

**LAMPIRAN 2**

**SUSUNAN PESONALIA**  
**PENGURUS YAYASAN DAN**  
**STRUKTUR ORGANSASI**  
**MTS AL-MUHAJIRIN**

## SUSUNAN PESONALIA PENGURUS YAYASAN



### YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM "AL-MUHAJIRIN"

Akta Notaris : Markus A. Mamesah, S.H. No. 400

Tanggal 21 Oktober 2015

Kep. Menkumham RI No. AHU-0018628.AH.01.04 Tahun 2015 Tgl. 23 Oktober 2015

Alamat : Cimanggu – Cijurey – Gegerbitung Kab. Sukabumi ☎ (0266) 6253668

Lampiran : Surat Keputusan Ketua YPI Al-Muhajirin  
 Nomor : 001/YPI-AM/SK/x/2015  
 Tentang : Susunan Personalia Pengurus Yayasan Pendidikan Islam  
 Al-Muhajirin Cimanggu – Cijurey – Gegerbitung

#### SUSUNAN PERSONALIA PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM AL-MUHAJIRIN CIMANGGU – CIJUREY – Gegerbitung – SUKABUMI

PEMBINA : 1. IMAS MASLIHA, S.Pd.  
 2. AHMAD SOHEH T  
 PENGAWAS : 1. NANANG SUMINAR, S.Pd.  
 2.  
 PENGURUS :  
 KETUA : Drs. DADAN SUHERLAN, MM.Pd.  
 WAKIL KETUA :  
 SEKRETARIS : NONENG HAMIDAH, S.Pd.  
 WAKIL SEKRETARIS : BADRI YUSUP, SE.  
 BENDAHARA : NINING TARBIYAH, S.Pd.  
 WAKIL BENDAHARA : SITI SARAH T N

#### SEKSI BIDANG :

- I. PENDIDIKAN / PENGAJARAN
  1. SAEPUKIN, S.Pd.
  2. MOH. LUTHFI ADRIANSYAH S, S.Pd.
  3. ERNI YANTI, S.Pd.
  4. ITA LAILATUL KHORIAH, S.Pd.
- II. PENGGALIAN SUMBER DANA/USAHA
  1. AHMAD MUBAROK
  2. DONI HILMAN
  3. ABAN SOBANDI
  4. U. NURDIN
- III. PEMBANGUNAN
  1. KUSHOY SOYIMAN, S.Pd.
  2. DEDE DIAN FIRDAUS, S.Pd.
  3. IDAY HIDAYAT, S.Pd.
  4. MOH. RAMDAN F
- IV. MA'HAD / PESANTREN
  1. KAMILUDIN, S.Pd.
  2. K.H.M. BASYARAH
  3. K.H. YUSMANDA
  4. MOH. GALIH DZULQORNEN
- V. H U M A S
  1. M. AHMAD
  2. M.A. SYAHRONI
  3. E. SAHROJI
  4. KAKAR SUKARYA



Ketua Yayasan,  
 Drs. Dadan Suherlan, MM.Pd.

## STRUKTUR ORGANISASI MTS AL-MUHAJIRIN

Kepala Madrasah	: Drs. Dadan Suherlan, MM.Pd.	
Komite Sekolah	: M. Ahmad	
Tata Usaha	:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Badri Yusup, SE, S.kom</li> <li>- Siti Sarah Thursinawati Nur Hasanah</li> <li>- Dede Dian Firdaus, S.Pd.I</li> </ul>
Wakil Kepala Madrasah	:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- UR. Kurikulum : Imas Masliha, S.Pd.</li> <li>- UR. Kesiswaan : Badri Yusup, SE, S.kom.</li> <li>- UR. Sarpras : Kushoy Soyyiman, S.Pd.I</li> <li>- UR. Humas : Kamiludin, S.Pd.I</li> </ul>
Kord. MGMP PAI	: Nining Tarbiyah, S.Pd.I	
Kord. MGMP MIPA	: Erniyanti, S.Pd.	
Kord. Peng. Sosial	: Imas Masliha, S.Pd.	
Wali Kelas	:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 A : Nining Tarbiyah, S.Pd.I</li> <li>- 7 B : Imas Masliha, S.Pd.</li> <li>- 8 A : Erniyanti, S.Pd.</li> <li>- 8 B : Badri Yusup, SE, S.kom</li> <li>- 9 A : Noneng Hamidah, S.Pd.I</li> <li>- 9 B : Kamiludin, S.Pd.I</li> </ul>
Dewan Guru	:	
	A. Drs. Dadan Suherlan, MM.Pd.	I. H. Yusmanda, S.Pd.I
	- SKI 789	- Fiqih 789
	B. Nanang Suminar, S.Pd.I	J. Badri Yusup, SE,
	S.kom.	- TIK 9
	- Bahasa Sunda 89	- Peng. Diri 9
	C. Noneng Hamidah, S.Pd.I	- Prakarya 78
	- Bahasa Indonesia 789	K. Ita Lailatikhorih, S.Pd.
	D. Nining Tarbiyah, S.Pd.I	- Bahas Inggris 789
	- Bahasa Arab 789	L. Dede Dian Firdaus,
	- Bahasa Sunda 7	
	S.Pd.I	
	E. Imas Masliha, S.Pd.	- PJOK 789
	- PKN 789	M. Moh. Luthfi Adriansyah S,
	S.Pd.I	- Seni Budaya 789
	- IPS 789	
	F. Kamiludin, S.Pd.I	
	- Qur`an Hadist 789	
	- Aqidah Akhlak 789	
	G. Kushoy Soyiman, S.Pd.I	
	- Biologi 89	
	H. Erniyanti, S.Pd.	
	- Matematika 789	
	- Fisika 789	
	- Biologi 7	
BP /BK	: Kamiludin, S. Pd.I	
SIWA-SISWI		

