Khusus Siswa
WK	Layanan khusus yang menunjang itu adalah shalat dhuha, bimbingan konseling oleh wali kelas karena wali kelas punya tanggung jawab kemajuan anak didik maupun kebersihan kelas ada perpustakaan, UKS, kantin yang dibelakang masjid ada juga transportasi antar jemput siswa	
MS	Bagaimana pak sistem transportasi siswa itu?	
WK	Anak di suruh bayar nanti dijemput dari rumah kerumah	
MS	Apakah layanan transportasi itu punya sekolah pak?	
WK	Enggak punya pokoknya itu bekerjasama dengan orang tua wali murid	
MS	Bagaimana pak peran guru dalam pelayanan siswa tersebut?	
WK	Penting sekali maju mundurnya sekolah ditentukan oleh pelayanan dari bapak ibu dari hal disiplinnya, pola mengajarnya	
MS	Bagaimana sekolah menerapkan pembinaan disiplin siswa?	Sub Fokus 3
WK	Pertama bapak ibu dulu harus lebih dulu disiplin kalau guru disiplin	

	otomatis muridnya ikut disiplin kepala sekolah juga datangnya lebih pagi
MS	Apakah ada pak siswa yang suka melanggar?
WK	Ada siswa yang melanggar itu harus diberi perhatian, diingatkan, diberikan sanksi kalau masih tetap melanggar
MS	Bagaimana cara melakukan evaluasi siswa?
WK	Evaluasi siswa melalui wali kelas dan guru mata pelajaran
MS	Apakah ada sistem tingkat dan non tingkat pak?
WK	Oh,,, disini pada umumnya 100% naik semua karena anak yang belum bisa diberi bimbingan tambahan setiap pulang sekolah
MS	Apakah pernah ada yang di mutasi atau di dropout pak?
WK	Belum, kalau mutasi pindah ada ikut orang tuanya
MS	Bagaimana pelaksanaan ekstrakurikuler pak?
WK	Ada jadwalnya
MS	Bagaimana pengembangan diri siswa?
WK	Disini dengan adanya eskul ada lomba siswa diberikan kesempatan untuk mengikuti kompetisi untuk pembinaannya diserahkan pada guru yang menguasai materi
MS	Bagaimana manajemen pengelolaan alumninya pak?
WK	Ada rekapitulasi tabungan alumni, 100% alumni melanjutkan sekolahnya ada yang ke SMP, pondok pesantren, kegontor
MS	Bagaimana pembinaan alumninya pak?
WK	Tidak ada
MS	Oh... tidak ada! Kalau begitu sudah cukup pak wawancaranya. Terima kasih banyak pak atas informasinya mohon maaf sudah mengganggu jam kerja bapak
WK	Ya sama-sama, tidak apa-apa selagi saya bisa bantu
MS	Saya pamit pulang pak! Assalamu'alaikum
WK	Walaikumsalam...

Sub
Fokus 4
Pengem-
bagan
diri
siswa

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Subjek Wawancara : Wakil Bidang Kesiswaan
 Hari/Tanggal : Sabtu, 11 April 2020
 Tempat : Rumah
 Waktu : 16.00-16.45 WIB
 Informan : Tubagus Ismail, S.Pd.
 Interviewer : Maya Sofiyanti

MS	Assalamu'alaikum Wr. Wb
TI	Walaikumsalam Wr.Wb
MS	Sebelumnya mohon maaf mengganggu waktunya pak. Perkenalkan saya Maya Sofiyanti mahasiswa Universitas Djuanda Bogor semester 8. Maksud saya mewawancarai bapak ingin mengetahui lebih dalam tentang pengelolaan kesiswaan di SDIT At-Thoriq.
TI	Ya
MS	Apakah bapak terlibat dalam proses penerimaan peserta didik baru?
TI	Kalau melihat dari posisi saya kurikulum pasti jelas terlibat, walaupun bukan bagian kurikulum karena penerimaan peserta didik itu melibatkan semua banyak guru disini karena pembentukan panitia itu tidak sedikit otomatis guru-guru pun terlibat dalam mengisi pj di kelas
MS	Apakah ada pembentukan panitia sebelumnya?
TI	Tentu ada, kebetulan kemaren saya bagian pengesahan soal, pembuatan soal dan koreksian bisa dibilang merangkap juga jadi koordinator lapangan bagian laporan juga saya
MS	Bagaimana cara bapak melakukan promosi sekolah ke masyarakat?
TI	Kalau promosi sekolah jujur kita gak pernah bagi-bagi brosur dari dulu, jadi yang paling besar tuh pengaruh dari orang tua ya karena dari mulut kemulut tau tau udah ada yang daftar buat tahun ajaran berikutnya nanti ada yang daftar lagi, jadi promosinya lewat situ karena kita gak punya web resmi tapi kalau instagram kita punya itupun baru dua tahun, mungkin secara langsung orang tua melihat proses belajarnya di sekolah ini dari situ orang tua cerita ketemannya
MS	Bagaimana pak proses seleksi dilakukan?
TI	Kalau seleksi yang pertama disini kita mengikuti peraturan yang ada di dinas pendidikan bahwa usia itu paling sedikit minimal 7 tahun, bisa sih kurang dari 7 tahun tapi biasanya kurang satu bulan atau dua bulan saja, kalau misalkan masih usia enam tahun, atau enam tahu setengah itu belum bisa walaupun nilai hasil ujiannya bagus dan setelah itu poin kedua adalah kita ada pengadaan satu soal, soalnya gak serius banget itu lebih ke

Sub
Fokus 1
Prosedur
penerimaan
siswa
baru

	pengetahuan umum saja tentang akademiknya itu huruf-huruf, karena kita sekolah IT jadi kita perkenalkan huruf hijaiyyah, sama hal-hal yang sifatnya sehari-hari seperti hafalan doa dan penjumlahan soal matematika juga ada cuma masih dasar dan itu kita punya standar penilaiannya
MS	Bagaimana pembentukan panitia dilakukan dalam penerimaan peserta didik baru?
TI	Kalau pembentukan panitia yang pasti karena ini sudah kegiatan rutin tiap tahun PSB itu diadakan setiap bulan Desember jadi kita rapatnya itu di bulan Oktober sudah disosialisasikan sama guru-guru kemudian biasanya pembentukan panitianya itu di bulan November karena kan peserta didik daftarnya sebelum Desember banyak banget dan disini diterimanya sekitar seratus apakah bisa lebih bisa kurang
MS	Bagaimana pak prosedur dalam penerimaan peserta didik baru?
TI	Prosedur yang pertama pastinya kita ada pembentukan ketua, struktural, kepala sekolah biasanya menggilir jadi setiap tahun ketuanya enggak itu-itu saja, kemudian setiap guru diberikan kesempatan untuk mendapatkan posisi yang berbeda enggak cuma pembawa acara saja, konsumsi dan lain sebagainya, jadi dirolling habis itu kita adakan rapat sekaligus pembagian job desk misalnya bagian acara, konsep acara, koordinator lapangan. Setelah itu baru kita membuat konsep tema yang akan di usung, mulai dari sistematika kegiatannya, alurnya, soal yang diberikan ada tambahan baru gak jadi ada masukan dari teman-teman lain sebelum kita ke acara. jadi setelah dibentuk, membentuk soal, pembentukan tim penilaian soal, biasanya suka ada tambahan lagi itu lumayan cukup panjang prosesnya sampai pelaksanaan seleksi siswa harus melengkapi persyaratannya dulu dan dari hasil seleksi baru kita akan mengumumkan lewat surat yang diambil langsung oleh orang tua ke sekolah
MS	Apa saja pak pendaftaran peserta didik baru?
TI	Pertama yang pasti usia sudah mencukupi, kemudian kita biaya juga untuk pendaftarannya kurang lebih lima ratus ribu, mengikuti teknis meeting orang tuanya, jadi sebelum rapat ada pengarahan dulu dari kepala sekolah dan itu wajib datang
MS	Bagaimana pak proses pendaftarannya?
TI	Orang tua bisa datang langsung ke sekolah karena kan kita tidak punya kontak mereka ya, ada kontak beberapa orang tua pada saat mereka mendaftar sebelum tes, kemudian kita melihat akte, biodata, usianya sesuai atau tidak, sekolah di PAUD atau TK sesuai dan kita kasih tau biayanya apa saja dan biasanya orang tua kasih nomer telp. Prosesnya ya nanti kita telp.
MS	Apakah ada biaya lain pak selain uang pendaftaran?

Sub
Fokus 1
Prosedur
penerimaan
siswa
baru

Sub
Fokus 1
Seleksi
calon
siswa
baru

TI	Biaya lain engga ada karena tiap tahun biayanya segitu-gitu aja, ga berubah-ubah dan itu dipersiapkan untuk foto copy soal, karena kan setiap siswa itu membutuhkan map-mapsoal yang berisi gambar yang berwarna 8 sampai 12 lembar, kemudian kita juga membuat nametag dan kita adakan konsumsi seperti itu sih uang pendaftarannya dialokasikan untuk hal-hal kebutuhan siswa juga termasuk alat tulis
MS	Apakah ada pendaftaran ulang pak?
TI	Ada, buat siswa yang diterima kita ada daftar ulang jadi begitu diterima nanti kita konfirmasi lagi apakah orang tuanya mau tetap disini atau engga, karena kebanyakan mereka engga ada kabar tiba-tiba anaknya gak daftar kesini jadi konfirmasi balik, mereka juga harus bayar uang pendaftaran kurang lebih 4 juta, itu tuh untuk daftar ulang itu rinciannya lebih detail karena kita ada seragam, ada buku, kurang lebih ada lima seragam, kemudian buku-buku kurikulum 2013 penyewaan juga kan cukup besar biayanya dan SPP
MS	Apakah sekolah memiliki layanan khusus pak?
TI	Tentua ada?
MS	Bagaimana pak layanan khusus peserta didik?
TI	Layanan khusus peserta didik ada perpustakaan, kantin sekolah juga ada, karena kita khawatir kalau mereka jajan diluar mungkin gak higienis atau bahan-bahannya juga gak seteril jadi kita ada kantin sekolah, ada masjid, karena kita sekolah IT kita melakukan ibadah dalam pelajaran IT itu sebagian praktinya di masjid, ada tempat wudhu, kemudian juga kita punya lapangan yang cukup luas untuk upacara dan melakukan kegiatan yang bersifat jasmani seperti PJOK, dan kita juga ada lab komputer disini kita ada eskul komputer yang di khususkan untuk kelas 3 sampai kelas 6. Terus pelaksanaan layanan khusus itu melibatkan semua guru, sebetulnya penanggung jawab hanya struktural saja kaya penanggung jawab lab tapi itu hanya secara struktural intinya saja untuk tanggung jawab semua misalnya perawatan komputer, buku-buku, kebersihan lapangan
MS	Apakah ada pak faktor penghambat dalam pelaksanaan layanan khusus?
TI	Kalau penghambat sih engga begitu signifikan, kadang mereka lupa buang sampah sembarangan, atau mungkin mereka abis baca buku diperpus lupa mengembalikan karena keburu bel masuk, perlu diingatkan ketika mereka pinjem buku ke rumah kita ingatkan pengembalian buku hanya dua hari, ketika di masjid kerannya lupa dimatikan itu saja sih hal-hal kecil
MS	Apakah ada faktor pendukungnya pak dalam pelaksanaan layanan khusus?
TI	Kalau pendukung alhamdulillah ada karena kan setiap SPP itu ada biaya DSP dengan adanya biaya-biaya seperti itu kita bisa melakukan pembangunan-pembangunan setiap tahunnya, seperti masjid kita rubah

Sub
Fokus 1
Prosedu
r
penerim
aan
siswa
baru

Sub
Fokus
2Layan
an
khusus
siswa

	ulang, penambahan kamar mandi, penambahan buku, perluasan perpustakaan, penambahan laptop di ruang komputer
MS	Bagaimana bentuk layanan perpustakaan peserta didik pak?
TI	Pelayanannya sih yang pasti bukunya akademik, buku-buku pelajaran, tapi disini dua tahun kebelakang setiap kegiatan di kelas itu ada pojok membaca, kegiatan redaksi belajarnya jadi kita naro buku apa saja ada buku cerita, buku bergambar, ensiklopedia, kamus jadi lebih variatif nah disitu mereka boleh baca, boleh dibawa ke kelas, dan boleh dipinjem, kalo dipinjem kena biaya lima ratus, kalo lupa ngembaliin itu kena denda seribu saja
MS	Apakah ada program layanan kesehatan pak?
TI	Kalau program kesehatan kita engga ada ya, cuma kita menyediakan ruangan khusus untuk anak-anak yang pingsan, pusing, itu di sebelah perpustakaan berikut dengan kotak P3 dan yang bertugasnya petugas perpustakaan merangkap juga disitu
MS	Apakah sekolah memiliki layanan khusus transportasi pak?
TI	Alhamdulillah at-thoriq ada itu sudah berjalan kurang lebih lima tahun kebelakang, jadi kita ada mobil jemputan memang gak menyeluruh kedaerah siswa cuma kedaerah yang tidak terlalu jauh
MS	Bagaimana pak penyediaan layanan kantin sekolah?
TI	Itu kantinnya terbuka, jadi proses pembuatannya kita bisa langsung lihat disitu seperti apa, disitu juga ada wastafle memudahkan siswa untuk mencuci tangan terlebih dahulu, makanannya juga cukup higienis
MS	Apa saja pak jenis kedisiplinan yang diterapkan kepada siswa?
TI	Banyak sih ya, kita ada peraturan sekolah, ada peraturan dari wali kelas juga dan peraturan guru mata pelajaran yang mengajar di sekolah tersebut. Misalnya di sekolah ada peraturan ketepatan waktu mereka datang jam 7 setiap hari kita melaksanakan sholat dhuha, kemudian belajar, disini peraturan masuk kelas kita melakukan kegiatan pembacaan doa dan pengecekan kuku, kebersihan juga jadi anak-anak yang misalnya bandel kita kasih pengarahan. Terus kita juga selalu memantau anak-anak yang sering telat, hiperaktif itu ada catatan khusus dari wali kelas sehingga nanti dikumpulkan ke koordinator wali kelas nanti anak-anak tersebut dikasih pengarahan di masjid setiap bulannya kaya semacam bimbingan konseling gitu
MS	Apa faktor yang mempengaruhi disiplin?
TI	Ya pasti mungkin faktor utamanya ya keluarga karena kita sekolah hanya memberikan materi membimbing dan menilai itu kan terbatas dari jam 7 sampai jam 2, selebihnya mereka belajar di rumah sehingga yang membuat faktor mereka disiplin itu faktor utamanya dari rumah

