

Lampiran 1.1

DOKUMENTASI

INTERVIEW DENGAN BAPAK APRI SUGIAN HADI, M.Pd SELAKU
WAKA KURIKULUM



Foto Bersama setelah konsultasi dan melakukan penelitian



Lampiran 1.2

INSTRUMEN PENELITIAN
TENTANG
OPTIMALISASI PENERAPAN KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI
PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DI SMK ISLAMIC QON GRESIK

A. Pedoman Interview

Kepala Madrasah

1. Bagaimana kepala madrasah mempersiapkan penerapan peningkatan kurikulum berbasis kompetensi PAI di SMK Islamic Qon Gresik ?
2. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengoptimalkan penerapan peningkatan kurikulum berbasis kompetensi PAI di SMK Islamic Qon Gresik?
3. Bagaimana hasil yang diperoleh dari upaya-upaya yang telah dilakukan dalam penerapan peningkatan kurikulum berbasis kompetensi PAI di SMK Islamic Qon Gresik ?

Guru PAI

1. Bagaimana persiapan yang dilakukan oleh guru PAI?
2. Apakah guru PAI mempersiapkan perangkat belajar mengajar setiap tatap muka (silabus, materi, media dll)?
3. Strategi apa yang digunakan oleh guru untuk memaksimalkan peningkatan kurikulum berbasis kompetensi ?
4. Dalam setiap KBM bagaimana reaksi murid?

B. Pedoman Observasi

1. Proses belajar mengajar di SMK Islamic Qon Gresik
2. Keadaan sarana dan prasarana (fasilitas) di SMK Islamic Qon Gresik

C. Pedoman Dokumentasi

Profil SMK Islamic Qon Gresik

1. Sejarah berdirinya SMK Islamic Qon Gresik
2. Struktur organisasi SMK Islamic Qon Gresik
3. Keadaan guru SMK Islamic Qon Gresik
4. Keadaan sarana dan prasarana SMK Islamic Qon Gresik

Lampiran 1.3

JOB DESKRIPSI
SMK ISLAMIC QON GRESIK

A. TUGAS KEPALA SEKOLAH

1. Kepala sekolah sebagai pendidik (educator)
 - 1.1. Membimbing guru
 - 1.2. Membimbing karyawan (TU/ laboran,dsb)
 - 1.3. Membimbing siswa
 - 1.4. Kemampuan mengembangkan staf
 - 1.5. Kemampuan belajar / mengikuti perkembangan IPTEK
2. Kepala sekolah sebagi menajer (manager)
 - 2.1. Menyusun program
 - 2.2. Menyusun organisasi (personalia sekolah)
 - 2.3. Menggerakkan staf (guru dan karyawan)
 - 2.4. Mengoptimalkan sumber daya sekolah
3. Kepala sekolah sebagai administator
 - 3.1. Mengelola sekolah KBM dan BK
 - 3.2. Mengelola administrasi kesiswaan
 - 3.3. Mengelola administrasi ketenagaan
 - 3.4. Mengelola administrasi keuangan
 - 3.5. Mengelola administrasi sarana-prasarana
4. Kepala sekolah sebagai penyedia (SUPERVISOR)
 - 4.1. Menyusun program supervisi
 - 4.2. Melaksanakan program supervisi
 - 4.3. Memanfaatkan hasil supervisi
5. Kepala sekolah sebagai pemimpin (LEADER)
 - 5.1. Memiliki kepribadian yang benar
 - 5.2. Memahami kondisi anak buah dengan baik
 - 5.3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah
 - 5.4. Kemampuan mengambil keputusan

- 5.5. Kemampuan berkomunikasi
6. Kepala sekolah sebagai inovator
 - 6.1. Mencari atau menemukan gagasan baru untuk pembaharuan sekolah
 - 6.2. Kemampuan meleakukan pembaharuan sekolah
7. Kepala sekolah sebagai motivator
 - 7.1. Kemampuan mengatur lingkungan kerja/fisik
 - 7.2. Kemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman

B.TUGAS WAKIL KEPALA SEKOLAH

1. Wakil kepala sekolah :
 - 1.1 Membantu kepala sekolah dalam kegiatan menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
 - 1.2 Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pengorganisasian
 - 1.3 Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pengarahan
 - 1.4 Membantu kepala sekolah dalam kegiatan ketenagaaan
 - 1.5 Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pengkoordinasian
 - 1.6 Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pengawasan
 - 1.7 Membantu kepala sekolah dalam kegiatan penilaian
 - 1.8 Membantu kepala sekolah dalam kegiatan identivikasi dan pengumpulan data
 - 1.9 Membantu kepala sekolah dalam kegiatan penyusun laporan
2. Wakil kepala bidang kurikulum dan pengajaran
 - 2.1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
 - 2.2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
 - 2.3. Mengatur penyusunan program pengajaran (program tahunan, semester, satuan pelajaran dan pesiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)
 - 2.4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler
 - 2.5. Mengatur pelaksanaan program penilaian, kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian rapot dan STTB
 - 2.6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan

- 2.7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 2.8. Mengatur pengembangn MGMP dan koordinasi mata pelajaran
- 2.9. Mengatur mutasi siswa
- 2.10. Mengatur supervisi administrasi dan akademis
3. Wakil kepala bidang kesiswaan
 - 3.1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
 - 3.2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7 k
 - 3.3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi:
kepramukaan,PMR,KIR,UKS,PKS,PASKIBRA,Olah raga dll
 - 3.4. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
 - 3.5. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi serta kesenian
 - 3.6. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat bea siswa
 - 3.7. Membuat, mengorganisasi pelaksanaan ekstra kurikuler
 - 3.8. Membuat statistik bulanan tentang siswa
 - 3.9. Membuat dan melakukan system penerimaan siswa baru
4. Wakil kepala bidang hubungan dengan masyarakat
 - 4.1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan BP3 dan peran BP3
 - 4.2. Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata
 - 4.3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan disekolah
 - 4.4. Menjalin hubungan dengan PTN dan PTS yang ada di malang dan jawa timur
 - 4.5. Menyusun laporan
 - 4.6. Menjalin hubungan baik dengan orang tua siswa
 - 4.7. Menjalin hubungan dengan pemda dan instansi terkait
5. Wakil kepala bidang sarana-prasarana
 - 5.1. Merencanakan kebutuhan sarana-prasarana untuk menunjang PBM
 - 5.2. Merencanakan program pengadaan
 - 5.3. Mengatur pemmfaatan sarana-prasarana
 - 5.4. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
 - 5.5. Mengatur pembukuannya
 - 5.6. Menyusun laporan

C . TUGAS UMUM GURU

1. Tugas Guru

- 1.1 Membuat prangkat program pengajaran
- 1.2. Membuat media pembelajaran
- 1.3 Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 1.4 Melaksanakan evaluasi belajar
- 1.5 Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
- 1.6 Melaksanakan program perbaikan
- 1.7 Mengisi daftar nilai siswa
- 1.8 Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- 1.9 Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- 1.10 Mengisi dan meneliti hasil daftar hadir siswa sebelum mulai pembelajaran
- 1.11 Mengatur kebersihan ruang kelas/laboratorium
- 1.12 Menumbuh kembangkan kepribadian peserta didik
- 1.13 Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

2. Tugas BP/BK

- 2.1 Menyusun program BK
- 2.2 Melaksanakan program BK
- 2.3 Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- 2.4 Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- 2.5 Melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2.6 Melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2.7 Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- 2.8 Membuat buku pribadi

D. TUGAS WALI KELAS, KOORDINATOR DAN PEMBINA TATIB

1. Tugas wali kelas
 - 1.1 Pengelolaan kelas
 - 1.2 Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi
 - 1.3 Denah tempat duduk siswa
 - 1.4 Papan absensi siswa
 - 1.5 Daftar pelajaran
 - 1.6 Daftar piket kelas
 - 1.7 Buku absensi siswa
 - 1.8 Buku kegiatan pembelajaran/jurnal kelas
 - 1.9 Tata tertib
 - 1.10 Penyuluhan/pembuatan statistik bulanan kelas
 - 1.11 Pengisian daftar pengumpulan nilai siswa
 - 1.12 Pembuatan catatan khusus tentang siswa
 - 1.13 Pencatatan mutasi siswa
 - 1.14 Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
 - 1.15 Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar (raport)
2. Koordinator Litbang
 - 2.1 Melakukan penelitian perkembangan penyelenggaraan pendidikan di madrasah secara periode
 - 2.2 Menjadi katalisator terhadap kemajuan madrasah
 - 2.3 Menemukan terobosan baru untuk pengembangan madrasah
 - 2.4 Mengaktifkan kegiatan penelitian di kalangan guru dan siswa
 - 2.5 Sebagai pusat dan informasi pendidikan
 - 2.6 Melakukan pelaporan secara periodik kepada kepala madrasah
3. Koordinator perpustakaan
 - 3.1 Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka dan media elektronika
 - 3.2 Pengurusan pelayanan perpustakaan
 - 3.3 Perencanaan pengembangan perpustakaan
 - 3.4 Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka dan media elektronika