Moh Luthfi Adriansyah, 2017

PERILAKU MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

**LAMPIRAN 3**

**LAMPIRAN ROMBONGAN**

**BELAJAR DAN DATA**

**TENAGA PENDIDIK**

**KEPENDIDIKAN MTS**

**AL-MUHAJIRIN**

**LAMPIRAN ROMBONGAN BELAJAR DAN DATA TENAGA PENDIDIK  
KEPENDIDIKAN MTS AL-MUHAJIRIN**

**Rombongan Belajar**

Tahun Pelajaran	Jumlah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas I/VII		Kelas II/VIII		Kelas III/IX		Jumlah	
		Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel
2012/2013	68	68	2	60	2	59	2	187	6
2013/2014	72	72	2	64	2	49	2	185	6
2014/2015	72	72	2	73	2	59	2	204	6
2015/2016	82	82	2	70	2	72	2	224	6
2016/2017	64	64	2	80	2	67	2	211	6
2017/2018	91	86	2	61	2	73	2	220	6

**Tenaga Pendidik/Kependidikan**

No.	Keterangan	Jumlah
Pendidik		
1.	Guru PNS Diperbantukan	1
2.	Guru Tetap Yayasan	10
3.	Guru Honorer	2
4.	Guru Tidak Tetap	
Tenaga Kependidikan		
1	Kepala TU	1
2	Operator	1
3	Bendahara	1

# **LAMPIRAN 4**

## **SARANA DAN PRASARANA**

**SARANA DAN PRASARANA MTS AL-MUHAJIRIN**

No	Jenis Prasarana	Jml. Ruang	Jml.R.Kondisi Baik	Jml.R.Kondisi Rusak	Kategori Kerusakan		
					Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	6	6				
2	Perpustakaan	1		1			
3	R.Lab. IPA						
4	R.Lab.Biologi						
5	R.Lab.Fisika						
6	R.Lab.Fisika						
7	R.Lab.Komp	1		1			
8	R.Lab. Bahasa						
9	R. Pimpinan	1	1				
10	R. Guru	1	1				
11	R. Tata Usaha	1	1				
12	R. Konseling	1	1				
13	Tempat Ibadah	1	1				
14	R. UKS						
15	Jamban	4	1				
16	Gudang						
17	R. Sirkulasi						
18	Tempat Olah Raga	2		2			
19	R. Osis	1		1			
20	R. Lainnya						

## **LAMPIRAN 5**

# **PENILAIAN KINERJA KEPALA MADRASAH**



## INSTRUMEN

### PENILAIAN KINERJA KEPALA MADRASAH

**Nama Kepala Madrasah** : .....  
**Satuan Pendidikan** : .....  
**Nama Penilai** : .....  
**Jabatan/Pangkat Penilai** : .....

### PETUNJUK PENGISIAN INSTRUMEN

1. Anda diminta menilai kinerja kepala Madrasah dari aspek pelaksanaan tugas pokok, komitmen dalam melaksanakan tugas dan hasil kerja yang tercermin pada prestasi Madrasah, dan siswa.
2. Setiap aspek yang dinilai dinyatakan dalam pertanyaan/pertanyaan yang disertai empat descriptor yang menggambarkan perilaku kepala Madrasah dan melaksanakan tugas pokoknya.
3. Anda diminta melingkari salah satu angka yang ada pada kolom sebelah kanan (1 2 3 4) setelah mengkaji deskriptor yang menggambarkan perilaku kepala Madrasah sebagai tertera pada kolom sebelah kiri.
4. Kriteria untuk setiap angka pada setiap pertanyaan/pertanyaan adalah sebagai berikut:
  - a. Apabila ada dua deskriptor, tampak dalam tindakan kepala Madrasah
  - b. Apabila ada dua deskriptor, tampak dalam tindakan kepala Madrasah
  - c. Apabila ada tiga deskriptor, tampak dalam tindakan kepala Madrasah
  - d. Apabila semua deskriptor tampak dalam tindakan kepala Madrasah
5. Jika tidak satu pun deskriptor tampak dalam perilaku kepala Madrasah maka untuk pernyataan tersebut beri angka no (0).

DIMENSI PENILAIAN	INDIKATOR DAN DESKRIPTOR	SKALA NILAI
<b>A. KOMITMEN TERHADAP TUGAS</b> <b>1. Keperibadian</b>	1.1 Kepala Madrasah jujur dalam hal apapun terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya Deskriptor: (1) Mengisi agenda kegiatan harian sesuai kenyataan dan mengisi buku penghubung jika meninggalkan jam dinas (2) Merekam jumlah barang yang diterima dalam pembelian sama dengan tertulis pada faktor pembelian (3) Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan Madrasah sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya (4) Menyampaikan laporan kegiatan Madrasah sesuai dengan realita yang sebenarnya terjadi	1 2 3 4 0
	1.2 Kepala Madrasah terbuka dalam hal apapun yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokoknya Deskriptor: (1) Melibatkan guru, staf TU, dan pengurus komite Madrasah dalam menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBS) (2) Menempatkan RAPBS di tempat strategis untuk diketahui semua warga Madrasah (3) Memberi kesempatan kepada pihak yang terkait untuk mengetahui pembukuan keuangan Madrasah (4) Memberi kesempatan kepada guru, staf TU, siswa untuk memberi saran dan kritik yang membangun kepada Kepala Madrasah	1 2 3 4 0
	1.3 Kepala Madrasah memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin Deskriptor: (1) Memiliki kestabilan emosi dalam merespon permasalahan (2) Mampu mengendalikan diri dalam menghadapi masalah pekerjaan (3) Tidak ragu-ragu dalam membuat keputusan (4) Konsisten dalam berkata dan berperilaku	1 2 3 4 0
	1.4 Kepala Madrasah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya.	1 2 3 4 0