Sub
Fokus
2Layanan khusus
siswa

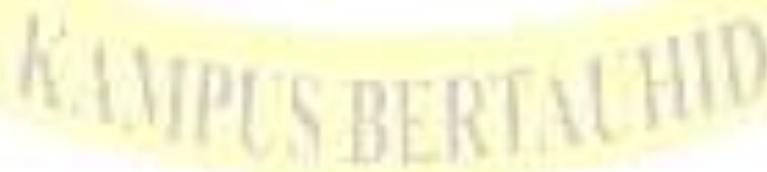
Sub
Fokus
3Pembinaan
disiplin
siswa

MS	Bagaimana cara sekolah memberikan teknik kedisiplinan siswa?
TI	Itu kita ada tiga tahap yang pertama pembinaan biasa saja kesiswanya diajak ngobrol biasa kalau misalkan masih bandel gak ada perubahan kita kasih sedikit stocking terapi, dalam artian kita kasih hukuman seperti membersihkan kelas, piket tambahan membantu petugas kebersihan sekolah membersihkan WC dan menurut saya itu sangat ampuh walaupun belum ampuh juga itu nanti ada penanganan langsung dari kepala sekolah sehingga orang tuanya dipanggil untuk diberikan pembinaan
MS	Apakah ada siswa yang sering bolos pak?
TI	Kalau itu pasti ada, saya yakin di sekolah lain juga banyak di at thoriq sih engga banyak yang di rumah berangkat padahal engga ada disitu langsung kita bina dengan wali kelas kemudian wali kelas konsultasi ke kepala sekolah nah baru kita panggil anaknya
MS	Apa saja pak jenis ketidak hadiran siswa?
TI	Kebanyakan sakit kalau izin itu paling berapa persen lah
MS	Apa saja pak bentuk pengembangan diri dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa?
TI	Seperti O2SN, FL2SN itu yang membuat siswa berprestasi soalnya kita punya siswa yang memiliki potensi lima besar, sepuluh besar itu kan pasti kalau mereka ikut acara seperti itu kita tes sehingga mereka masuk lolos seleksi dan itu menjadi motivasi teman-temannya dan itu terbukti nilai-nilai mereka meningkat itu salah satu caranya, terus ada apresiasi siswa dalam bentuk reward misalnya kalau menang itu sih kadang-kadang beda kebijakannya kepala sekolah ngasih seratus empat puluhribu keanak atau misal juara satu di kasih lima ratus ribu atau tingkat kabupaten/provinsi itu beda lagi diberikan uang kepada siswa tersebut dan kepada guru yang membimbing, kalau misalkan hanya prestasi di kelas itu udah jadi hal biasa kalau rewardnya paling dari nilai saja
MS	Apa aja pak pengembangan diri yang ada di sekolah?
TI	Pengembangan diri ya kita ada eskul jadi siswa-siswa yang punya potensi disenai ada, eskul menari, kemudian nyanyi, marching band, ada marawis juga untuk siswa yang suka olahraga emang eskulnya belum begitu di bina jadi lebih kearah PJOK atau jam khusus ketika selesai sekolah sama guru PJOK nya, biasanya main bola atau futsal. Kemudian keagamaan tuh paling kita ada eskul MTQ, MHQ sama marawis dan eskul pramuka itu wajib jadi eskul itu diwajibkannya dari kelas 3 sampai kelas 6
MS	Bagaimana cara mengevaluasi pengembangan diri?
TI	Disetiap eskul tersebut kan memiliki kegiatan salah satunya lomba dan kita pasti mencoba untuk unggul dan setiap pembina eskul itu masing-masing memiliki target dan disini anak-anak terlihat ketika mereka mengikuti eskul dari sisi sosialnya itu mereka lebih peka terhadap lingkungan, kemudian terhadap misalnya temannya gak buang sampah dan hal-hal seperti itulah dampaknya dari eskul non akademik, ada rasa tanggung jawab, ada rasa

Sub
Fokus 3
Pembina
an
disiplin
siswa

Sub
Fokus
4Penge
mbanga
n diri
siswa

	percaya diri juga entah dalam hal belajar di kelas, entah dalam hal apapun gitu yang merupakan dampak positif yang di hasilkan dari eskul non akademik ini
MS	Apakah ada kesulitan yang dihadapi dalam mengembangkan prestasi non akademik siswa?
TI	Kesulitannya ada yaitu hambatan dari orang tua, karena ada anak yang memiliki potensi bagus banget tapi kita sulit untuk mendapatkan izin dari orang tua, paling itu saja selebihnya bukan dari siswa karena siwa selalu semangat kalau diminta mengikuti perlombaan
MS	Bagaimana pak cara penanganannya?
TI	Kalau penanganan sih yang pasti engga dari kepala sekolah langsung jadi koordinasi antara pembina eskulnya sama wali kelas jadi kalau sudah di kasih tau via WA grup orang tua wali kelas mereka sejauh ini responya positif lama-kelamaan mereka juga luluh walaupun ada sebagian kecil yang gak mau anaknya ikut perlombaan
MS	Mungkin itu saja pak yang ditanyakan...
TI	Iya iya ... mudah-mudahan manfaat ya
MS	Aamiin... Terima Kasih banyak pak mohon maaf sudah mengganggu waktunya



KAMPUS BERTAUHID

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Subjek Wawancara : Guru
 Hari/Tanggal : Senin, 27 April 2020
 Tempat : Ruang Tata Usaha
 Waktu : 11.00 – 12.00 WIB
 Informan : Erni Nurmalasari, S.Sos
 Interviewer : Maya Sofiyanti

MS	Assalamu'alaikum Wr. Wb
EN	Walaikumsalam
MS	Sebelumnya mohon maaf ya bu sudah mengganggu waktunya
EN	Mohon maaf juga ya menunggu karena telat
MS	Iya bu gak apa-apa. Maksud kedatangan saya kesini ingin mewawancarai ibu mengenai pengelolaan kesiswaan. mungkin langsung ke pertanyaan saja ya bu
EN	Oh iya silahkan...
MS	Apakah ibu masuk kedalam panitia PPDB?
EN	Iya masuk, itu kan ada panitia inti ya dari ketua, sekretaris, bendahara sama anggota. Nah ibu bagian sekretarisnya
MS	Bagaimana pelaksanaan seleksi peserta didik bu?
EN	Jadi tahapnya gini sebelum seleksi, dikita kan gak sitem buka pendaftaran ya jadi pake sistem titip nama. Jadi sebelum tahun ajaran tuh udah dititipin nama anak-anaknya. Nah setelah semuanya sekitar awal November kita kumpulin datanya, kita hubungi orang tuanya terus ngadain tes di bulan Desember. Terus persyaratan yang pertama ambil formulir terus pendaftaran dan nanti kita informasikan lagi ke orang tua, kita buat group nah disitu informasi untuk tesnya. Untuk pelaksanaan seleksinya yang pertama pembukaan, yang kedua perkenalan antara orang tua, anak sama sekolah. setelah itu ice breaking dulu anak-anaknya sebelum tes , terus kita panitianya dibagi perkelas dan peranak itu sekitar lima orang satu kelompoknya. Jadi nanti peruangan ada PJ nya PJ tes, nanti si anak itu PJ

Sub
Fokus 1
Seleksi
calon
siswa
baru

	anaknya untuk ngikutin anak-anaknya. Yang keduanya PJ ruangan. Nah yang ini yang ngetesnya PJ ruangan	
MS	Apa saja bu yang di teskan kepada anak?	
EN	Kalau yang di tesnya itu baca tulis hitung, baca iqro, hafalan surat, sama doa harian. Paling kita tambahin pengen tau mereka percaya diri atau engga jadi kita tambahin nyanyi, nari sama tes warna. Jadi selain baca tulis itu ada psikotesnya juga kaya tes warna, tes bentuk sama nyusun pazle dan psikotesnya kita sesuaikan dengan seumurannya mereka	
MS	Apakah diadakan rapat penentuan terlebih dahulu sebelum penerimaan siswa baru?	
EN	Kalau kita panitia yang pertama kita ngacunya ke yang dari dinas dulu, kan itu ada tata caranya penerima siswa baru. Baru kita ada rapat panita tapi sebelumnya kita pemilihan dulu setelah itu baru penentuan panitia	
MS	Apa jenis pengumuman bagi peserta didik yang lolos dalam seleksi bu?	
EN	Kita bentuknya tertulis, walaupun ada group tapi kita buat surat dan orang tua mengambil langsung ke sekolah	
MS	Apa saja bu program pembinaan disiplin peserta didik yang diterapkan?	
EN	Yang pertama keagamaan yang kedua kedisiplinan kalau di kita ada pengarahan di kita juga kan aktif kesiswaan, jadi kalau misalkan ada siswa yang bandel nanti ada bimbingan langsung dari kesiswaanya. Kedisiplinan dari bentuk keagamaan juga misalkan shalat dhuha sama shalat berjama'ah	
MS	Apa saja masalah yang dihadapi pihak sekolah dalam menerapkan kedisiplinan peserta didik?	
EN	Untuk kedisiplinan baik-baik saja, cuma mungkin di setiap sekolah pasti ada kendalanya entah dari siswa atau dari orang tuanya	
MS	Bagaimana bu dari kedisiplinan siswanya?	
EN	Kebanyakan di kita sih siswanya mengikuti, namun ada sebagian yang bangunnya kesiangan terus kadang orang tuanya punya ade-ade pernah waktu itu ada siswa yang terlambat karena ngurusin adenyanya sehingga dianterinnya telat ke sekolah	

Sub
Fokus 1
Prosedur
penerimaan
peserta
didik

Sub
Fokus 3
Pembinaan
siswa

MS	Jika ada siswa yang melanggar peraturan sekolah apa konsekuensi yang diberikan kepada peserta didik?
EN	Kalau di kita gak ada konsekuensi paling ditanya dulu kenapa telat kalau alasannya masuk akal, gak apa-apa telat
MS	Faktor apa saja yang mempengaruhi pembinaan disiplin peserta didik?
EN	Apa ya... oh... yang pertama karena kita ada pengarahan jadi kalau di kita itu setelah selesai dhuha ada pengarahan. Di kelas juga suka ada pengarahan dulu
MS	Bagaimana cara sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan peserta didik?
EN	Yang pertama kita buat tata tertib, terus kita juga ada tata tertib sekolah, tata tertib kelas sama tata tertib guru. Yang keduanya paling langsung menerapkan ke anak-anaknya
MS	Apakah menurut ibu pembinaan disiplin peserta didik sudah berjalan secara efektif?
EN	Kalau berjalan mulus belum, masih ada kendala-kendalanya
MS	Bagaimana pelaksanaan pengembangan diri peserta didik?
EN	Kalau di kita ada kegiatan ekstrakurikuler, nggak hanya satu, dua tiga tapi banyak termasuk eskul kursus bahasa ada bahasa arab sama bahasa inggris. Karena kita ada eskul wajib anak-anak harus ngikutin mau gak mau, nah kalau yang gak wajib ini mereka bisa milih kaya nari, marching band, taekwondo, kalau misalkan untuk minat dan bakat diarahinnya ke ekstrakurikuler. Kalau misalkan di kita engga ada yang ikut berarti dia ikut di luar kaya nari di luar ke sanggar tari. Dan yang menjadi eskul wajib itu taekwondo, kursus bahasa, komputer, pramuka sama paduan suara.
MS	Apa saja eskul yang diwajibkan untuk diikuti peserta didik?
EN	Yang diwajib itu taekwondo, kursus bahasa, komputer, pramuka sama paduan suara.
MS	Apa saja yang menjadi kendala dalam pengembangan diri peserta didik?
EN	Kendalanya kebanyakan ada yang males, cape, kadang kan anak-anak dari pagi jam 7 sampai jam 2, kadang gak efektifnya itu karena kecapean atau

Sub
Fokus 3
Pembinaan
disiplin
siswa

Sub
Fokus
4Penge
mbangan
diri
siswa

	karena ada kegiatan sama keluarganya di luar	
MS	Apa saja bu jenis pengembangan diri yang mendukung prestasi non akademik peserta didik?	
EN	Banyak dari kegiatan semua eskul itu, mungkin untuk yang selama ini tari, nah tari ini kita juara satu tingkat kecamatan, tingkat caringin, cigombong juara tiga, kalau taekwondo itu kita udah internasional perwakilannya gisha waktu itu, dan taekwondo ikutnya ke club BTSC, pramuka juga itu tingkat kecamatan, bogor selatan, pernah tahun 2018 seleksi tingkat wilayah 5 terus masuk tingkat kuarcap kabupaten bogor masuk 10 besar	Sub Fokus 4 Pengembangan diri siswa
MS	Berarti banyak ya bu prestasi di tingkat non akademik?	
EN	Iya banyak, tapi meskipun non akademik, akademiknya juga ada kemaren karis juara 2 olimpiade IPA dan lanjut provinsi cuma karena kondisi sedang virus corona jadi di cancel dulu	
MS	Apa kebijakan dari kepala sekolah dalam meningkatkan prestasi non akademik prestasi peserta didik?	
EN	Yang pertama penghargaan, apresiasi. Terus kalau di kita itu kalau anaknya juara itu di kasih hadiah	
MS	Bagaimana peran guru dalam meningkatkan prestasi non akademik peserta didik?	Sub Fokus 3 Pembinaan peserta didik
EN	Selama ini ada kerja sama guru satu sama lain, soalnya kalau tanpa kerja sama semuanya gak aka berjalan lancar, yang kedua memotivasi saling mendukung satu sama lain. Terus ada apresiasi juga dari kepala sekolah, siswa yang berhasil mendapatkan juara diperlombaan kepala sekolah suka kasih hadiah berupa uang maupun makan-makan sehingga siswa yang ikut lomba semangat. Bukan hanya siswanya saja yang diberikan apresiasi tapi pembinanya juga	
MS	Bagaimana bentuk bimbingan yang diberikan guru dalam meningkatkan prestasi non akademik peserta didik?	
EN	Paling untuk itu latihan, anak-anak pulang sekolah langsung latihan. Kalau lombanya mendekati itu latihannya setiap hari tapi kalau misalkan masih lama itu di jadwal gak tiap hari paling seminggu tiga kali atau empat kali	
MS	Apa yang menjadi hambatan guru dalam meningkatkan prestasi non	

	akademik peserta didik?
EN	Kalau di at thoriq allhamdulillah semuanya dari segi pimpinan mendukung, gak ada hambatan yang penting ada komunikasi. Anak-anak juga alhamdulillah semangatnya tinggi, kalau kendalanya paling ketika anak sakit aja
MS	Apa saja faktor pendukung yang mempengaruhi prestasi non akademik peserta didik?
EN	Yang pertama dukungan dari kepala sekolah, apresiasi kepala sekolah dan kerjasama gurunya
MS	Mungkin itu saja yang ditanyakan, kurang lebihnya mohon maaf sudah mengganggu waktunya
EN	Nggak apa-apa mohon maaf juga ini jadi agak siang
MS	Terima kasih ibu. Assalamua'alaikum...
EN	Walaikumsalam Wr. Wb



TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Subjek Wawancara : Wali Kelas IV
 Hari/Tanggal : Rabu, 13 Mei 2020
 Tempat : Ruang Guru
 Waktu : 11.00-11.30 WIB
 Informan : Nurhalimah Nasution, S.Pd
 Interviewer : Maya Sofiyanti