- 3.5 Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/ bahan pustaka dan media elektronika
- 3.6 Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat
- 3.7 Penyimpanan buku-buku/bahan pustaka dan media elektronika
- 3.8 Menyusun tata tertib perpustakaan
- 3.9 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala
4. Tugas ketua program
 - 4.1 Mengkoordinir mata pelajaran dari program yang bersangkutan (Bahasa, IPA, IPS) terutama pelajaran yang diebtanakan
 - 4.2 Menanggulangi hambatan-hambatan dalam PBM dari mata pelajaran yang bersangkutan
 - 4.3 Mengadakan MGMP
 - 4.4 Mengadakan Peer Teacher
 - 4.5 Membuat test/soal/evaluasi
 - 4.6 Membuat laporan pada kepala madrasah
5. Tugas koordinator Bidang studi
 - 5.1 Mengadakan koordinasi khusus pada bidang studi tertentu
 - 5.2 Mencari kiat-kiat tertentu dalam PBM
 - 5.3 Mencari solusi dalam PBM
 - 5.4 Mengadakan pertemuan pada hari tertentu
 - 5.5 Berusaha meningkatkan prestasi siswa
 - 5.6 Membuat laporan pada kepala sekolah
6. Koordinator BP/BK
 - 6.1 Melakkukan perencanaan kegiatan BP/BK jangka pendek, menengah dan panjang
 - 6.2 Mengatur pembagian kerja antar anggota BP/BK
 - 6.3 Melakukan inventarisasi barang-barang di ruang BP/BK
 - 6.4 Menjalin kerja sama dengan lembaga luar, baik lembaga kependidikan maupun lainnya
7. Koordinator Laboratorium

- 7.1 Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
 - 7.2 Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
 - 7.3 Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
 - 7.4 Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
 - 7.5 Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium
 8. Koordinator Tata Tertib
 - 8.1 Membuat program kerja tatib
 - 8.2 Mengkoordinasikan pelaksanaan tatib
 - 8.3 Perencanaan pengadaan buku atau format-format pelanggaran tatib
 - 8.4 Menyusun jadwal pelaksanaan tatib
 - 8.5 Menyusun laporan pelaksanaan tatib
 9. Tugas piket
 - 9.1 Menangani siswa yang terlambat dan merekam di buku catatan siswa
 - 9.2 Memberikan pertimbangan izin kepada siswa yang punya keperluan keluar dari kampus sekolah
 - 9.3 Mencatat tamu yang datang
 - 9.4 Menangani kelas yang gurunya tidak hadir
 - 9.5 Menyembunyikan bel pelajaran
 - 9.6 Membuat laporan pada kepala madrasah
- E. TUGAS PEMBINA EKSKUL**
1. Tugas umum pembimbing
 - 1.1 Menyusun program bimbingan/pelatihan ekstrakurikuler
 - 1.2 Melaksanakan program bimbingan/pelatihan ekstrakurikuler
 - 1.3 Melaksanakan evaluasi hasil bimbingan/pelatihan ekstrakurikuler
 - 1.4 Mengembangkan kemampuan siswa sesuai dengan bakat dan minatnya
 2. Tugas koordinator keagamaan
 - 2.1 Mengkoordinir pelaksanaan sholat jama'ah zuhur
 - 2.2 Mengkoordinir pelaksanaan sholat jum'at
 - 2.3 Mengkoordinir pelaksanaan ceramah bagi siswi yang uzur
 - 2.4 Mengkoordinir pelaksanaan peringatan hari-hari besar Islam
 - 2.5 Mengkoordinir pelaksanaan kebersihan masjid