DIMENSI PENILAIAN	INDIKATOR DAN DESKRIPTOR	SKALA NILAI
2. Sosial	Deskriptor: (1) Berani menanggung resiko atas kebijakan yang telah ditetapkannya (2) Melindungi guru dan staf Madrasah manakala ada pengaduan pihak luar sepanjang ada dalam jalan yang benar. (3) Tidak mencari kambing hitam untuk menutupi kekurangan dirinya dalam melaksanakan tugas (4) Merasa bahwa keberhasilan dan kegagalan siswa dalam meraih prestasi menjadi tanggung jawabnya.	
	1.5 Kepala Madrasah memiliki rasa percaya diri dalam melaksanakan tugasnya	1 2 3 4 0
	Deskriptor: (1) Selalu optimis mampu mencari berbagai alternative pemecahan masalah yang ada di Madrasah (2) Selalu optimis bahwa program yang telah disusun bisa berhasil (3) Mantap dalam berkata, bersikap dan bertindak (4) Berani mengambil langkah baru apabila mengalami kegagalan dalam menjalankan tugas	
	2.1 Kepala Madrasah menjalin komunikasi dengan pihak lain untuk pelaksanaan tugas pokoknya	1 2 3 4 0
	Deskriptor: (1) Menjaln komunikasi dengan pihak luar Madrasah (2) Komunikasi dilakukan dengan berbagai pihak (Madrasah lain, intitusi pemerintah, insitusi swasta, tokoh masyarakat dan sejenisnya) (3) Menggunakan berbagai teknik komunikasi (lisan dan tertulis) (4) Komunikasi dengan pihak lain telah membuahkan keberhasilan Madrasah	
	2.2 Kepala Madrasah menjalin kerjasama dengan pihak lain	1 2 3 4 0
	Deskriptor: (1) Mengadakan kerjsama dengan Madrasah lain yang sejenis (2) Kerjasama dilakukan dengan institusi pemerintah, non pemerintah, dunia industri dan masyarakat (3) Kerjasama dilaksanakan secara formal dan tidak formal	

DIMENSI PENILAIAN	INDIKATOR DAN DESKRIPTOR	SKALA NILAI
<p><b>B. TUPOKSI</b> <b>1. Manajerial</b></p>	<p>(4) Kerjasama telah membuahkan hasil untuk kemajuan Madrasah</p> <p>2.1 Kepala Madrasah memiliki kepekaan terhadap masalah sosial</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Cepat menangkap masalah atau penderitaan yang dihadapi pihak lain</p> <p>(2) Cepat memberikan respon untuk membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi pihak lain</p> <p>(3) Memberikan bantuan kepada pihak lain yang membutuhkan</p> <p>(4) Mengkoordinasikan anggota Madrasah untuk memberikan bantuan kepada pihak lain yang membutuhkan</p>	<p>1 2 3 4 0</p>
	<p>2.2. Kepala Madrasah berpartisipasi dalam kegiatan sosial</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat (pelatih, pembimbingan, pemberian bantuan, dan sejenisnya)</p> <p>(2) Mengkoordinir anggota Madrasah (guru, staf atau siswa) untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat</p> <p>(3) Melaksanakan tugas-tugas sosial kemasyarakatan (kegiatan desa, kegiatan dewan Madrasah dll)</p> <p>(4) Mengkoordinir anggota Madrasah untuk berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat</p>	<p>1 2 3 4 0</p>
	<p>2.3 Kepala Madrasah memberikan bantuan kepada pihak lain</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Memberikan bantuan pemikiran kepada pihak lain yang memerlukan</p> <p>(2) Memberikan bantuan tenaga kepada pihak lain yang memerlukan</p> <p>(3) Memberikan bantuan dana kepada pihak lain yang memerlukan</p> <p>(4) Memberikan bantuan jasa kepada pihak lain yang memerlukan</p>	<p>1 2 3 4 0</p>
	<p>1.1. Kepala Madrasah menyusun perencanaan Madrasah</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Menyusun perencanaan jangka panjang secara tertulis</p> <p>(2) Perencanaan jangka panjang disusun berdasarkan kebijakan pendidikan nasional</p>	<p>1 2 3 4 0</p>