MS	Assalamu'alaikum Wr. Wb
NN	Walaikumsalam
MS	Sebelumnya mohon maaf ya bu sudah mengganggu waktunya
NN	Iya tidak apa-apa
MS	Izin wawancara sebentar ya bu mengenai kedisiplinan peserta didik?
NN	Iya silahkan...
MS	Bagaimana strategi ibu dalam pelaksanaan pembinaan kedisiplinan peserta didik?
NN	Pembinaan kedisiplinan dilakukan pada saat waktu shalat dhuha anak-anak sudah disiplin sebelum masuk sudah datang jam 07.00 karena masuk kelas jam 08.50 jadi anak-anak dibiasakan semuanya pukul 07.00 sudah hadir di sekolah untuk melaksanakan shalat dhuha secara berjama'ah dan itu wajib diikuti oleh semua peserta didik termasuk guru
MS	Bagaimana kedisiplinan siswa di kelas bu?
NN	Allhamdulillah anak-anak disiplin karena sudah terbiasa paginya shalat dhuha jadi untuk pembelajaran pun tidak pernah telat
MS	Bagaimana cara ibu mengontrol kedisiplinan?
NN	Mengontrol kedisiplinannya biasanya saat shalat dhuha itu saya kontrol sambil kontrol gerakan shalatnya jadi sambil saya lihat hadir atau engganya
MS	Apa yang ibu lakukan jika siswa tidak disiplin?
NN	Biasanya karena jarang ada yang tidak disiplin, paling pernah ada siswa yang kena macet itu gak saya kasih sanksi karena memang kondisinya kena macet jadi belum ada kejadian telat. Walaupun ada yang tidak disiplin paling nanti saya kasih tugas pelajaran saja diluar jam pebelajaran

Sub
 Fokus
 3Pembinaan
 kedisiplinan
 siswa

MS	Bagaimana ibu menanamkan kedisiplinan siswa dalam bersikap?
NN	Biasanya saya menceritakan kisah-kisah para Nabi agar anak-anak mencontoh keteladanannya, atau pada saat pembelajaran SKI itu saya kasih selipan, kadang saya selipkan dinyanyian jadi anak tau mana nilai-nilai kebaikan, nilai kedisiplinan.
MS	Bagaimana bu jika ada siswa yang tidak sopan kepada guru?
NN	Biasanya saya memberikan tegurannya secara halus saja melalui kisah, kisah dari uwais al-qorni atau kisah pribadi saya sendiri. Kalau misalkan sudah keterlaluhan saya panggil anaknya saya ajak ngobrol berdua di luar jam pelajaran
MS	Bagaimana bu dalam mengatur kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik?
NN	Mengatur kehadiran dan ketidakhadiran biasanya di jam pertama absen dulu nah disitu ketahuan anak yang hadir dan tidak hadir. Jadi sudah ada catatannya apabila siswa tidak hadir tanpa keterangan maka saya hubungi orang tuanya atau kalau tidak ada kabar selama 3 hari atau lebih saya datangin ke rumah
MS	Bagaimana cara ibu dalam meningkatkan kedisiplinan?
NN	Cara saya meningkatkan kedisiplinan biasanya saya memberikan contoh nyata kepribadi saya sendiri, teladan nyata, kisah orang sukses seperti BJ.Habibi salah satunya itu syaratnya harus menjadi orang disiplin
MS	Apakah jenis pengembangan diri di sekolah dapat meningkatkan prestasi siswa?
NN	Iya tentu itu sangat berpengaruh, pengembangan diri itu kan praktik langsung dilapangan
MS	Bagaimana hasil prestasi yang dihasilkan peserta didik itu bu?
NN	Hasilnya biasanya anak-anak lebih memiliki karakter positif misalnya dia sudah disiplin terus lebih disiplin lagi, lebih banyak perkembangan lagi terutama ke nilai
MS	Apa jenis prestasi yang banyak dihasilkan siswa dari hasil belajarnya?
NN	Untuk prestasinya karena kecerdasan anak-anak berbeda-beda jadi setiap

Sub
Fokus
3Pembinaan
disiplin
siswa

Sub
Fokus
4Pengembangan
diri
siswa

	anak itu memiliki prestasinya masing-masing jadi yang saya nilai bukan hanya prestasi dalam segi akademik. Misalnya ada anak yang salah satunya kemaren ikut lomba tingkat kabupaten bogor karena sekarang covid 19 jadi tidak jadi. Adalagi anak yang prestasinya itu lebih ke kreasi itu saya memberikan produk kemudian dibuat dan diberikan ke kepala sekolah, wali kelas nah itu salah satu penghargaan
MS	Apakah prestasi yang dihasilkan selalu meningkat setiap tahunnya?
NN	Kalau itu perkembangannya meningkat atau tidak tergantung dari awal pendaftaran yang kami kelola. Kalau meningkat atau tidak di SDIT At-Thoriq grafiknya itu kalau ga datar naik gak pernah turun terutama dari hasil prestasi akademiknya. Tapi hampir seimbang juga sih sama non akademiknya juga banyak prestasi yang dihasilkan
MS	Bagaimana pembinaan guru dalam meningkatkan prestasi peserta didik?
NN	Salah satunya itu melalui pembiasaan shalat dhuha, karena semua karakter positif, kedisiplinan itu pendidikan di shalat dhuha makannya shalat dhuha itu diwajibkan
MS	Apakah ada faktor penghambat guru dalam membina prestasi siswa?
NN	Faktor penghambat apa ya.. menurut saya belum ada hambatan, tapi setiap guru kan punya cara masing-masing
MS	Mungkin itu saja bu hal yang ditanyakan, terima kasih banyak bu atas informasinya
NN	Ya sama-sama

Sub
Fokus
3Pembinaan
siswa

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Subjek Wawancara : Penanggung Jawab Kegiatan Ekstrakurikuler
 Hari/Tanggal : Rabu, 13 Mei 2020
 Tempat : Ruang Bidang Kurikulum
 Waktu : 10.30.11.00 WIB
 Informan : Emil Setiawan, S.Pd.
 Interviewer : Maya Sofiyanti

MS	Assalamu'alaikum Wr. Wb
ES	Walaikumsalam
MS	Sebelumnya mohon maaf pak sudah mengganggu waktunya. Perkenalkan saya Maya Sofiyanti semester 8 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda bogor. Mohon izin untuk mewawancarai bapak. Apakah bapak sebagai penanggung jawab dalam kegiatan ekstrakurikuler?
ES	Iya betul tahun ini saya dikasih tugas oleh kepala sekolah untuk memonitoring program kegiatan ekskul di at-thoriq ini
MS	Bagaimana pak jenis pengembangan diri peserta didik?
ES	Kita ini sekolah islam terpadu jadi disesuaikan dengan kurikulum yang ada di sini memadukan antara kurikulum nasional dan depag disamakan tidak lepas dari tatanan kurikulum yang ada di at -thoriq ini, untuk ekskul IT nya ada dan ekskul kurikulum nasional juga ada. Untuk ekskul IT nya kita mengadakan ekskul berupa tahfiz, MTQ, program kemahiran bahasa arab, sedangkan untuk nasionalnya seperti pramuka, taekwondo, marching band
MS	Apakah taekwondo ini ada pelatihnya pak?
ES	Ada, pelatihnya dari sekolah at-thoriq, dia juga mempunyai tugas mengajar taekwondo di sekolah lain jadi digabung siswa-siswanya yang di at-thoriq ini juga di latih menjadi atlet untuk mewakili caringin.
MS	Sejak kapan ada taekwondo pak?
ES	Sudah berjalan sekitar 4 tahun.
MS	Bagaimana pelaksanaan pengembangan diri tersebut?
ES	Untuk pelaksanaan kegiatannya kita laksanakan setiap hari jadi dalam seminggu bisa dimulai dari hari senin sampai hari kamis.

Sub
 Fokus 4
 Pengem-
 bangan
 diri

MS	Bagaimana proses kegiatan ekstrakurikuler?
ES	Proses kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan jadwal jadi di laksanakan sesudah selesai pembelajaran yaitu sekitar jam 2
MS	Menurut bapak apa tujuan diselenggarakannya ekstrakurikuler?
ES	kegiatan ekstrakurikuler ini merupakan suatu perogram yang memang dibikin untuk mengembangkan minat dan bakat dari peserta didik itu, karena dia arahnya nanti di kembangkan lewat ekstrakurikuler walaupun disini mereka masih umum tidak di tempatkan di taekwondo, pramuka atau semuanya eskul ini wajib di ikuti tapi nanti akan terlihat mereka tuh lebih condong ke mana keahlian dan minatnya dan di kembangkannya diikuti sertakan dalam lomba-lomba di tingkat kabupaten.
MS	Berapa banyak siswa yang mengikuti ekstrakurikuler?
ES	Di at-thoriq ini di wajibkan mengikuti ekstrakurikuler,kecuali taekwondo karena tidak terlalu wajib
MS	Apa saja jenis kegiatan ekstrakurikuler yang banyak diminati siswa?
ES	Untuk nasionalnya pramuka paling banyak diikuti dan marching band kalau dilihat dari minatnya.
MS	Bagaimana hasil diselenggarakannya kegiatan ekstrakurikuler?
ES	Hasil dari diselenggarakannya kegiatan ekstrakurikuler ini bisa membentuk karakter siswa terutama kedisiplinan, karena dalam setiap jenis kegiatan ekstrakurikuler terdapat penanaman kedisiplinan. Pengembangan kemampuan yang mereka inginkan dapat tersalurkan
MS	Bagaimana pengorganisasian jadwal kegiatan ekstrakurikuler?
ES	Kalau saya sendiri selaku penanggung jawab umum sebagai monitoring pas di lapangan saya evaluasi dimana titik kelemahannya serta melihat daftar hadir.untuk penanggung jawab kegiatan ekstrakurikuler masing masing sudah ada
MS	Apa jenis perlombaan yang diikuti siswa melalui pengembangan diri?
ES	Pramuka, kita sudah juara umum tingkat kecamatan ini tiap-tiap tahun pernah ikut di kabupaten, kalau dram band sering mewakili acara-acara terus kalo taekwondo kita sudah tingkat nasional

Sub
Fokus
4Kegiatan
an
ekstrakurikuler

MS	Bagaimana prestasi yang dihasilkan dalam bentuk pengembangan diri apakah meningkat apa menurun?
ES	Alhamdulillah kalau dilihat dari prestasi ada peningkatan karena disiplin dari penanggung jawab atau pelajar ekskul itu sendiri dan semangat dari peserta didik sehingga kedisiplinan, ketertiban, prestasi dari tahun ke tahun selalu ada peningkatan dan kepala sekolah selalu mendukung ketika ada acara perlombaan di tingkat caringin, kabupaten, maupun nasional selalu memberikan kesempatan mau menang ataupun kalah kepala sekolah tetap mendukung
MS	Bagaimana dalam prestasi akademiknya pak?
ES	Alhamdulillah mempengaruhi bagaimana siswa belajar dari hasil belajar yang di dapat di kelasnya.
MS	Bagaimana peran guru dalam memberikan pembinaan pengembangan diri peserta didik?
ES	Peran gurunya selain memberikan materi juga sama-sama ikut memotivasi dan controlling setiap harinya jadi saya selaku penanggung jawab bekerja sama dengan wali kelas
MS	Cukup sekian, hanya itu yang ditanyakan. Terima kasih atas informasinya... mohon maaf sudah mengganggu waktunya
ES	Iya sama sama, tidak apa-apa

Sub
Fokus
4Penge
mbanga
n diri
siswa

Sub
Fokus 3
Pembina
an non
akademi
k

KAMPUS BERTAUHID

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Subjek Wawancara : Orang Tua Siswa
 Hari/Tanggal : Rabu, 13 Mei 2020
 Waktu : 16.00 WIB
 Informan : Novi Maryani
 Interviewer : Maya Sofiyanti

MS	Mengapa ibu memilih SDIT At-Thoriq sebagai tempat belajar anak?	Sub Fokus 4Penge mbanga diri siswa
NM	Lokasi dekat, program pembelajaran dan ekstrakurikuler bagus serta guru-guru yang sudah berpengalaman	
MS	Dari mana ibu mengetahui SDIT At-Thoriq?	
NM	Dari rekomendasi teman dan saudara	
MS	Apa yang ibu harapkan dengan menyekolahkan anak di SDIT At-Thoriq?	Sub Fokus 3Pembinaan siswa
NM	Anak menjadi sholeh, pintar secara akademik dan mampu menghafal al-quran	
MS	Apa saja prestasi yang sudah dihasilkan oleh anak ibu?	
NM	Juara kelas, O2SN tingkat kecamatan, Da'i cilik, pentas PAI tingkat kecamatan, taekwondo tingkat kabupaten dan pramuka tingkat kabupaten	
MS	Bagaimana kemampuan guru dalam memberikan pembinaan disiplin peserta didik?	Sub Fokus 4Penge mbangan diri siswa
NM	Pembinaan guru tentang disiplin kepada anak sangat bagus dan diterapkan di SDIT At-Thoriq guru juga memberikan contoh langsung dengan memberi keteladanan kepada anak-anak	
MS	Apakah ada bentuk kerjasamaterkait pembinaan peserta didik saat di rumah?	
NM	Sangat kerjasama, orang tua dan wali kelas melakukan komunikasi menggunakan WA group	
MS	Bagaimana strategi ibu dalam menerapkan disiplin anak saat di rumah?	Sub Fokus 4Penge mbangan diri siswa
NM	Menerapkan kedisiplinan dari hal yang kecil, dan memberikan contoh kepada anak secara langsung	
MS	Apa keunggulan SDIT At-Thoriq sehingga ibu memilih sekolah tersebut?	
NM	Program ekstrakurikuler yang banyak diminati anak terutama pramuka dan taekwondo yang sudah banyak menjuarai tingkat kabupaten dan provinsi. Begitu juga dengan program pembelajarannya banyak menjuarai lomba O2SN tingkat kecamatan, kabupaten dan provinsi. Kepala sekolah yang begitu terbuka dan ramah serta guru-guru yang sudah berpengalaman dalam mendidik	
MS	Menurut ibu apa saja yang menjadi kekurangan di SDIT At-Thoriq?	
NM	Saya rasa sampai saat ini tidak ada kekurangan yang dirasakan fatal	
MS	Menurut ibu apa yang paling menarik dari kegiatan pengembangan diri siswa?	
NM	Pramuka, taekwondo dan tahfiz	

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Subjek Wawancara : Peserta Didik
 Hari/Tanggal : Rabu, 30 Mei 2020
 Tempat : Rumah
 Waktu : 16.00 WIB
 Informan : Ihsan Muhamad Cahya Putra
 Interviewer : Maya Sofiyanti

MS	Apakah adik senang sekolah di SDIT At-Thoriq?
IMCP	Sangat senang
MS	Apa alasan adik memilih sekolah SDIT At-Thoriq?
IMCP	Karena pembelajaran dan ekstrakurikuler nya bagus
MS	Apakah adik suka dengan layanan khusus yang ada di sekolah?
IMCP	Suka
MS	Apakah adik di sekolah berperilaku disiplin?
IMCP	Ya disiplin
MS	Apakah guru memberikan hukuman jika ada siswa yang melanggar peraturan?
IMCP	Kadang-kadang kalau siswa melakukan pelanggaran yang berat
MS	Bagaimana sikap guru jika adik tidak mengerjakan PR?
IMCP	Diberikan nasehat, tapi kalau sudah beberapa kali baru diberi sanksi
MS	Bagaimana pembelajaran di kelas menarik atau tidak
IMCP	Ya menarik
MS	Apakah di rumah adik berperilaku disiplin atau tidak?
IMCP	Disiplin
MS	Apakah adik di sekolah pernah mendapatkan prestasi?
IMCP	Iya
MS	Bagaimana guru mengajarkan adik saat kegiatan belajar berlangsung?
IMCP	Mengajarnya menyenangkan dan interaktif

Sub
Fokus
3Pembinaan
siswa

Lampiran 7. Daftar Nama Informan, Jabatan, Pendidikan dan Kode

DAFTAR NAMA INFORMAN, JABATAN, PENDIDIKAN DAN KODE

No.	Nama Informan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Kode Wawancara	Hari/Tanggal
1.	Widodo Kushartono, S.Pd	Kepala Sekolah	S1	WK	Rabu, 05 Februari 2020
2.	Tubagus Ismail, S.Pd	Wakil Bidang Kesiswaan	S1	TI	Senin 10, April 2020
3.	Erni Nurmalasari, S.Sos	Guru	S1	EN	Senin, 27 April 2020
4.	Nurhalimah Nasution, S.Pd	Wali Kelas IV	SI	NN	Rabu, 13 Mei 2020
5.	Emil Setiawan, S.Pd	Pembina Ekstrakurikuler	SI	ES	Rabu, 13 Mei 2020
6.	Novi Maryani	Orang Tua Murid	S2	NM	Rabu, 13 Mei 2020
7.	Ihsan Muhamad Cahya Putra	Peserta Didik	SD Kelas 5A	IMCP	Rabu, 13 Mei 2020

KAMPUS BERTAUCHID

Lampiran 8. Hasil Analisis Data

A. HASIL PENGUMPULAN DATA DAN REDUKSI DATA

No.	Sub Fokus	Data dan Informasi	Sumber
1.	Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru	Dalam merencanakan penerimaan peserta didik baru pihak sekolah sudah merencanakan lebih awal mulai dari pendaftaran yang dilakukan melalui sistem titip nama, jumlah siswa yang akan diterima, kriteria siswa yang akan diterima dan juga sistem dalam pelaksanaan seleksi.	Wawancara
2.	Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru	Sistem penerimaan peserta didik melalui dua jalur seleksi yaitu jalur seleksi administratif dan seleksi akademik.	Wawancara
3.	Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru	Kapasitas ruang kelas yang cukup terbatas sekolah menentukan jumlah daya tampung peserta didik yang akan diterima yaitu hanya 64 orang yang nantinya dibagi menjadi dua kelas.	Wawancara Observasi
4.	Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru	Prosedur dalam penerimaan peserta didik mulai dari pembentukan panitia terlebih dahulu, kemudian dibuatkan SK oleh kepala sekolah. Setelah itu dilaksanakan rapat	Wawancara Dokumentasi

Sub
Fokus 1

		penerimaan, pengumuman, pendaftaran, pelaksanaan seleksi, penentuan peserta didik yang diterima, pendaftaran ulang.	
5.	Pelaksanaan seleksi	Seleksi dilakukan sesuai dengan peraturan dari dinas pendidikan. Dalam pelaksanaan seleksi dilakukan secara cepat ketika jumlah peserta yang mendaftar sudah memenuhi kapasitas sesuai yang direncanakan. Dalam proses pelaksanaannya mulai dari pembukaan, pengenalan orang tua, anak dan pihak sekolah. Setelah itu diadakan ice breaking, dan panitia dibagi menjadi panitia PJ ruangan dan panitia PJ lapangan.	Wawancara Dokumentasi
6.	Jenis pengumuman hasil seleksi	Jenis pengumuman hasil seleksi berbentuk tulisan yaitu surat yang harus diambil orang tua ke sekolah.	Wawancara
7.	Keunggulan yang menjadi Daya Tarik dalam Penerimaan Peserta Didik Baru	Keunggulan yang berbeda yang menjadi daya tarik yaitu sekolah tidak menyebarluaskan informasi melalui spanduk, brosur ataupun lainnya, namun orang tua peserta didik yang menyebarluaskan informasi	Wawancara Observasi Dokumentasi

Sub
Fokus 1

		tersebut dilihat dari hasil belajar siswa dan juga kegiatan keagamaan serta jenis ekstrakurikuler yang ada di sekolah.		
8.	Keunggulan yang menjadi Pembeda dengan Sekolah Lain	Sekolah ini memiliki keunggulan yaitu dengan menerapkan proses pendidikan terpadu yang efektif dalam bingkai nilai-nilai islam sebagai upaya melahirkan dan membentuk generasi yang taqwa, mandiri cerdas dan terampil sebagai mana sesuai dengan visi dan misi sekolah.	Wawancara Dokumentasi	Fokus Penelitian
9.	Keterlibatan Pihak Sekolah	Dalam penerimaan peserta didik baru yang terlibat yaitu mulai dari kepala sekolah, wakasek, dan juga bagian panitia penerimaan peserta didik baru.	Wawancara	Sub Fokus 1
10.	Layanan Khusus Peserta Didik	Pelayanan yang diberikan sekolah kepada peserta didik cukup baik dan menunjang aktivitas peserta didik yaitu tersedianya layanan khusus perpustakaan, UKS, kantin, transportasi antar jemput, masjid dan laboratorium komputer.	Wawancara Observasi Dokumentasi	Sub Fokus 2
11.	Layanan Kegiatan Belajar	Layanan Kegiatan Belajar	Observasi	

	Mengajar (KBM)	Mengajar di sekolah disediakan sebaik mungkin mulai dari SDM dan juga sarana prasarana yang tersedia.	Dokumentasi
12.	Fasilitas yang Tersedia	Fasilitas seperti sarana dan prasarana sudah cukup memadai untuk peserta didik kepala sekolah selalu mengutamakan dalam memenuhi kebutuhan yang menunjang kegiatan belajar peserta didik.	Observasi Dokumentasi
13.	Pembinaan Disiplin Peserta Didik	Pembinaan disiplin peserta didik sudah berjalan cukup baik pembinaan yang dilakukan melalui pembinaan keagamaan, keteladanan, bimbingan, hukuman dan kegiatan ekstrakurikuler. Semua itu dimaksudkan untuk melatih kedisiplinan peserta didik. Agar peserta didik bisa lebih disiplin lagi dan sekolah ini merupakan sekolah yang sangat menerapkan kedisiplinan, dan kedisiplinan ini bukan hanya untuk siswa tapi berlaku bagi guru.	Wawancara Observasi

Sub
Fokus 2

Sub
Fokus 3

14.	Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Peserta Didik	Faktor utama yang mempengaruhi kedisiplinan peserta didik berasal dari faktor keluarga karena peserta didik lebih banyak menghabiskan waktu di rumah.	Wawancara
15.	Teknik Kedisiplinan Peserta Didik	Dalam teknik kedisiplinan sekolah memberikan pembinaan, pemberian hukuman dan penanganan langsung dari kepala sekolah.	Wawancara
16.	Penanaman Kedisiplinan Peserta Didik dalam Bersikap	Penanaman kedisiplinan dalam bersikap guru menceritakan kisah-kisah para Nabi dengan mencontohkan keteladanannya terutama dalam sikap hal kedisiplinan.	Wawancara
17.	Pembinaan Akademik Peserta Didik	Pembinaan akademik dilakukan melalui kegiatan-kegiatan intrakurikuler. Kegiatan diluar jam pelajaran. Pembinaan akademik ini berupa tambahan pelajaran dan juga bimbingan belajar yang dilakukan setelah selesai jam mata pelajaran di kelas.	Wawancara Dokumentasi
18.	Pembinaan Guru dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta Didik	Pembinaan yang dilakukan guru salah satunya melalui pembiasaan shalat dhuha. Karena karakter disiplin terutama nilai kedisiplinan	Wawancara Observasi Dokumentasi

Sub
Fokus 3

		terdapat pada pendidikan melalui shalat dhuha dan shalat dhuha ini menjadi kegiatan wajib sehingga melalui kegiatan ini bisa terlihat hasilnya dari prestasi yang diraih oleh peserta didik.	
19.	Prestasi yang Pernah diraih Peserta Didik	Kebanyakan prestasi yang diraih oleh peserta didik dibidang non akademik, namun prestasi dibidang akademik juga unggul selalu juara ditingkat kecamatan, kabupaten, jabodetabek terutama dalam lomba olimpiade matematika, olimpiade IPA, karya tulis cerpen, callistung dan lain sebagainya.	Wawancara Dokumentasi
20.	Pembinaan Non Akademik Peserta Didik	Pembinaan non akademik peserta didik dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu kegiatan yang dilakukan di luar jam pembelajaran. Dalam pembinaan non akademik sekolah memberikan fasilitas dan sarana prasarana sebagai alat penunjang peserta didik dalam mengembangkan dirinya. Selalin itu adanya pemberian apresiasi dan	Wawancara Dokumentasi

Fokus
Peneliti
an

Sub
Fokus 3

		motivasi dari kepala sekolah.	
21.	Pengembangan Diri Peserta Didik	<p>Pengembangan diri yang ada disekolah guna yang untuk membantu minat dan potensi-potensi peserta didik dalam mengembangkan kemampuan yang dimilikinya. pengembangan diri peserta didik dilakukan melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang sudah terprogram dalam kurikulum dan menjadi kegiatan wajib untuk diikuti peserta didik. Adapun jenis pengembangan diri yaitu pramuka, taekwondo, paduan suara, tahfizul quran, MTQ, marawis, marching band, kesenian dan kursus bahasa.</p>	<p>Wawancara Observasi Dokumentasi</p>
22.	Evaluasi dalam Pengembangan Diri Peserta Didik	<p>Dalam evaluasi pengembangan diri peserta didik dilihat dari hasil perlombaan yang diikutsertakan. Dalam pengembangan diri ini sekolah selalu menjadi juara dan menjadi unggul, karena Pembina memiliki cara masing-masing dan selalu membuat target pencapaian</p>	<p>Wawancara Dokumentasi</p>

Sub
Fokus 4

		prestasi peserta didik.	
23.	Kebijakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Prestasi Peserta Didik	Ada beberapa kebijakan dari kepala sekolah dalam meningkatkan prestasi peserta didik yaitu melalui pemberian apresiasi dan penghargaan.	Wawancara
24.	Peran Guru dan Meningkatkan Prestasi	Dalam meningkatkan prestasi, guru saling bekerja sama satu sama lain. Adanya motivasi berupa dorongan saling mendukung dan adanya pemberian apresiasi langsung dari kepala sekolah.	Wawancara
25.	Faktor Pendukung dalam Meningkatkan Prestasi	Faktor pendukung dalam peningkatan prestasi peserta didik berasal dari faktor internal yaitu adanya dukungan dari kepala sekolah, adanya apresiasi dan adanya kerjasama guru.	Wawancara
26.	Bentuk Bimbingan Guru dalam Meningkatkan Prestasi	Dengan terus menerus memberikan pelatihan sampai peserta didik bisa sehingga dapat terasah kemampuan peserta didik.	Wawancara
27.	Jenis Perlombaan yang diikuti Peserta Didik melalui Kegiatan Pengembangan Diri	Pramuka selalu menjadi juara umum ditingkat kecamatan maupun kabupaten. Selain itu taekwondo yang sudah menjuarai tingkat	Wawancara Dokumentasi

Fokus
Peneliti
an

		internasioanal, marching band yang selalu diundang untuk mengisi acara-acara dan lain sebagainya.	
28.	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri	Pelaksanaan kegiatan hampir setiap hari setiap selesai jam mata pelajaran. Proses pelaksanaannya sesuai jadwal yang sudah dibentuk yaitu secara bergilir dalam setiap minggunya.	Wawancara

Sub
Fokus 4

KAMPUS BERTAUKHID

B. DISPLAY DATA/PENYAJIAN DATA

No.	Sub Fokus	Data dan Informasi	Sumber
1.	Penerimaan Peserta Didik Baru	Dalam merencanakan penerimaan peserta didik baru pihak sekolah sudah merencanakan lebih awal mulai dari pendaftaran yang dilakukan melalui sistem titip nama, jumlah siswa yang akan diterima, kriteria siswa yang akan diterima dan juga sistem dalam pelaksanaan seleksi.	Wawancara
		Sistem penerimaan peserta didik melalui dua jalur seleksi yaitu jalur seleksi administratif dan seleksi akademik.	Wawancara
		Kapasitas ruang kelas yang cukup terbatas sekolah menentukan jumlah daya tampung peserta didik yang akan diterima yaitu hanya 64 orang yang nantinya dibagi menjadi dua kelas.	Wawancara Observasi
		Prosedur dalam penerimaan peserta didik mulai dari pembentukan panitia terlebih dahulu, kemudian dibuatkan SK oleh kepala sekolah. Setelah itu dilaksanakan rapat penerimaan, pengumuman, pendaftaran, pelaksanaan seleksi, penentuan peserta didik yang diterima, pendaftaran ulang.	Wawancara Dokumentasi
		Seleksi dilakukan sesuai dengan peraturan dari dinas pendidikan. Dalam pelaksanaan seleksi dilakukan secara cepat ketika jumlah peserta yang mendaftar sudah memenuhi kapasitas sesuai yang direncanakan. Dalam proses pelaksanaannya mulai dari pembukaan,	Wawancara Dokumentasi

		perkenalan orang tua, anak dan pihak sekolah. Setelah itu diadakan ice breaking, dan panitia dibagi menjadi panitia PJ ruangan dan panitia PJ lapangan.	
		Jenis pengumuman hasil seleksi berbentuk tulisan yaitu surat yang harus diambil orang tua ke sekolah.	Wawancara
		Dalam penerimaan peserta didik baru yang terlibat yaitu mulai dari kepala sekolah, wakasek, dan juga bagian panitia penerimaan peserta didik baru.	Wawancara
2.	Layanan Khusus Peserta Didik	Pelayanan yang diberikan sekolah kepada peserta didik cukup menunjang aktivitas peserta didik berupa tersedianya layanan khusus perpustakaan, UKS, kantin, transportasi antar jemput, masjid dan laboratorium komputer.	Observasi Wawancara Dokumentasi
		Layanan Kegiatan Belajar Mengajar di sekolah disediakan sebaik mungkin mulai dari SDM dan juga sarana prasarana yang tersedia.	Observasi Dokumentasi
		Fasilitas seperti sarana dan prasarana sudah cukup memadai untuk peserta didik kepala sekolah selalu mengutamakan dalam memenuhi kebutuhan yang menunjang kegiatan belajar peserta didik.	Observasi Dokumentasi
3.	Pembinaan Peserta Didik	Pembinaan disiplin peserta didik dilakukan melalui pembinaan keagamaan, keteladanan, bimbingan, hukuman dan kegiatan ekstrakurikuler. Semua itu dimaksudkan untuk melatih kedisiplinan peserta didik. Agar	Wawancara Observasi

		peserta didik bisa lebih disiplin lagi dan sekolah ini merupakan sekolah yang sangat menerapkan kedisiplinan, dan kedisiplinan ini bukan hanya untuk siswa tapi berlaku bagi guru.	
		Faktor utama yang mempengaruhi kedisiplinan peserta didik berasal dari faktor keluarga karena peserta didik lebih banyak menghabiskan waktu di rumah.	Wawancara
		Dalam teknik kedisiplinan sekolah memberikan pembinaan, pemberian hukuman dan penanganan langsung dari kepala sekolah.	Wawancara
		Penanaman kedisiplinan dalam bersikap guru menceritakan kisah-kisah para Nabi dengan mencontohkan keteladanannya terutama dalam sikap hal kedisiplinan.	Wawancara
		Pembinaan akademik dilakukan melalui kegiatan-kegiatan intrakurikuler. Kegiatan diluar jam pelajaran. Pembinaan akademik ini berupa tambahan pelajaran dan juga bimbingan belajar yang dilakukan setelah selesai jam mata pelajaran di kelas.	Wawancara Dokumentasi
		Pembinaan non akademik peserta didik dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu kegiatan yang dilakukan di luar jam pembelajaran. Dalam pembinaan non akademik sekolah memberikan fasilitas dan sarana prasarana sebagai alat penunjang peserta didik dalam mengembangkan dirinya. Selain itu adanya pemberian apresiasi dan	Wawancara Dokumentasi

		motivasi dari kepala sekolah.	
4.	Pengembangan Diri Peserta Didik	Pengembangan diri yang ada disekolah guna yang untuk membantu minat dan potensi-potensi peserta didik dalam mengembangkan kemampuan yang dimilikinya. pengembangan diri peserta didik dilakukan melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang sudah terprogram dalam kurikulum dan menjadi kegiatan wajib untuk diikuti peserta didik. Adapun jenis pengembangan diri yaitu pramuka, taekwondo, paduan suara, tahfizul quran, MTQ, marawis, marching band, kesenian dan kursus bahasa.	Observasi Wawancara Dokumentasi
		Dalam evaluasi pengembangan diri peserta didik dilihat dari hasil perlombaan yang diikutsertakan. Dalam pengembangan diri ini sekolah selalu menjadi juara dan menjadi unggul, karena Pembina memiliki cara masing-masing dan selalu membuat target pencapaian prestasi peserta didik.	Wawancara Dokumentasi