DIMENSI PENILAIAN	INDIKATOR DAN DESKRIPTOR	SKALA NILAI
	(3) Perencanaan jangka panjang didasarkan pada kondisi Madrasah (kelemahan, keunggulan, peluang dan tantangan) (4) Perencanaan jangka panjang dijabarkan secara jelas (tujuan, program kegiatan, waktu pelaksanaan, dan sejenisnya)	
	1.2 Kepala Madrasah menyusun perencanaan jangka menengah Madrasah ( $\pm$ 4 tahun) Deskriptor: (1) Menyusun perencanaan jangka menengah secara tertulis (2) Perencanaan jangka menengah disusun berdasarkan perencanaan jangka panjang Madrasah (3) Perencanaan jangka menengah didasarkan pada kondisi Madrasah (kelemahan, keunggulan, peluang dan tantangan) (4) Perencanaan jangka menengah dijabarkan secara jelas (tujuan, program kegiatan, waktu pelaksanaan, dan sejenisnya)	1 2 3 4 0
	1.3 Kepala Madrasah menyusun program kerja tahunan Madrasah Deskriptor: (1) Menyusun program kerja tahunan secara tertulis (2) Program kerja tahunan disusun berdasarkan perencanaan jangka menengah (3) Program kerja tahunan mengacu pada sasaran target yang dicapai iMadrasah dalam waktu satu tahun ajaran (4) Program kerja tahunan Madrasah dijabarkan secara jelas (tujuan, program kegiatan, waktu pelaksanaan, dan sejenisnya)	1 2 3 4 0
	1.4 Kepala Madrasah mengelola kurikulum tingkat satuan pendidikan Deskriptor: (1) Menyusun Kurikulum 2013 (2) Melaksanakan Kurikulum 2013 (3) Memantau pelaksanaan Kurikulum 2013 (4) Menilai keberhasilan kurikulum 2013	1 2 3 4 0
	1.5 Kepala Madrasah mengembangkan program pembelajaran Deskriptor: (1) Menyusun program pembelajaran setiap tahun ajaran (2) Program pembelajaran dikembangkan	1 2 3 4 0

DIMENSI PENILAIAN	INDIKATOR DAN DESKRIPTOR	SKALA NILAI
2. Supervisi	<p>sesuai dengan kompetensi lulusan</p> <p>(3) Program pembelajaran dinilai secara periodik/ persemester</p> <p>(4) Program pembelajaran diperbaiki dan disempurnakan pada setiap akhir tahun</p>	
	<p>1.6 Kepala Madrasah melaksanakan program pembelajaran</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Mengkoordinasi pelaksanaan program pembelajaran</p> <p>(2) Program pembelajaran dilaksanakan sesuai rencana</p> <p>(3) Pelaksanaan program pembelajaran dipantau secara terencana</p> <p>(4) Keberhasilan pelaksanaan program pembelajaran dinilai sesuai dengan rencana</p>	1 2 3 4 0
	<p>1.7 Kepala Madrasah mengevaluasi guru dalam melaksanakan pembelajaran</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Mengunjungi kelas mengamati guru mengajar</p> <p>(2) Berdiskusi dengan guru membahas berbagai masalah pembelajaran</p> <p>(3) Menilai RPP yang dibuat guru</p> <p>(4) Memanfaatkan hasil evaluasi untuk memperbaiki mutu pembelajaran</p>	1 2 3 4 0
	<p>1.8 Kepala Madrasah mengelola penerimaan siswa baru</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Mengadakan perencanaan penerimaan siswa baru</p> <p>(2) Mengadakan seleksi penerimaan siswa baru</p> <p>(3) Pendaftaran siswa baru dilakukan sesuai dengan daya tampung</p> <p>(4) Melaksanakan orientasi siswa baru</p>	1 2 3 4 0
	<p>2.1 Merencanakan Program Supervisi</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Ada program supervisi administrasi pembelajaran</p> <p>(2) Ada program supervisi pelaksanaan pembelajaran</p> <p>(3) Ada program supervisi kegiatan lainnya (ekstra kurikuler, perpustakaan, dll)</p> <p>(4) Ada pedoman supervisi</p> <p>2.2 Pelaksanaan Penyelia</p> <p>Deskriptor:</p>	1 2 3 4 0

DIMENSI PENILAIAN	INDIKATOR DAN DESKRIPTOR	SKALA NILAI	
<b>3. Kewirausahaan</b>	(1) Melaksanakan supervisi administrasi pembelajaran secara berkala dan insidental (2) Melaksanakan supervisi pelaksanaan pembelajaran secara berkala dan insidental (3) Melaksanakan supervisi kegiatan lainnya secara berkala dan insidental (4) Memiliki rekafitulasi hasil pelaksanaan supervisi yang sudah dilakukan		
	<b>2.3 Tindak Lanjut Hasil Penyelia</b> Deskriptor: (1) Menyusun program tindak lanjut hasil penyelia administrasi pembelajaran (2) Menyusun program tindak lanjut hasil penyelia pelaksanaan pembelajaran (3) Melaksanakan program tindak lanjut hasil penyelia administrasi pembelajaran (4) Melaksanakan tindak lanjut hasil penyelia pelaksanaan pembelajaran	1 2 3 4 0	
	<b>3.1 Analisis Peluang</b> Deskriptor: (1) Mengidentifikasi dan menyusun profil Madrasah (2) Melakukan analisis peluang (3) Ada program realisasi hasil analisis peluang (4) Menyusun rencana pengembangan Madrasah	1 2 3 4 0	
	<b>3.2 Kemandirian Madrasah</b> Deskriptor: (1) Melengkapi sarana atas usaha sendiri (2) Mengambil inisiatif dalam mengatasi masalah (3) Memenuhi kebutuhan pembelajaran yang diperlukan (4) Ada program unggulan Madrasah	1 2 3 4 0	
	<b>4.1 Iklim Madrasah yang sejuk secara fisik</b> Deskriptor: (1) Aman dan tertib (2) Bersih (3) Rindang dan sejuk (4) Indah	1 2 3 4 0	
	<b>4.2 Menciptakan ruang belajar dan ruang kerja yang nyaman</b> Deskriptor: (1) Ruang belajar yang mencerminkan	1 2 3 4 0	
	<b>4. Pencipta Iklim Kerja</b>		

DIMENSI PENILAIAN	INDIKATOR DAN DESKRIPTOR	SKALA NILAI
C.HASIL KERJA 1. Prestasi Siswa	<p>pembelajaran PAKEM</p> <p>(2) Ruang kantor yang nyaman</p> <p>(3) Ruang guru yang nyaman</p> <p>(4) Ruang perpustakaan yang nyaman</p> <p>4.3 Menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Tidak ada klik-klik diantara staf dan guru</p> <p>(2) Suasana kerja yang menyenangkan</p> <p>(3) Adanya keterbukaan</p> <p>(4) Terciptanya keakrapan</p> <p>1.1 Prestasi Akademik Siswa</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Madrasah pernah mengirim siswa dalam berbagai lomba akademik seperti: olimpiade MIPA, dan lomba bidang akademik lainnya minimal tingkat kecamatan</p> <p>(2) Siswa pernah menjadi juara tingkat nasional dalam lomba bidang akademik</p> <p>(3) Siswa pernah menjadi juara tingkat provinsi dalam lomba bidang akademik</p> <p>(4) Siswa pernah menjadi juara tingkat kabupaten dalam lomba bidang non akademik</p>	<p>1 2 3 4 0</p> <p>1 2 3 4 0</p> <p>1 2 3 4 0</p>
	<p>1.2 Prestasi Non Akademik Siswa</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Madrasah pernah mengirim siswa dalam berbagai lomba non akademik seperti lomba olahraga, seni dan bidang lainnya, minimal tingkat kecamatan dalam empat tahun terakhir</p> <p>(2) Siswa pernah menjadi juara tingkat nasional dalam lomba bidang non akademik</p> <p>(3) Siswa pernah menjadi juara tingkat provinsi dalam lomba bidang non akademik</p> <p>(4) Siswa pernah menjadi juara tingkat kabupaten dalam lomba bidang non akademik</p> <p>2.1 Prestasi Akademik dan Non Akademik</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Semua guru kelas sudah menetapkan pembelajaran PAIKEM</p> <p>(2) Guru sudah memiliki perangkat pembelajaran (program, silabus dan</p>	<p>1 2 3 4 0</p>
2. Prestasi Guru		



DIMENSI PENILAIAN	INDIKATOR DAN DESKRIPTOR	SKALA NILAI
3. Prestasi Madrasah	<p>RPP yang lengkap)</p> <p>(3) Perangkat pembelajaran dibuat sendiri oleh guru</p> <p>(4) Ada guru yang pernah mengikuti berbagai lomba guru minimal tingkat kecamatan dalam 4 tahun terakhir.</p> <p>3.1 Prestasi Madrasah dalam Berbagai Bidang</p> <p>Deskriptor:</p> <p>(1) Nilai akreditasi Madrasah minimal B</p> <p>(2) Madrasah pernah mendapat penghargaan dalam berbagai bidang (minimal 1 bidang) dalam 4 tahun terakhir</p> <p>(3) Nilai rata-rata kelulusan siswa dalam UAS-BN minimal sama dengan standar pemerintah pada tahun yang bersangkutan</p> <p>(4) Ada program kerjasama dengan komite Madrasah dan stake holder lainnya yang sudah direalisasikan</p>	1 2 3 4 0
<b>SKOR YANG DIPEROLEH</b>		
<b>SKOR MAKSIMAL</b>		<b>120</b>
<b>NILAI AKHIR</b>		
<b>PERINGKAT KINERJA</b>		

**Keterangan:**

- a. Nilai Akhir  $= \frac{\text{Skor perolehan}}{120} \times 4$
- b. Perangkat Kinerja : a. 1.00 - 1,99 = Rendah  
b. 2.00 - 2,99 = Sedang  
c. 3.00 - 3,99 = Tinggi  
d. 4.00 - = Sangat Tinggi/Sempurna
- c. Peringkat kinerja 1 dan 2 perlu pembinaan, sedangkan peringkat kinerja 3 dan 4 layak diberi penghargaan

## LAMPIRAN 6

# RENCANA STRATEGIS MTS AL-MUHAJIRIN

**PROGRAM STRATEGIS JANGKA MENENGAH (4 TAHUN)**  
**MADRASAH TSANAWIYAH AL-MUHAJIRIN**

SASARAN	PROGRAM	INDIKATOR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. TERWUJUDNYA REHABILITASI RUANG KANTOR GURU DAN KELENGKAPAN MEUBELER	MEREHABILITASI RUANG KANTOR GURU DAN KELENGKAPAN MEUBELER	• MEMPUNYAI 1 RUANG ATAU KANTOR GURU YANG LAYAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MENYUSUN PANITIA KERJA REHABILITASI RUANGAN</li> <li>• MENYUSUN PROPOSAL REHABILITASI</li> <li>• MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT</li> <li>• PENGHIMPUNAN DANA DARI LUAR MADRASAH</li> <li>• MEREHABILITASI RUANG KANTOR GURU SEBANYAK 1 RUANG</li> <li>• MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN</li> <li>• PELAPORAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEPALA MADRASAH</li> <li>• KOMITE MADRASAH</li> <li>• PANITIA PEMBANGUNAN</li> </ul>
2. TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN DAN KELENGKAPAN MEUBELER, BUKU-BUKU DAN TENAGA	PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN DAN KELENGKAPAN MEUBELER, BUKU-BUKU DAN TENAGA	• MADRASAH MEMPUANYAI RUANG PERPUSTAKAAN YANG STANDAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MENYUSUN PANITIA KERJA PEMBANGUNAN RUANGAN PERPUSTAKAAN MADRASAH</li> <li>• MENYUSUN PROPOSAL REHABILITASI</li> <li>• MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DINAS PENDIDIKAN UPTD - KOTA - PROPINSI, DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT</li> <li>• PENGHIMPUNAN DANA DARI LUAR MADRASAH</li> <li>• MEMBANGUN RUANG PERPUSTAKAAN SEBANYAK 1 RUANG BERIKUT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEPALA MADRASAH</li> <li>• KOMITE MADRASAH</li> <li>• PANITIA PEMBANGUNAN</li> </ul>