C. VERIFIKASI DATA/PENARIKAN KESIMPULAN

Sub Fokus Penelitian	Kesimpulan
Penerimaan Peserta Didik Baru	<p>Penerimaan peserta didik baru dilakukan sesuai perencanaan sekolah yaitu sekolah merencanakan penerimaan peserta didik baru lebih awal melalui sistem titip nama. Dalam pencarian peserta didik baru sekolah tidak menyebarluaskan informasi melalui brosur, spanduk ataupun lainnya. Sistem penerimaan peserta didik baru dilakukan melalui jalur seleksi yaitu seleksi administratif dan seleksi akademik. Seleksi dilakukan sesuai dengan peraturan dinas pendidikan dan dalam pelaksanaannya dilakukan secara cepat ketika jumlah pendaftar sudah memenuhi kapasitas sekolah yang sudah ditentukan. Jumlah peserta didik yang akan diterima disesuaikan dengan jumlah daya tampung sekolah yang tersedia. Jenis pengumuman hasil seleksi berbentuk tulisan. Prosedur dalam penerimaan peserta didik mulai dari pembentukan panitia, rapat penerimaan, pengumuman, pendaftaran, seleksi, penentuan peserta didik yang diterima dan pendafataran ulang.</p>
Layanan Khusus Peserta Didik	<p>Layanan khusus peserta didik yang diberikan sekolah cukup baik dan menunjang aktifitas peserta didik yaitu tersedianya layanan khusus perpustakaan, UKS, kantin, transportasi antar jemput, masjid dan laboratorium komputer. Selain itu layanan kegiatan belajar mengajar di sekolah disediakan sebaik mungkin mulai dari SDM dan juga sarana prasarana yang tersedia dengan cukup memadai. Kepala sekolah selalu mengutamakan dalam memenuhi kebutuhan yang menunjang kegiatan belajar peserta didik.</p>
Pembinaan Peserta Didik	<p>Pembinaan peserta didik dilakukan melalui pembinaan disiplin peserta didik, pembinaan akademik, dan pembinaan</p>

	<p>non akademik. Pembinaan disiplin dilakukan melalui pembinaan keagamaan, keteladanan, bimbingan, hukuman dan kegiatan ekstrakurikuler. Teknik kedisiplinan sekolah yaitu dengan cara memberikan pembinaan, pemberian hukuman dan penanganan langsung dari kepala sekolah. Pembinaan akademik dilakukan melalui kegiatan-kegiatan intrakurikuler pembinaan akademik ini berupa tambahan pelajaran dan juga bimbingan belajar yang dilakukan setelah selesai jam pelajaran di kelas. Sedangkan pembinaan akademik peserta didik dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler. Dalam pembinaan non akademik sekolah memberikan fasilitas sarana dan prasarana sebagai alat penunjang peserta didik dalam mengembangkan dirinya. Selain itu adanya pemberian apresiasi dan motivasi dari kepala sekolah.</p>
<p>Pengembangan Diri Peserta Didik</p>	<p>Pengembangan diri peserta didik dilakukan melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang sudah terprogram dalam kurikulum dan menjadi kegiatan wajib untuk diikuti peserta didik. Adapun jenis pengembangan diri yaitu pramuka, taekwondo, paduan suara, tahfizul quran, MTQ, marawis, marching band, kesenian dan kursus bahasa. Pelaksanaan kegiatan pengembangan diri ini hampir setiap hari. Proses pelaksanaannya sesuai jadwal yang sudah dibentuk yaitu secara bergilir dalam setiap minggunya. Dalam evaluasi pengembangan diri peserta didik dilihat dari hasil perlombaan yang diikutsertakan. Dalam pengembangan diri ini sekolah selalu menjadi juara dan selalu menjadi unggul. Salah satunya pramuka selalu menjadi juara umum ditingkat kecamatan maupun kabupaten. Selain itu taekwondo yang sudah menjuarai tingkat internasional.</p>

Lampiran 9. Hasil Analisis Dokumentasi

ANALISIS HASIL DOKUMENTASI

No.	Deskripsi	Dokumentasii		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Profile sekolah	√		
2.	Visi dan misi sekolah	√		
3.	Data pendidik dan tenaga kependidikan	√		
4.	Struktur organisasi sekolah	√		
5.	Sarana dan prasarana sekolah	√		
6.	Data peserta didik (3tahun terakhir)	√		
7.	Data ekstrakurikuler, jadwal dan pelatih peserta didik	√		
8.	Brosur penerimaan peserta didik baru		√	
9.	Formulir calon peserta didik	√		
10.	Daftar Kolektif Penerimaan Calon Siswa Baru	√		
11.	Data hasil nilai seleksi calon peserta didik	√		
12.	Data pengunjung perpustakaan		√	
13.	Data koleksi buku-buku perpustakaan		√	
14.	Dokumen administrasi kurikulum sekolah	√		
15.	SK panitia PPDB	√		
16.	Struktur dan tugas panitia PPDB	√		
17.	Tata tertib guru dan siswa	√		
18.	Buku induk siswa	√		
19.	Foto-foto kegiatan	√		

Lampiran 10. Dokumen Pendukung

A. SK PANITIA PPDB

 <p>YAYASAN AT-THORIQ SDS IT AT-THORIQ <small>Jl. HLE SUKMA KM 13 CIKERETEJ DESA CIDERUM KEC. CARINON KAB. BOGOR</small></p>	
SURAT KEPUTUSAN	
NOMOR: 68/KEPSEK-SDSIT/XI/2019	
TENTANG	
PENGANGKATAN PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)	
SDS IT AT THORIQ	
TAHUN PELAJARAN 2019/2020	
Menimbang	<p>: a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan proses pembelajaran yang bermutu dalam meningkatkan kemampuan dan penguasaan afektif, kognitif, psikomotorik siswa, perlu dilaksanakan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).</p> <p>: b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Huruf a. di atas, agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar tertib dan terorganisasi sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perlu Mengangkat Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)</p>
Mengingat	<p>: 1. Undang-undang No.20 tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>: 2. Peraturan pemerintah No. 19 tahun 2009 tentang standar nasional Pendidikan</p> <p>: 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik baru (PPDB)</p> <p>: 4. Rapat dewan guru SDS It At-Thoriq.</p>
MEMUTUSKAN	
Menetapkan Pertama	: Menunjuk/ mengangkat yang nama jabatannya tercantum dalam lampiran I Keputusan ini sebagai Panitia/Tim PPDB TP.2019/2020
Kedua	: Panitia / Tim tersebut di atas bertanggung jawab dan berkewajiban melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya
Ketiga	: Tugas, kewajiban dan kewenangan Panitia /Tim dimaksud diatur sebagai mana dalam Lampiran II Keputusan ini
Keempat	: Biaya yang di keluarkan sebagai akibat dalam Keputusan ini dibebankan pada Dana Bos Tahun 2019 sesuai dengan alokasi dana yang tersedia
Kelima	: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
	<p>Ditetapkan di : SDS IT AT-Thoriq Pada Tanggal : 25 November 2019</p>
	<p style="text-align: center;">Kepala Sekolah,  H. Widada Kusnanto, S.Pd</p>
Tembusan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Yayasan 2. Arsip 	

B. STRUKTUR DAN TUGAS PANITIA PPDB



YAYASAN AT-THORIQ
SDS IT AT-THORIQ
Jl. H.E. SUKMA KM 13 CIKERITEG DESA CIDERUM KEC. CARINGIN KAB. BOGOR

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Sekolah SDS IT AT-Thoriq
Tentang Pengangkatan Peserta Didik Baru (PPDB)
Nomor : NOMOR : 68/Kepsek-SDSIT/XI/2019

**SUSUNAN PANITIA
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
SDS IT AT-THORIQ
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

NO	N A M A	JABATAN KEDINASAN	JABATAN PANITIA	TUGAS POKOK
1.	H. Widodo Kushartono,S.Pd	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab	- Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan PPDB dan bertanggung jawab atas Kelancaran pelaksanaan seleksi PPDB
2.	H. Abdul Kodir	Ketua Komite	Penasehat	
3.	Galih L Anang Dewa, S.E	Kaur Staff Tata Usaha	Ketua	- Mengkoordinir anggota panitia PPDB sesuai dengan tugasnya masing-masing - Menerima Pendaftaran - Menerima Pendaftaran Ulang
4.	1. Tubagus Imanil, S Pd	Sie. Kurikulum	Sekretaris	- Menginventarisir Kegiatan seleksi PPDB - Menerima Pendaftaran - Membuat Peringkat hasil seleksi PPDB - Membuat Pelaporan hasil seleksi PPDB
5.	2. Mindi Wigandi, S Pd	Tata Usaha		
7.	Erni Nurmalesari, S. Sos	Staff Tata Usaha	Bendahara	- Menerima Pendaftaran - Mengatur Keuangan dan Konsumsi - Menerima Pendaftaran Ulang
8.	Dewan Guru SDS IT At-Thoriq	Guru Mapel Guru Mapel Guru Mapel Guru Mapel Guru Mapel Guru Mapel	Anggota	- Menerima Pendaftaran - Membantu membuat Peringkat - Mengatur denah ruang tes - Menerima Pendaftaran Ulang - Mengetes Anak-Anak PPDB
9.	Ujang Akhyadi	Security	Keamanan	- Menjaga dan memelihara ketertiban dan kenyamanan PPDB
10.	Ujang Santibi	Penjaga Sekolah	Kebersihan	- Menjaga dan memelihara kebersihan Lingkungan sekolah saat PPDB
11.	Bobi			

**Ketentuan Lain dalam kepanitian perpedoman pada Sistem dan Mekanisme Penerimaan Peserta Didik Baru.



01 Desember 2019

C. FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA DIDIK


YAYASAN AT - THORIQ
SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU
SDS IT AT – THORIQ
 TERAKREDITASI A (NILAI 96)
 ALAMAT: JALAN MAYJEN HE SUKMA KM 13 CIKERETEG TELP. (0261)8244719

PENDAFTARAN MURID BARU SDS IT AT THORIQ
TAHUN PELAJARAN 2020/2021

I. Pengurus Yayasan SDS IT At Thoriq

1. Ketua Yayasan : Hj Aminah Toriq
2. Kepala Sekolah : H. Widodo Kushartono,S.Pd
3. Ketua Komite : H. Abdul Kodir

II. Persyaratan pendaftaran

1. Berusia paling rendah 6 tahun pada tanggal 1 Juli 2020, dengan mendahulukan yang berusia 7 tahun atau lebih.
2. Salinan Akte Kelahiran / Surat Kenal Lahir / Surat Keterangan Kelahiran.
3. Salinan Kartu Keluarga (KK)

III. Pendaftaran dibuka dari tanggal: 06 Desember s.d 12 Desember 2019 jam 08.00 (WIB) s.d 12.00 (WIB)

IV. Biaya pendaftaran sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah), digunakan dengan perincian sebagai berikut :

1. Persiapan Awal	7	Kartu Identitas Siswa dan Panitia
2. Pembuatan Naskah	8	Alat Tulis Calon Siswa
3. Penggandaan Naskah	9	ATK Panitia
4. Pengawasan	10	Laporan ke Kecamatan/ Kabupaten/ Yayasan
5. Pemeriksaan	11	Konsumsi Calon Murid Baru
6. Rekapitulasi Nilai	12	Uang Lelah Panitia / Penjaga

V. Seleksi dilaksanakan tanggal 14 Desember 2019

- a. Berpakaian seragam TK/ PAUD
- b. Dimulai pukul : 08.00 s.d Selesai

VI. Materi seleksi antara lain : Baca Tulis Hitung (calistung) dan Budi Pekerti

VII. Pengumuman hasil seleksi tanggal 20 Desember 2019 (dapat diambil di Kantor Tata Usaha SDS IT AT Thoriq)

VIII. Jumlah peserta yang diterima berjumlah : 68 dibagi 2 Rombel

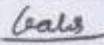
- a. 1 Rombel (Rombongan Belajar) berjumlah : 34 siswa

IX. Kontak Person :

- 1) Galih Lanang Dewa,S.E,S.Pd : 0857-7867-4665
- 2) Erni Nurmalasari,S.Sos : 0815-8406-8403
- 3) TB Ismail, S.Pd : 0821-1138-5410

Demikian informasi pendaftaran siswa baru di SDS IT AT Thoriq.