Moh Luthfi Adriansyah, 2017

PERILAKU MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

SASARAN	PROGRAM	INDIKATOR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			KELENGKAPAN MEUBELER DAN BUKU-BUKU BACAAN SISWA • MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN • PELAPORAN	
3. TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN DAN KELENGKAPAN MEUBELER, BUKU-BUKU DAN TENAGA	PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN DAN KELENGKAPAN MEUBELER, BUKU-BUKU DAN TENAGA	• MADRASAH MEMPUANYAI RUANG PERPUSTAKAN YANG STANDAR	• MENYUSUN PANITIA KERJA PEMBANGUNAN RUANGAN PERPUSTAKAAN MADRASAH • MENYUSUN PROPOSAL REHABILITASI • MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DINAS PENDIDIKAN UPTD - KOTA - PROPINSI, DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT • PENGHIMPUNAN DANA DARI LUAR MADRASAH • MEMBANGUN RUANG PERPUSTAKAAN SEBANYAK 1 RUANG BERIKUT KELENGKAPAN MEUBELER DAN BUKU-BUKU BACAAN SISWA • MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN • PELAPORAN	• KEPALA MADRASAH • KOMITE MADRASAH • PANITIA PEMBANGUNAN
4. TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN PEMAGARAN MADRASAH	PEMBANGUNAN PAGAR MADRASAH	• HALAMAN MADRASAH SELURUHNYA TERPAGAR	• MENYUSUN PANITIA KERJA • MENYUSUN PROPOSAL PEMBANGUNAN • MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT • PENGHIMPUNAN ALUMNI MADRASAH DAN DANA DARI LUAR MADRASAH	• KEPALA MADRASAH • KOMITE MADRASAH • PANITIA PEMBANGUNAN

SASARAN	PROGRAM	INDIKATOR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEMAGAR LAHAN HALAMAN DAN LAPANGAN UPACARA</li> <li>• MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN</li> <li>• PELAPORAN KEGIATAN</li> </ul>	
5. TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN PAGAR MADRASAH	PEMBANGUNAN PAGAR MADRASAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HALAMAN MADRASAH SELURUHNYA TERPAGAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MENYUSUN PANITIA KERJA</li> <li>• MENYUSUN PROPOSAL PEMBANGUNAN</li> <li>• MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT</li> <li>• PENGHIMPUNAN ALUMNI MADRASAH DAN DANA DARI LUAR MADRASAH</li> <li>• MEMAGAR LAHAN HALAMAN DAN LAPANGAN UPACARA</li> <li>• MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN</li> <li>• PELAPORAN KEGIATAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEPALA MADRASAH</li> <li>• KOMITE MADRASAH</li> <li>• PANITIA PEMBANGUNAN</li> </ul>
6. TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN PENGURUGAN DAN PAVING BLOCK LAPANGAN UPACARA DAN HALAMAN MADRASAH	PENGURUGAN DAN PAVING BLOCK LAPANGAN UPACARA DAN HALAMAN MADRASAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HALAMAN DAN LAPANGAN UPACARA DI PAVING BLOCK SEBAGAI PENCEGAHAN TERHADAP GENANGAN BANJIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MENYUSUN PANITIA KERJA PENGURUGAN DAN PAVING BLOCK</li> <li>• MENYUSUN PROPOSAL PEMBANGUNAN</li> <li>• MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT</li> <li>• PENGHIMPUNAN ALUMNI MADRASAH DAN DANA DARI LUAR MADRASAH</li> <li>• MENGURUG LAHAN HALAMAN DAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEPALA MADRASAH</li> <li>• KOMITE MADRASAH</li> <li>• PANITIA PEMBANGUNAN</li> </ul>

SASARAN	PROGRAM	INDIKATOR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			LAPANGAN UPACARA <ul style="list-style-type: none"> <li>MENGUPAYAKAN PEMBANGUNAN PAVING BLOCK</li> <li>MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN</li> <li>PELAPORAN KEGIATAN</li> </ul>	
7. TERWUJUDNYA LAHAN HIJAU DI HALAMAN MADRASAH	PENGHIJAUAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>MADRASAH MEMPUANYAI LAHAN HIJAU</li> <li>MENAMBAH LAHAN RESAPAN AIR</li> <li>PEMBELAJARAN TENTANG WAWASAN LINGKUNGAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MENYUSUN PANITIA KERJA PENGHIJAUAN</li> <li>MENYUSUN PROPOSAL PENGHIJAUAN</li> <li>MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT</li> <li>MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN</li> <li>PELAPORAN KEGIATAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KEPALA MADRASAH</li> <li>GURU / PANITIA PEMBANGUNAN</li> <li>KOMITE MADRASAH</li> </ul>
8. TERWUJUDNYA SERAGAM MADRASAH SECARA MENYELURUH	PESERTA DIDIK DARI KELAS I - VI MEMAKAI SERAGAM YANG DITETAPKAN MADRASAH	PESERTA DIDIK TELAH MEMAKAI SERAGAM MADRASAH BERDASARKAN JADWAL DAN WARNA, ANTARA LAIN : <ol style="list-style-type: none"> <li>SENIN (PUTIH - MERAH)</li> <li>KAMIS (BATIK KOTAK - MERAH)</li> <li>JUM'AT (BATIK KEMBANG - MERAH PANJANG)</li> <li>SABTU (KAOS OLAHRAGA)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MADRASAH BEKERJASAMA DENGAN MITRA MADRASAH (TAILOR - KONVEKSI)</li> <li>SOSIALISASI TENTANG PERATURAN SERAGAM MADRASAH KEPADA ORANG TUA SISWA</li> <li>MENANAMKAN SIKAP DISIPLIN</li> <li>MENSANKSI BAGI PESERTA DIDIK YANG BELUM MENGENAKAN SERAGAM MADRASAH SESUAI DENGAN KONDISI</li> <li>MEMBERIKAN BANTUAN SERAGAM MADRASAH KEPADA PESERTA DIDIK YANG KURANG MAMPU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KEPALA MADRASAH</li> <li>KOMITE MADRASAH</li> <li>POKJA BEASISWA</li> </ul>

SASARAN	PROGRAM	INDIKATOR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
9. TERWUJUDNYA PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL DAN ISLAM	PESERTA DIDIK DARI KELAS I - VI MEMAHAMI MAKNA DAN NILAI PHBN / PHBI	PESERTA DIDIK MENGIKUTI KEGIATAN PHBN / PHBN DENGAN HIDMAT DAN SENANG, ANTARA LAIN : 1. HUT RI 2. ISRA MI'RAJ 3. MAULID NABI 4. HARDIKNAS 5. HUT PGRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MADRASAH MEMPERINGATI HUT RI, ISRA MI'RAJ, MAULID NABI, HARDIKNAS, HUT PGRI</li> <li>• UPACARA PERINGATAN PHBN</li> <li>• MENGADAKAN PERLOMBAAN-PERLOMBAAN</li> <li>• MENANAMKAN SIKAP NASIONALISME DAN SYI'AR ISLAM</li> </ul>	• KEPALA MADRASAH
10. TERSEDIAANYA SARANA DAN PERALATAN KOMPUTER	PENGADAAN SARANA SARANA KOMPUTER 2 UNIT LENGKAP	MADRASAH MENGUPAYAKAN / MEMPUNYAI KOMPUTER SEBANYAK 1 UNIT PADA TAHUN 2010 DAN 1 UNIT PADA TAHUN 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GURU DAN PERSONIL MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER</li> <li>• 3 ORANG TELAH MAHIR MENGGUNAKAN KOMPUTER</li> <li>• SARANA PENGELOLAAN PENGARSIPAN DOKUMEN MADRASAH</li> <li>• MEMBELI KOMPUTER 1 UNIT DARI BOS</li> <li>• MEMBELI KOMPUTER 1 UNIT DARI DANA DEKOSENTRASI ATAU SEJENISNYA</li> </ul>	• KEPALA MADRASAH
11. TERSEDIAANYA SARANA KANTIN SEHAT DAN TEMPAT PARKIR KENDARAAN	PENGADAAN SARANA KANTIN SEHAT DAN PARKIR KENDARAAN WARGA DAN TAMU MADRASAH	MADRASAH MENGUPAYAKAN / MEMPUNYAI KANTIN SEHAT DAN PARKIR KENDARAAN UNTUK WARGA MADRASAH DAN TAMU MADRASAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEDAGANG DAPAT BERJUALAN DENGAN TEMPAT YANG LAYAK DAN BERSIH</li> <li>• MAKANAN JAJANAN SISWA TERJAGA DENGAN BERSIH ATAU HIGIENIS</li> <li>• PENGELOLAAN SARANA PARKIR KENDARAAN UNTUK GURU, SISWA DAN TAMU MADRASAH TERTATA RAPIH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEPALA MADRASAH</li> <li>• KOMITE MADRASAH</li> <li>• MASYARAKAT</li> <li>• PENGGUNA JASA</li> </ul>

**PROGRAM/ KEGIATAN OPERASIONAL JANGKA MENENGAH ( 4 TAHUN**

)

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TAHUN			
			2014	2015	2016	2017
1.	MEREHABILITASI RUANG KANTOR GURU DAN KELENGKAPAN MEUBELER	• MENYUSUN PANITIA KERJA REHABILITASI RUANGAN				
		• MENYUSUN PANITIA KERJA REHABILITASI RUANGAN				
		• MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT				
		• PENGHIMPUNAN DANA DARI LUAR MADRASAH				
		• MEREHABILITASI RUANG KANTOR GURU SEBANYAK 1 RUANG				
		• MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN				
		• PELAPORAN				
2	PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN DAN KELENGKAPAN MEUBELER, BUKU-BUKU DAN TENAGA	• MENYUSUN PANITIA KERJA PEMBANGUNAN RUANGAN PERPUSTAKAAN MADRASAH				
		• MENYUSUN PROPOSAL REHABILITASI				
		• MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DINAS PENDIDIKAN UPTD - KOTA - PROPINSI, DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT				
		• PENGHIMPUNAN DANA DARI LUAR MADRASAH				
		• MEMBANGUN RUANG PERPUSTAKAAN SEBANYAK 1 RUANG BERIKUT KELENGKAPAN MEUBELER DAN BUKU-BUKU BACAAN SISWA				
3	PEMBANGUNAN PAGAR MADRASAH	• MENYUSUN PANITIA KERJA				
		• MENYUSUN PROPOSAL PEMBANGUNAN				
		• MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DONATUR ATAU INSTANSI YANG TERKAIT				
		• PENGHIMPUNAN ALUMNI MADRASAH DAN DANA DARI LUAR MADRASAH				
		• MEMAGAR LAHAN HALAMAN DAN LAPANGAN UPACARA				
		• MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN				
		• MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN				
		• PELAPORAN KEGIATAN				