Ketua Panitia,


 Galih Lanang Dewa,S.E


 Mengetahui,
 Kepala Sekolah,

Sekretaris

 T.B. Ismail, S.Pd



**YAYASAN AT - THORIQ
SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU
SDS IT AT - THORIQ**

ALAMAT: JALAN MAYJEN HE SUKMA KM 13 CIKERETEG

NP:

Nama sekolah : SDS IT AT-THORIQ
 Status Sekolah : Swasta
 Alamat Sekolah : Jl.Mayjen H.E Sukma Km 13
 Desa/Kelurahan *) : Ciderum
 Kecamatan : Caringin
 Kab/Kota : Bogor
 Propinsi : Jawa Barat

**FORMULIR PENDAFTARAN SISWA BARU/ PINDAHAN
Tahun Pelajaran : 2020/2021**

A. KETERANGAN SISWA

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Jenis Kelamin :
4. Nomor Induk Keluarga (NIK) :
5. Tempat dan Tanggal Lahir :
6. Agama :
7. Kewarganegaraan :
8. Anak Nomor Ke :
9. Jumlah Saudara Kandung :
10. Bahasa Sehari-Hari :
11. Berat Badan :
12. Tinggi Badan :
13. Golongan Darah :
14. Penyakit Yang Pernah Diderita :
15. Alamat Tempat Tinggal :
- Telp/Hp/No Wa :
16. Bertempat Tinggal Pada : Orang Tua/Menumpang/Asrama*)
17. Jarak ke Sekolah :

B. ORANG TUA/WALI

18. Nama – Ayah Kandung :
- Ibu Kandung :
19. Pendidikan Tertinggi – Ayah :
- Ibu :
20. Pekerjaan – Ayah :
- Ibu :

C. ASAL MULA ANAK

21. Masuk Sekolah Ini Sebagai : Siswa Baru Kelas I/Pindahan*)
22. a. Asal Anak : Rumah Tangga/TK*)
- b. Nama TK :
- c. Nomor/Tahun STTB :
23. Pindahan Dari sekolah Lain.
- a. Nama Sekolah Asal :
- b. Diterima Tanggal :
- c. Asal Tk :

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Bogor, 2019
Orang Tua/Wali

E. NILAI HASIL SELEKSI CALON PESERTA DIDIK

HASIL AKHIR NILAI SELEKSI PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SDS IT AT THORIQ T.P. 2019/2020												
No	Nama Siswa	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Usia Per 1 Juli 2018	Usia	1	2	3	4	5	Jumlah	Nilai Tes Akhir
1	MUHAMMAD NIZAM MURD	Bogor	06 Desember 2012	6 Tahun 6 Bulan 23 Hari	100	12	10	10	7	8	47	86
2	ISKANDAR PUTRA PRIATNA	Bogor	12 November 2012	6 Tahun 7 Bulan 19 Hari	100	20	10	10	9	8	58	95
3	JALHARI SILTHON	Bogor	07 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 24 Hari	100	14	10	10	8	10	52	90
4	ACHMAD DAVIANSYAH BANU FARRAS	Jakarta	21 Maret 2012	7 Tahun 3 Bulan 10 Hari	100	22	10	10	9	10	61	97
5	TAKHSYALLAH AL-MAGDISI SAQFI	Bogor	08 Mei 2012	7 Tahun 1 Bulan 23 Hari	100	18	10	10	8	9	55	92
6	MUHAMMAD ARYA PUTRA PRATAMA	Bogor	19 Oktober 2012	6 Tahun 8 Bulan 12 Hari	100	17	10	10	7	9	53	91
7	FIKRI IHSAN RAMADHANI	Bogor	01 Januari 2013	6 Tahun 6 Bulan 0 Hari	100	15	10	10	8	9	52	90
8	MUHAMMAD ABU DZAR AL-GHIFARY	Bogor	23 November 2012	6 Tahun 7 Bulan 8 Hari	100	18	10	10	9	9	56	93
9	NIKEN PRAMESWARI CLIMBOVO	Bogor	12 Januari 2013	6 Tahun 5 Bulan 19 Hari	100	15	10	10	8,5	9	53	91
10	RAKHA KHOIQUR RUH NIRWANSYAH	Bogor	07 Mei 2013	6 Tahun 1 Bulan 24 Hari	100	21	10	10	10	10	61	97
11	UFARA NUR AFIFA	Bogor	02 Juni 2013	6 Tahun 0 Bulan 29 Hari	100	22	10	10	10	9	61	97
12	MUHAMAD HAIKALLU RAKHA	Bogor	17 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 14 Hari	100	21	10	10	10	9	58	95
13	YURIKHO WIRATAMA HEDAYAT	Palembang	04 Oktober 2012	6 Tahun 8 Bulan 27 Hari	100	14	10	10	9	9	62	98
14	MUHAMMAD DARREL ATHA AZHAR	Bogor	25 Agustus 2013	5 Tahun 10 Bulan 6 Hari	80	20	10	10	9	5	54	83
15	CHORNELIA FERRIANI	Bogor	08 Februari 2013	6 Tahun 4 Bulan 23 Hari	100	23	10	10	9	8	60	92
16	NUR SALMA SALSABILA	Bogor	06 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 25 Hari	100	23	10	10	9	8	61	94
17	RAFFA AISHA MAHERA	Bogor	26 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 5 Hari	100	22	10	10	8	9	59	91
18	SHASHI NUR RIZKY KUSWARA	Bogor	09 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 22 Hari	100	24	10	10	8	10	60	92
19	MUHAMMAD ARFA ADHA DIMYATI	Bogor	25 Oktober 2012	6 Tahun 8 Bulan 6 Hari	100	18	10	10	9	10	57	94
20	MUHAMMAD REZA PRILEVI	Bogor	15 Maret 2012	7 Tahun 3 Bulan 16 Hari	100	18	10	10	10	10	58	95
21	MUHAMMAD FAZLI AZFAR	Bogor	31 Agustus 2013	5 Tahun 10 Bulan 0 Hari	80	16	10	10	10	8	54	83
22	UBAYDILLAH MUFTI FAIZ	Sukabumi	26 Juli 2012	6 Tahun 11 Bulan 5 Hari	100	19	10	10	8	7	54	93
23	AURA AULIA HERWANTO	Bogor	05 Juli 2012	6 Tahun 11 Bulan 26 Hari	100	10	10	10	10	8	48	87
24	AMANDA EKAPUJI NURFAZRAH	Bogor	11 Juni 2012	7 Tahun 0 Bulan 20 Hari	100	18	7	10	10	9	54	83
25	JULFA APRILIANTI	Bogor	21 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 10 Hari	100	18	10	10	10	8	57	88
26	QODRI MUHAMMAD DZAKWAN	Bogor	14 Agustus 2012	6 Tahun 10 Bulan 17 Hari	100	12	10	10	9	10	51	78
27	ALYA MUSSYAFFA	Bogor	31 Desember 2012	6 Tahun 8 Bulan 0 Hari	100	21	10	10	10	10	61	94
28	ALYA AZZAHRA AZIS	Bogor	18 Juni 2013	6 Tahun 0 Bulan 13 Hari	100	15	10	10	10	9	54	83
29	ZLATAN ARFA KHAZAN ISKANDAR	Bogor	07 Juli 2013	5 Tahun 11 Bulan 24 Hari	90	22	10	10	9	10	61	94
30	SITI NATYA APRILIA	Bogor	18 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 13 Hari	100	18	10	10	9	8	56	86
31	BANAYA QUEENA ALYA	Bogor	03 Mei 2012	7 Tahun 1 Bulan 28 Hari	100	20	10	10	10	8	57	88
32	UMAR YUDHO ABDUL AZIZ	Bogor	23 Maret 2013	6 Tahun 3 Bulan 8 Hari	100	21	10	10	10	8	60	92
33	NAZLA ABYAN PUTRI PRIHADI	Garut	14 November 2012	6 Tahun 7 Bulan 17 Hari	100	18	10	10	10	8	57	88
34	MUHAMMAD ZA'DAN HANIF	Uma Puluh Kota	11 Juni 2013	6 Tahun 0 Bulan 20 Hari	100	15	10	10	10	8	63	97
35	SALMA CAHYA WULANDARI	Bogor	11 Februari 2013	6 Tahun 4 Bulan 20 Hari	100	18	10	10	10	8	56	86
36	ASCYLLA PUTRI KURNIA OKTAVIANI	Bogor	13 Oktober 2012	6 Tahun 8 Bulan 18 Hari	100	19	10	10	10	8	58	89
37	ARKAN ABHIRAMA INDRAPUTRA	Bogor	07 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 24 Hari	100	19	9	10	10	8	55	85
38	ABRIYU ANANDA RACHMAT	Bogor	08 November 2012	6 Tahun 7 Bulan 23 Hari	100	15	10	10	10	9	54	83

No	Nama Siswa	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Usia Per 1 Juli 2018	Usia	1	2	3	4	5	Jumlah	Nilai Tes	Skor Akhir
39	MUHAMMAD HAFIZH RAZIQ	Jakarta	31 Oktober 2012	6 Tahun 8 Bulan 0 Hari	100	19	30	30	30	8	57	88	94
40	AISAR NOFIS ALLAHDI	Bogor	18 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 13 Hari	100	15	30	30	30	8	52	90	90
41	ALIKA KHANSADITA SUPRIADI	Derpasar	03 November 2012	6 Tahun 7 Bulan 28 Hari	100	20	30	30	30	7	57	88	94
42	SITI SYAFIYA FAHIRA	Sukabumi	08 Februari 2013	6 Tahun 4 Bulan 23 Hari	100	18	30	30	30	10	58	89	95
43	REYSA KARTIKA PUTRI	Majalengka	13 Februari 2013	6 Tahun 4 Bulan 18 Hari	100	20	30	30	30	10	60	92	96
44	FAJAR KURNIAWAN TANJUNG	Bogor	06 Mei 2013	6 Tahun 1 Bulan 25 Hari	100	7	10	10	8	10	41	63	82
45	HAWLING DUTA TYANDI	Bogor	28 Maret 2013	6 Tahun 3 Bulan 3 Hari	100	9	10	10	3	10	46	71	85
46	ALFATAH RIZKY GOZALY	Bogor	12 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 18 Hari	100	18	30	30	10	9	53	82	91
47	KALISTA SHAFIRA NADETYA	Bogor	26 Desember 2012	6 Tahun 6 Bulan 5 Hari	100	17	30	30	9	10	56	86	93
48	ABYAN AZZAHIDI	Bogor	15 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 15 Hari	100	16	10	10	9	10	53	82	91
49	HIRMAN WIDIYANTO	Jakarta	24 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 7 Hari	100	11	10	10	8	7	46	71	85
50	BUHAIRA KAUSAR MANAL ARBY	Bogor	29 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 2 Hari	100	9	10	10	6	6	41	63	82
51	MUHAMMAD AL-GHANI KARAN KASO	Bogor	26 November 2012	6 Tahun 7 Bulan 5 Hari	100	23	30	30	10	10	63	97	98
52	NADA ASMIRAH DANISH	Bogor	19 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 12 Hari	100	23	30	10	7	8	58	89	95
53	RASYA PAMELA PUTRI	Bogor	15 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 16 Hari	100	2	10	10	6	6	32	49	75
54	MUHAMMAD GILBRAN HIDAYAT	Bogor	13 Oktober 2012	6 Tahun 8 Bulan 18 Hari	100	16	10	10	9	10	55	85	92
55	MUHAMMAD RIDO	Sukabumi	09 Januari 2013	6 Tahun 5 Bulan 22 Hari	100	20	30	30	10	8	58	91	95
56	IAPRA AKMAL WIBOWO	Bogor	28 Maret 2013	6 Tahun 3 Bulan 3 Hari	100	12	10	10	9	8	48	74	87
57	FALDY NUSA RAMADHAN	Bogor	29 Juli 2013	5 Tahun 11 Bulan 3 Hari	90	21	30	30	10	6	57	88	89
58	DZAKIRA AFTANI	Bogor	08 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 23 Hari	100	16	10	10	9	9	54	83	92
59	MUHAMMAD RESMI NOVIANTO	Magelang	13 Desember 2013	5 Tahun 6 Bulan 18 Hari	40	22	30	30	8	7	55	85	82
60	KANAYA ZULAIKHA SETIAWAN	Bogor	07 Juni 2013	6 Tahun 0 Bulan 24 Hari	100	12	10	10	10	8	48	74	87



No	Nama Siswa	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Usia Per 1 Juli 2018	Usia	1	2	3	4	5	Jumlah	Nilai Tes	Skor Akhir
39	MUHAMMAD HAFIZH HAZIQ	Jakarta	31 Oktober 2012	6 Tahun 8 Bulan 0 Hari	100	19	10	10	10	8	57	88	94
40	AUSAR NOFIS ALLAHDI	Bogor	18 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 13 Hari	100	15	10	10	10	8	52	80	90
41	ALUKA KHANSAGITA SUPRIADI	Denpasar	03 November 2012	6 Tahun 7 Bulan 28 Hari	100	20	10	10	10	7	57	88	94
42	SITI SYAFIYA FAHIRA	Sukabumi	08 Februari 2013	6 Tahun 4 Bulan 23 Hari	100	18	10	10	10	10	58	89	95
43	REYSA KARTIKA PUTRI	Majalengka	13 Februari 2013	6 Tahun 4 Bulan 18 Hari	100	20	10	10	10	10	60	92	96
44	FAJAR KURNIAWAN TANJUNG	Bogor	06 Mei 2013	6 Tahun 1 Bulan 25 Hari	100	7	10	10	8	10	41	63	82
45	HANUNG DUTA TYANDI	Bogor	28 Maret 2013	6 Tahun 3 Bulan 3 Hari	100	9	10	10	9	10	46	71	85
46	ALFATAH RIZKY GOZALY	Bogor	12 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 19 Hari	100	18	10	10	10	9	53	82	91
47	KALISTA SHARRA NADETYA	Bogor	26 Desember 2012	6 Tahun 6 Bulan 5 Hari	100	17	10	10	9	10	56	86	93
48	ABYAN AZZAHIDI	Bogor	16 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 15 Hari	100	16	10	10	9	10	53	82	91
49	FIRMAN WIDIYANTO	Jakarta	24 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 7 Hari	100	11	10	10	8	7	46	71	85
50	BUHAIRA KAUSAR MANAL ARBY	Bogor	29 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 2 Hari	100	9	10	10	6	6	41	63	82
51	MUHAMMAD AL-GHANI KARAN KAST	Bogor	26 November 2012	6 Tahun 7 Bulan 5 Hari	100	23	10	10	10	10	63	97	96
52	NADA ASMIRAH DANISH	Bogor	19 September 2012	6 Tahun 9 Bulan 12 Hari	100	23	10	10	7	8	58	89	95
53	RASIYA PAMELA PUTRI	Bogor	15 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 16 Hari	100	2	10	10	6	6	32	48	75
54	MUHAMMAD GILBRAN HIDAYAT	Bogor	13 Oktober 2012	6 Tahun 8 Bulan 18 Hari	100	16	10	10	9	10	55	85	92
55	MUHAMMAD RIO	Sukabumi	09 Januari 2013	6 Tahun 5 Bulan 22 Hari	100	20	10	10	10	9	59	91	95
56	JAPIRA AKMAL WIBOWO	Bogor	28 Maret 2013	6 Tahun 3 Bulan 3 Hari	100	12	10	10	9	8	48	74	87
57	FALDY NUSA RAMADHAN	Bogor	29 Juli 2013	5 Tahun 11 Bulan 2 Hari	90	21	10	10	10	6	57	88	89
58	DZAKIRA AFTANI	Bogor	08 April 2013	6 Tahun 2 Bulan 23 Hari	100	16	10	10	9	9	54	83	92
59	MUHAMAD RESKI NOVIANTO	Magelang	13 Desember 2013	5 Tahun 6 Bulan 18 Hari	40	22	10	10	8	7	55	85	82
60	KANAYA ZULAIKHA SETIAWAN	Bogor	07 Juni 2013	6 Tahun 0 Bulan 24 Hari	100	12	10	10	10	8	48	74	87