Moh Luthfi Adriansyah, 2017

PERILAKU MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu



NO	PROGRAM	KEGIATAN	TAHUN			
4	PENGURUGAN DAN PAVING BLOCK LAPANGAN UPACARA DAN HALAMAN MADRASAH	• MENYUSUN PANITIA KERJA PENGURUGAN DAN PAVING BLOCK				
		• MENYUSUN PROPOSAL PEMBANGUNAN				
		• MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DONATUR ATAU INSTASI YANG TERKAIT				
		• PENGHIMPUNAN ALUMNI MADRASAH DAN DANA DARI LUAR MADRASAH				
		• MENGURUG LAHAN HALAMAN DAN LAPANGAN UPACARA				
		• MENGUPAYAKAN PEMBANGUNAN PAVING BLOCK				
		• MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN				
		• PELAPORAN KEGIATAN				
5	PENGHIJAUAN	• MENYUSUN PANITIA KERJA PENGHIJAUAN				
		• MENYUSUN PROPOSAL PENGHIJAUAN				
		• MENGAJUKAN PROPOSAL KEPADA DONATUR ATAU INSTASI YANG TERKAIT				
		• MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN				
		• PELAPORAN KEGIATAN				
6	PESERTA DIDIK DARI KELAS I - VI MEMAKAI SERAGAM YANG DITETAPKAN MADRASAH	• MADRASAH BEKERJASAMA DENGAN MITRA MADRASAH (TAILOR - KONVEKSI)				
		• SOSIALISASI TENTANG PERATURAN SERAGAM MADRASAH KEPADA ORANG TUA SISWA				
		• MENANAMKAN SIKAP DISIPLIN				
		• MENSANKSI BAGI PESERTA DIDIK YANG BELUM MENGENAKAN SERAGAM MADRASAH SESUAI DENGAN KONDISI				
		• MEMBERIKAN BANTUAN SERAGAM MADRASAH KEPADA PESERTA DIDIK YANG KURANG MAMPU				
7	PESERTA DIDIK DARI KELAS I - VI MEMAHAMI MAKNA DAN NILAI PHBN / PHBI	• MADRASAH MEMPERINGATI HUT RI, ISRA MI'RAJ, MAULID NABI, HARDIKNAS, HUT PGRI				
		• UPACARA PERINGATAN PHBN				
		• MENGADAKAN PERLOMBAAN-PERLOMBAAN				
		• MENANAMKAN SIKAP NASIONALISME DAN SYI'AR ISLAM				
8	PENGADAAN SARANA KOMPUTER	• GURU DAN PERSONIL MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER				

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TAHUN			
	2 UNIT LENGKAP	• 3 ORANG TELAH MAHIR MENGGUNAKAN KOMPUTER				
		• SARANA PENGELOLAAN PENGARSIPAN DOKUMEN MADRASAH				
		• MEMBELI KOMPUTER 1 UNIT DARI BOS				
		• MEMBELI KOMPUTER 1 UNIT DARI DANA DEKOSENTRASI ATAU SEJENISNYA				
9	PENGADAAN SARANA KANTIN SEHAT DAN PARKIR KENDARAAN WARGA DAN TAMU MADRASAH	• PEDAGANG DAPAT BERJUALAN DENGAN TEMPAT YANG LAYAK DAN BERSIH				
		• MAKANAN JAJANAN SISWA TERJAGA DENGAN BERSIH ATAU HIGIENIS				
		• PENGELOLAAN SARANA PARKIR KENDARAAN UNTUK GURU, SISWA DAN TAMU MADRASAH TERTATA RAPIH				

# **LAMPIRAN 7**

## **AGENDA KEGIATAN KEPALA MADRASAH**

### AGENDA KEGIATAN KEPALA MADRASAH

**Pelaksanaan Kegiatan** : \_\_\_\_\_

**Hari, Tanggal** : \_\_\_\_\_

**Waktu** : \_\_\_\_\_

**Tempat** : \_\_\_\_\_

**Tahun Pelajaran** : \_\_\_\_\_

NO	AGENDA KEGIATAN	KESIMPULAN ISI KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

.....

**Kepala Madrasah,**

\_\_\_\_\_

# **LAMPIRAN 8**

## **FOTO - FOTO**

### **LAMPIRAN FOTO-FOTO**

**Moh Luthfi Adriansyah, 2017**

*PERILAKU MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU*  
Universitas Pendidikan Indonesia | [repository.upi.edu](http://repository.upi.edu) | [perpustakaan.upi.edu](http://perpustakaan.upi.edu)



Moh Luthfi Adriansyah, 2017

*PERILAKU MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu





Moh Luthfi Adriansyah, 2017

*PERILAKU MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu





Moh Luthfi Adriansyah, 2017

*PERILAKU MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU*

Universitas Pendidikan Indonesia | [repository.upi.edu](http://repository.upi.edu) | [perpustakaan.upi.edu](http://perpustakaan.upi.edu)