F. DOKUMEN ADMINISTRASI KURIKULUM

NOMOR STATISTIK SEKOLAH											
1	0	2	0	2	0	2	2	7	0	3	4
NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL											
2	0	2	3	0	6	1	9				
KODE SEKOLAH											
3	1	5									



**ADMINISTRASI
KURIKULUM**

VISI DAN MISI
KALDIK 2019-2020
DATA PERSONEL & STRUKTUR ORGANISASI
BJM & JADWAL PELAJARAN
RINCIAN TUGAS MENGAJAR
REKAPITULASI & DATA JUMLAH SISWA/I T.P. 2019-2020

**SDS IT AT-THORIQ
T.P 2019 / 2020**

SEKOLAH	: SDS IT AT-THORIQ
KECAMATAN	: CARINGIN
KABUPATEN	: BOGOR
PROVINSI	: JAWA BARAT

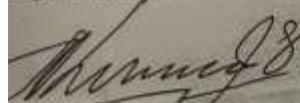
**NAMA-NAMA GURU SDS IT AT-THORIQ
TAHUN PELJARAN 2019/2020**

NO.	NAMA GURU	JABATAN	BJM
1	H. Widodo Kushartono, S.Pd	Kepala Sekolah	0
2	Galih Lanang Dewa, S.E. S.Pd	Wakil Kepsek & Tata Usaha	0
3	Emil Setiawan	Wakil Yayasan & Bendahara Bos	30
4	Iyam Siti Maryam, A.Ma. PGSD	Wali Kelas I A	30
5	Windi Wulandari, S.Ag	Wali Kelas I B	30
6	Neng Dedeh Hadisoh, S.PdI	Wali Kelas II A	30
7	Puspitasari	Wali Kelas II B	30
8	Yunita Fjrianti, S.Pd	Wali Kelas III A	30
9	Saepudin Aguspiar, S.PdI	Wali Kelas III B	30
10	Puspita Sari, M.Nur, S.PdI	Wali Kelas IV A	31
11	Nurhalimah Nasution, S.Pd	Wali Kelas IV B	31
12	Sri Lestari, S.PdI	Wali Kelas V A	31
13	Tatus Sri Kasih, S.PdI	Wali Kelas V B	31
14	Reno Setriadi, S.H	Wali Kelas VI A	31
15	Sinta Restiani	Wali Kelas VI B	31
16	Maelani Nirmalasari, S.PdI	GMP	30
17	Yuyun Damayanti	GMP	30
18	M. Fakhrezi	GMP	30
19	Tubagus Ismail Saleh Malik Putra, S.Pd	GMP	30
20	Ulfatul Ummah, S.PdI	GMP	24
21	Erni Nurmalasari, S.Sos	Staf Tata Usaha	0
22	Dwi Nurachma	Staf Perpustakaan	0
23	Sandi	Spesialis IT (Komputer)	0
24	Ujang Ahyadi	Penjaga Sekolah	0
25	Ujang Satibi	Penjaga Sekolah	0
26	Boby	Penjaga Sekolah	0
27	Encu		540

*BJM : Beban Jam Mengajar

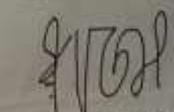
Mengetahui,

Kepala Sekolah SDS IT At-Thoriq


H. Widodo Kushartono, S.Pd

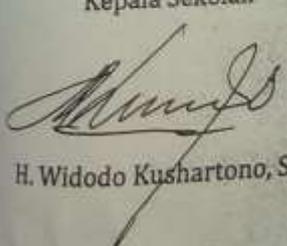
Caringin, Juli 2019

Sekbid Kurikulum

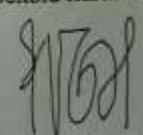

Tubagus Ismail, S.Pd

REKAPITULASI BEBAN MENGAJAR SDS IT AT-THORIQ													
TAHUN PELAJARAN 2019/2020													
KURIKULUM 13													
MATA PELAJARAN	1A	1B	IIA	IIB	IIIA	IIIB	IVA	IVB	VA	VB	VIA	VIB	JML
Pendidikan Agama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
PjKN (Tema)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
B.Indo (Tema)	7	7	7	7	6	6	6	6	6	6	6	6	75
Matematika (Tema)	7	7	7	7	6	6	6	6	6	6	6	6	75
IPA (Tema)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
IPS (Tema)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
SBK (Tema)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
PjOK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Bahasa Sunda	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
JUMLAH	31	31	31	31	29	356							
KURDEPAG													
1 Bahasa Arab	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	28
2 Tahfidzul Qur'an	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3 Tajwid	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	16
4 Iqra / Alqur'an Hadits	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	28
5 Fiqih & Do'a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
6 Aqidah Akhlak	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7 Sempoa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8 SKI	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	16
JUMLAH	14	14	14	14	16	184							
JUMLAH KESELURUHAN	45	540											

Mengetahui,
Kepala Sekolah


H. Widodo Kushartono, S.Pd.

Caringin, Juli 2019
Sekbid Kurikulum

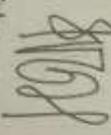

Tubagus Ismail, S.Pd.

**RINCIAN TUGAS MENGAJAR KELAS
& JUMLAH JAM PELAJARAN
SDS IT AT-THORIQ
T.P. 2019/2020**

KURMAS	IA	IB	IIA	IIB	IIIA	IIIB	IVA	IVB	V A	VB	VIA	VIB	Tugas (jabatan)	Nama Guru	Jml JP
1 PAI	Yuyun	Yuyun	Yuyun	Yuyun	Yuyun	Yuyun	Yuyun	Yuyun	Yuyun	Yuyun	Yuyun	Yuyun(2)	WK-IB	Yam	30
2 Pkn	Yam(2)	Windi(2)	Nesal(2)	Sari(2)	Agus(2)	Agus(2)	Siti(2)	Nur(2)	Tari(2)	Tatus(2)	Reno(2)	Sinta(2)	WK-IB	Yam	30
3 B. Indo	Yam(7)	Windi(7)	Nesal(7)	Sari(7)	Nita(6)	Agus(6)	Siti(6)	Nur(6)	Tari(6)	Tatus(6)	Sinta(6)	Sinta(6)	WK-IA	Windi	30
4 MTK	Yam(7)	Windi(7)	Nesal(7)	Sari(7)	Nita(6)	Agus(6)	Siti(6)	Nur(6)	Tari(6)	Tatus(6)	Reno(6)	Reno(6)	WK-II A	Nesa	30
5 IPA	Yam(3)	Windi(3)	Nesal(3)	Sari(3)	Agus(3)	Agus(3)	Siti(3)	Nur(3)	Tari(3)	Tatus(3)	Reno(3)	Sinta(3)	WK-II B	Sari	30
6 IPS	Yam(2)	Windi(2)	Nesal(2)	Sari(2)	Agus(2)	Agus(2)	Siti(2)	Nur(2)	Tari(2)	Tatus(2)	Reno(2)	Sinta(2)	WK-III A	Nita	30
7 SBK	Yam(2)	Windi(2)	Nesal(2)	Sari(2)	Nita(2)	Nita(2)	Nita(2)	Nita(2)	Nita(2)	Nita(2)	Nita(2)	Nita(2)	WK-III B	Agus	30
8 PjOK	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	Ezi(2)	WK-IV A	Siti	31
9 B. Sunda	Yam(2)	Windi(2)	Nesal(2)	Sari(2)	Nita(2)	Agus(2)	Siti(2)	Nur(2)	Tari(2)	Tatus(2)	Reno(2)	Sinta(2)	WK-IV B	Nur	31
10 B. Inggris	Ismail(2)	Ismail(2)	Ismail(2)	Ismail(2)	Ismail(2)	Agus(2)	Siti(2)	Nur(2)	Tari(2)	Tatus(2)	Reno(2)	Sinta(2)	WK-V A	Tari	31
TERPADU															
1 Tahfidz	Yam(2)	Windi(2)	Nesal(2)	Sari(2)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	WK-V B	Tatus	31
2 B. Arab	Emil(3)	Emil(3)	Emil(3)	Emil(3)	Emil(2)	Emil(2)	Emil(2)	Emil(2)	Emil(2)	Emil(2)	Emil(2)	Emil(2)	WK-VI A	Reno	31
3 Tajwid	-	-	-	-	Ulfah(2)	Agus(2)	Siti(2)	Nur(2)	Emil(2)	Yuyun	Yuyun	Yuyun	WK-VI B	Sinta	31
4 Qurdis	Yam(3)	Windi(3)	Nesal(3)	Sari(3)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	Siti(2)	Nur(2)	Tatus(2)	Tatus(2)	Sinta(2)	Sinta(2)	GMP	Emil	30
5 Fiqih	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	Mey(2)	GMP	Mey	30
6 Sempou	Tari(2)	Tari(2)	Tari(2)	Tari(2)	Tari(2)	Tari(2)	Tari(2)	Reno(2)	Reno(2)	Reno(2)	Reno(2)	Reno(2)	GMP	Ezi	30
7 Aqidah	Siti(2)	Nur(2)	Ezi(2)	Ismail(2)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	Siti(2)	Nur(2)	Tatus(2)	Tatus(2)	Ulfah(2)	Ulfah(2)	GMP	Yuyun	30
8 SKI	-	-	-	-	Ezi(2)	Ezi(2)	Siti(2)	Nur(2)	Tatus(2)	Ismail(2)	Sinta(2)	Sinta(2)	GMP	Ismail	30
Total															540

Mengertahui,
Kepala Sekolah

H. Widodo Kashtariono, S.Pd

Caringin, Juli 2019
Setbid Kurikulum

Tubagus Ismail, S.Pd

Kalender Pendidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK, SLB
Provinsi Jawa Barat Tahun Pelajaran 2019/2020

SEMESTER 2

JANUARI 2020

Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

FEBRUARI 2020

Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

MARET 2020

Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

APRIL 2020

Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

MAY 2020

Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

JUNI 2020

Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

JULI 2020

Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

PELAKSANAAN UJIAN

Kelompok Pendidikan	Ujian Sekolah	Ujian Nasional
SMK	16 - 20 Mei 2020	24 - 31 Mei 2020
SMK/MA/SLB	16 - 24 Mei 2020	6 - 9 April 2020
SMP/MA/SLB	13 - 18 April 2020	27 - 30 April 2020
SD/SLB	11 - 18 Mei 2020	-

KETERANGAN:

Tanggal	Keterangan
1 Januari 2020	Libur tahun baru Masehi
6 Januari 2020	Hari pertama masuk sekolah
25 Januari 2020	Prakiraan libur tahun baru Imlek 2571
9 - 14 Maret 2020	Prakiraan lada tengah semester 2
22 Maret 2020	Prakiraan libur Iero M'raj
25 Maret 2020	Prakiraan libur hari raya Nyepi
30 Mei - 18 Apr 2020	Prakiraan waktu pelaksanaan UKK SMK
10 April 2020	Prakiraan libur wafat Isa Almasih
23 - 25 April 2020	Prakiraan libur awal Ramadan 1441 H
27 - 30 April 2020	Kegiatan penumbuhan budi pekerti
1 Mei 2020	Libur hari Buruh
7 Mei 2020	Prakiraan libur hari raya Waisyak
18 - 30 Mei 2020	Libur hari raya Idul Fitri 1441 H
21 Mei 2020	Prakiraan libur Kenaikan Isa Al Masih
1 Juni 2020	Libur hari lahir Pancasila
3 - 13 Juni 2020	Prakiraan penilaian akhir tahun
19 Juni 2020	Tanggal penetapan rapor semester 2 *)
19/20 Juni 2020	Pembagian rapor semester 2
21 Juni - 12 Juli 2020	Libur akhir tahun pelajaran
Mei - Juli 2020	Masa PPDB TP 2020/2021

*) Tanggal penetapan rapor siswa kelas terakhir adalah tanggal rapat penentuan kelulusan.

G. PELATIH DAN JADWAL EKSTRAKURIKULER



YAYASAN AT - THORIQ
SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU
SDS IT AT - THORIQ
 ALAMAT: JALAN MAYJEN HE SUKMA KM 13 CIKERETEG TELP. (0251)8244719

Jadwal Ekstrakurikuler SDS IT AT-Thoriq

➤ **Jadwal ekstrakurikuler (A) di minggu ke-1 (pertama) dan minggu ke-3 (ketiga)/Minggu Ganjil**

No.	Kelas	Hari						Ket
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	
1	III-A	Komputer	B.Ingggris	Pramuka	B.Arab	M a r b c h i n g	m a r a w i d i s	T A E K W O N D O
2	IV-A	MTQ	Komputer	B.Arab	B.Ingggris			
3	V-A	B.Ingggris	MTQ	Pramuka	Komputer			
4	VI-A	B.Arab	B.Ingggris	Komputer	MTQ			
5	III-B	Tahfidz	Libur	Pramuka	Libur			
6	IV-B	Kesenian	Tahfidz	B.Ingggris	Libur			
7	V-B	Kesenian	Tahfidz	Pramuka	B.Arab			
8	VI-B	Tahfidz	Libur	MTQ	Libur			

➤ **Jadwal ekstrakurikuler (B) di minggu ke-2 (kedua) dan minggu ke-4 (keempat)/Minggu Genap**

No.	Kelas	Hari						Ket
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	
1	III-B	Komputer	B.Arab	B.Ingggris	Libur	M a r b c h i n g	m a r a w i d i s	T A E K W O N D O
2	IV-B	MTQ	Komputer	Pramuka	B.Arab			
3	V-B	B.Ingggris	MTQ	Komputer	Libur			
4	VI-B	B.Arab	B.Ingggris	Pramuka	Komputer			
5	III-A	Tahfidz	Libur	Libur	Libur			
6	IV-A	Kesenian	Tahfidz	Pramuka	Libur			
7	V-A	Kesenian	Tahfidz	B.Arab	Libur			
8	VI-A	Tahfidz	Libur	Pramuka	Libur			

➤ **Daftar nama penanggung jawab ekstrakurikuler**

No.	Ekskul	Nama Guru	Kelas
1	Pramuka	1. Erni Nurmalasari, S.Sos	V-VI A/B
		2. Yuryun Damayanti	III-IV A/B
2	Bahasa Arab	1. Sri Lestari, S.PdI	III-IV A/B
		2. Tutus Sri Kasih, S.Pd.I	V-VI A/B
3	Bahasa Inggris	1. Tubagus Ismail, S.Pd	III-IV A/B
		2. Reno Setriadi, S.H	V-VI A/B
4	MTQ	1. Nurhalimah Nasution, S.Pd	IV-V-VI A
		2. Mindi Wigandi, S.Pd	IV-V-VI B
5	Tahfidz	1. Puspitasari M.Nur, S.Pd.I	III - A
		2. Sinta Restiani, S.Pd.I	III - B
6	Kesenian	Yunita Fajrianti, S.Pd	IV-V A/B
7	Marching Band	Yunita Fajrianti, S.Pd	IV-VIA/B
8	Marawis	Maelani Nirmalasari, S.Pd.I	III-VI A/B
8	Taekwondo	Muhammad Fakhrezi	III-VI A/B
9	Komputer	Sandi Nawawi, S.kom	III-VI A/B

➤ **Keterangan :**

- Untuk jadwal ekstrakurikuler (A) dilaksanakan di setiap minggu ganjil (minggu pertama dan ketiga) di setiap bulannya.
- Untuk jadwal ekstrakurikuler (B) dilaksanakan di setiap minggu genap (minggu kedua dan minggu keempat) di setiap bulannya. Begitupun seterusnya.
- Untuk teknis pelaksanaan kegiatan ekskul, diserahkan kepada masing-masing PJ.
- Bila ada informasi terkait jadwal ekstrakurikuler, bisa langsung hubungi Penanggung Jawab Ekskul atau Sekbid Kurikulum

Mengetahui, Caringin, Juli 2019

H. TATA TERTIB GURU

**TATA TERTIB GURU
SDS IT AT THORIQ**

A. Kehadiran

- Dari hari Senin s.d. Jum'at, guru harus datang paling lambat pukul 07.00 WIB.
- Guru diperkenankan pulang paling cepat 15 menit setelah bel pulang berbunyi.
- Guru dilarang keluar dari lingkungan sekolah untuk alasan apapun tanpa seizin dari kepala sekolah.
- Guru yang tidak hadir karena sakit atau keperluan penting lainnya, wajib memberitahukan secara tertulis minimal sehari sebelumnya.
- Apabila guru sakit lebih dari 3 hari, maka harus memberikan surat keterangan dari dokter.

B. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

- Guru dilarang meninggalkan kelas selama KBM, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang menerima tamu di dalam kelas, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang tidur di lingkungan sekolah selama KBM dan jam kerja, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang membawa dan mengaktifkan ponsel selama KBM berlangsung, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang menggunakan komputer dan atau internet selama KBM, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang menghentikan kegiatan KBM atau memulangkan siswa sebelum waktu ulang yang telah ditentukan, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Pakaian dan Kerapian

- Semua guru wajib berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Guru wanita tidak diperkenankan memakai riasan, perhiasan, dan aksesoris yang berlebihan.
- Guru pria tidak diperkenankan memelihara rambut melebihi telinga dan harus dipotong rapi.

D. Disiplin dan Norma

- Guru harus mematuhi norma agama, norma sosial, dan norma susila, baik itu di dalam lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
- Guru harus mematuhi dan mengamalkan kode etik profesi guru, di dalam maupun di luar sekolah.
- Guru dilarang merokok di lingkungan sekolah.
- Guru harus melaksanakan tugas administrasi dengan teliti dan tepat waktu.
- Guru harus mempraktikkan 6S (Sapa, Salam, Senyum, Sopan, Santun, dan Sabar).
- Apabila guru melakukan perbuatan melawan hukum, maka akan langsung dilakukan pemutusan hubungan kerja dan dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

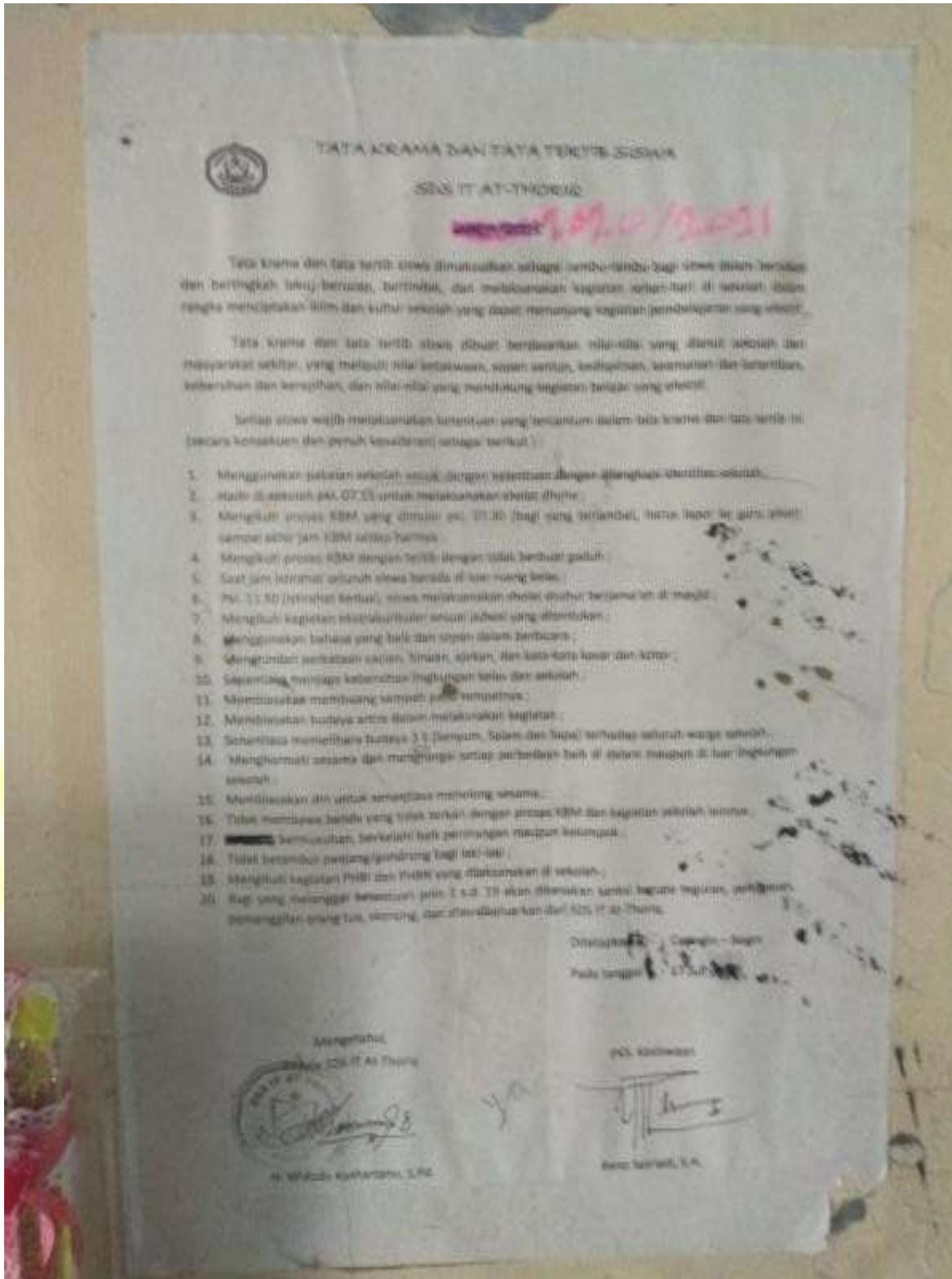
E. Sanksi

Berikut ini adalah sanksi yang akan diberikan apabila terjadi pelanggaran:

- Peringatan lisan
- Peringatan tertulis
- Skorsing
- Pemecatan Caringin, Juli 2017



I. TATA TERTIB PESERTA DIDIK



J. BUKU INDUK PESERTA DIDIK

The image shows the cover of a red 'Buku Induk Register Peserta Didik Sekolah Dasar (SD)'. At the top, there are fields for 'Kode Sekolah' and 'Nomor Periode Sekolah Nasional'. Below these is the logo of 'TUT WURI HANDayani' featuring a stylized figure holding a torch. The main title is 'BUKU INDUK REGISTER PESERTA DIDIK SEKOLAH DASAR (SD)'. A registration form is embedded in the cover, containing the following information:

NAMA SEKOLAH :	SDS IT AT THORIQ
ALAMAT SEKOLAH :	JL. MAYJEN HE SUKMA KM 13
KELURAHAN :	CIDERUM
KECAMATAN :	CARINGIN
KABUPATEN/KOTA :	KAB. BOGOR
PROVINSI :	JAWA BARAT

K. HASIL DOKUMENTASI FOTO KEGIATAN

Gambar Pelaksanaan Seleksi Calon Siswa Baru



Gambar Kegiatan Shalat Dhuha



Gambar Kegiatan Pembinaan Siswa



Gambar Sebelum Masuk Kelas

Gambar Proses Pembelajaran



Gambar Kegiatan Pramuka



Gambar Latihan Taekwondo



Gambar Latihan Panahan



Gambar Praktik Pengolahan Sampah



Gambar Kegiatan Marching Band



Gambar Kegiatan Seni Tari



Gambar Kompetensi Sains Nasional

Gambar Juara Pidato



Gambar Pentas PAI & KSN



Gambar Olimpiade Matematika

Gambar Lomba Tahfiz



Gambar Juara Pramuka



Gambar Juara Taekwondo



Gambar Juara Kompra

Gambar Juara Seni Tari



Gambar Prestasi Siswa



Gambar Gedung Sekolah



Gambar Masjid



Gambar Halaman Depan Kelas



Gambar Samping Kelas



Gambar Ruang Kepala Sekolah



Gambar Ruang Guru



Gambar Wawancara dengan Kepala Sekolah



Gambar Wawancara Wali Kelas

Gambar Wawancara Guru



Foto bersama Kepala Sekolah

Foto bersama Guru

Lampiran 11. Surat Izin Pelaksanaan Penelitian Fakultas



UNIVERSITAS DJUANDA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)
 Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Manajemen Pendidikan Islam dan Pendidikan Bahasa Arab
 Jl. TOL CIAWI 1, KOTAK POS 35 BOGOR 16720, Telp. 0251-8243872, Fax. 0251-8240985
 Web : www.unida.ac.id, e-mail : fkip@unida.ac.id

Nomor : 178/02/FKIP/C-X/1/2020 Bogor, 27 Januari 2020
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Penelitian Skripsi

Kepada Yth.
Kepala SDIT At-Thoriq
 Di tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Teriring salam dan do'a kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan *rahmat, taufik, dan hidayah-Nya* dalam menjalankan aktivitas kita sehari-hari. *Amin ya Rabbal'alamin.*

Selanjutnya, dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai Skripsi yang diteliti dengan topik penelitian *Pengelolaan Kesiswaan dalam Meningkatkan Prestasi Akademik*, maka dengan ini kami merekomendasikan mahasiswa kami sebagai berikut:

Nama : Maya Sofiyanti
 NIM : H. 1610832
 Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

untuk melaksanakan kegiatan penelitian skripsi dilembaga yang Bapak/Ibu pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kerjasama dari Bapak/Ibu untuk dapat memberikan informasi/data kepada mahasiswa kami tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,


 Wakil Dekan I
Yeanh Prasetyo, M.Pd.
 NPP. 213 870 645

Tembusan :

1. Yth. Dekan (sebagai laporan)
2. Peringgal

Lampiran 12. Surat Izin Pelaksanaan Penelitian Sekolah



YAYASAN AT - THORIQ
SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU
SDS IT AT - THORIQ
 ALAMAT: JALAN MAYJEN HE SUKMA KM 13 CIKERETEG TELP. (0251)8244719

No : 08 / Kepsek-SDSIT/II/2020
 Perihal : *Permohonan Izin* Cikereteg, 19 Februari 2020

Kepada Yth
Teguh Prasetyo, M.Pd
Wakil Dekan I FKIP Universitas Djuanda Bogor
 Di Ciawi - Bogor

Assalamualaikum Wr. Wb.
 Teriring salam dan do'a kami sampaikan semoga Bapak/Ibu selalu dalam lindungan Allah SWT, Amin
 Ya Robbal Alamin.

Berdasarkan surat No : 294/02/FKIP/C-XI/2020 tentang **Permohonan Izin Penelitian Skripsi** "Pengelolaan Kesiswaan dalam Menciptakan Suasana Pembelajaran yang Efektif dan Efisien di SDS IT AT - THORIQ. Kami Kepala Sekolah SDS IT AT - THORIQ memberikan izin pada mahasiswa FKIP Universitas Djuanda yang namanya berikut ini :

Nama : Maya Sofianti
NIM : H. 1610832
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Demikian informasi penelitian mahasiswa, agar dapat digunakan dengan semestinya.
 Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Kepala Sekolah,
 Teguh Prasetyo, M.Pd

 Teguh Prasetyo, M.Pd

Tembusan :

1. Ketua Yayasan
2. Arsip.

Lampiran 13. Surat Keterangan Selesai Melakukan Penelitian

 **YAYASAN AT-THORIQ**
SDS IT AT-THORIQ
Jl. H.E. SUKMA KM 13 CIKHRETEG DESA CIDERUM KEC. CARINGIN KAB. BOGOR

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
Nomor: 17/ Kepsek-SDSIT/VI/ 2020

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SDS IT At-Thoriq Kecamatan Caringin,
Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa yang beridentitas :

Nama : Maya Sofianti
NIM : H. 1610832
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Universitas : Universitas Djuanda Bogor

Telah selesai melakukan penelitian di sekolah SDS IT AT-Thoriq selama kurang lebih tiga bulan untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Skripsi, Penelitian yang berjudul :
Pengelolaan Kesiswaan dalam Menciptakan Suasana Pembelajaran yang Efektif dan
Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan dengan semestinya.


Kepala Sekolah,
SDS IT At-Thoriq
H. Widodo Kushartono, S.Pd

Tembusan :
1. Ketua Yayasan
2. Arsip.

Lampiran 14. Surat Validator Pedoman Wawancara

SURAT PERNYATAAN VALIDASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Abdul Kholik, M.Pd.I.
 NPP : 213 870 497
 Profesi : Dosen Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor

Menyatakan bahwa telah memvalidasi instrumen wawancara sebagai berikut:

Judul : | Pengelolaan Kesiswaan dalam Menciptakan Suasana Pembelajaran yang Efektif dan Efisien

Nama Peneliti : Maya Sofiyanti
 Jenis Instrumen : Pedoman Wawancara

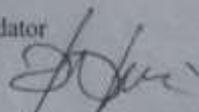
Hasil validasi menunjukkan bahwa instrumen penelitian tersebut:

No.	Hasil Validasi	Keterangan	
		Ya	Tidak
1.	Layak digunakan tanpa perbaikan	✓	
2.	Layak digunakan dengan perbaikan		
3.	Tidak layak digunakan		

**Beri tanda checklist jika ya atau tidak*

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bogor, 20 Maret 2020

Validator

 Abdul Kholik, M.Pd.I
 NPP.213 879 497

Lampiran 15. Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Maya Sofiyanti, lahir di Bogor pada tanggal 03 Desember 1997. Putri dari Bapak Udin Fahrudin dan Ibu Ida Farida anak ke 6 dari 7 bersaudara. Domisili di Kp. Ciderum RT 02 RT 09 Desa Ciderum Kecamatan Carangin Kabupaten Bogor. Adapun pendidikan formal yang pernah ditempuh peneliti di MI Sirojul Wildan pada tahun 2004 lulus pada tahun 2010 dan melanjutkan sekolah di MTs. Sirojul Wildan lulus pada tahun 2013 selanjutnya melanjutkan pendidikan ke SMK IT Napala lulus pada tahun 2016. Kemudian peneliti melanjutkan pendidikan ke jenjang Perguruan Tinggi Swasta S1 Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor dan menjadi seorang Santri Mahasiswa Pondok Pesantren Mahasiswa Bina Tauhid. Hobi peneliti yaitu bermain bulu tangkis, bola basket dan berenang. Cita-cita peneliti menjadi seorang motivator islami go internasional dan menjadi seorang penghafal Al-quran.