- 2.6 Mengkoordinir pelaksanaan pondok ramadhan
 - 2.7 Mengkoordinir pelaksanaan santunan sosial
 - 2.8 Mengkoordinir pelaksanaan membuat laporan pada kepala madrasah
 3. Koordinator UKS
 - 3.1 Perencanaan pengadaan alat pelayanan kesehatan dan obat-obatan
 - 3.2 Menyusun jadwal piket atau petugas jaga UKS
 - 3.3 Melaksanakan pelayanan kesehatan siswa
 - 3.4 Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat dan obat-obatan
 - 3.5 Melakukan kerjasama dengan puskesmas atau tempat medis terdekat
 - 3.6 Melakukan kerjasama dengan pembina PMR
 - 3.7 Menyusun laporan pelaksanaan penggunaan UKS
 4. Koordinator kesenian
 - 4.1 Mengarahkan siswa jadi seniman yang berjiwa islami
 - 4.2 Mengarahkan dan membimbing bakat-bakat siswa dalam kesenian
 - 4.3 Inventarisasi peralatan kesenian
 - 4.4 Mengembangkan program radio “Al Hamdi” Manonema
 - 4.5 Mengatur dan mengawasi siswa dalam mempergunakan fasilitas kesenian
 5. Koordinator koperasi siswa
 - 5.1 Menyusun program kerja koperasi siswa
 - 5.2 Meyiapkan barang-barang kebutuhan siswa dan guru
 - 5.3 Mengadministrasikan keluar masuknya barang
 - 5.4 Melaporkan keuangan koperasi siswa setiap akhir bulan
 - 5.5 Menyelenggarakan RAT
 - 5.6 Menyusun laporan kegiatan koperasi siswa
- F. TATA USAHA**
1. Kepala urusan tata usaha
 - 1.1 Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan administrasi sesuai dengan kebijakan kepala sekolah dan kantor wilayah
 - 1.2 Memimpin dan membina seluruh staf tenaga administrasi untuk bekerja sama dengan pihak edukatif

- 1.3 Membina kerjasama yang baik dengan pihak lain dalam lingkungan Depag maupun di luar Depag
2. Bendahara Pengeluaran
 - 2.1 Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas administrasi keuangan
 - 2.2 Mengelola dana DIPA sesuai kebutuhan dan kepentingan madrasah
 - 2.3 Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas persetujuan kepala madrasah
 - 2.4 Menandatangani daftar gaji bersama-sama dengan pembuat daftar gaji
 - 2.5 Bertanggungjawab kepada kepala sekolah
3. Bagian urusan kepegawaian
 - 3.1 Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
 - 3.2 Penyelenggara surat menyurat meliputi:
Laporan statistik, laporan DUK, pemberitahuan KGB, usul kenaikan pangkat, pembuatan DP3, pembuatan absen dan hal-hal lain yang erat kaitannya dengan urusan pegawai
 - 3.3 Membantu bagian pengajaran dalam mengelola data termasuk data KKM
 - 3.4 Membantu bagian pengajaran dalam penyelenggaraan data KKM
 - 3.5 Bersama-sama dengan bendaharawan dalam pembuatan daftar gaji
 - 3.6 Membantu bagian pengajaran dalam pelayanan legalisir STTB dll
4. Bagian urusan pengajaran
 - 4.1 Menyelenggarakan administrasi kesiswaan meliputi: buku induk, k leger, raport dan presensi
 - 4.2 Penyelenggara surat menyurat meliputi: laporan semester/cawu, laporan data sekolah
 - 4.3 Bertanggungjawab terhadap pengisian buku induk, peminjaman raport
 - 4.4 Membantu bendahara majlis madrasah melayani siswa dalam pembayaran SPP/BP3, pendaftaran ulang dan pembayaran UAN
 - 4.5 Membuat catatan tentang mutasi siswa
 - 4.6 Selalu mengadakan konsultasi dan bekerjasama dengan wakil kepala bidang kurikulum, wakil kepala bidang kesiswaan dan BK

5. Bagian staf Pengajaran
 - 5.1 Membantu bagian urusan pengajaran dalam pengisian: buku induk, buku raport, buku klaper, legalisir dll
 - 5.2 Menyiapkan form yang erat kaitannya dengan keperluan siswa
 - 5.3 Membantu bagian urusan agenda dalam pencantuman nomor agenda
 - 5.4 Merekap daftar hadir siswa selama 1 (satu) minggu dan melaporkan kepada wakil kepala bidang kesiswaan
 - 5.5 Mendata dan mengecek daftar hadir guru dan melaporkan kepada bendahara mejelis madrasah
 - 5.6 Selalu berkonsultasi dengan pengajaran
6. Bagian urusan agenda
 - 6.1 Menyelenggarakan administrasi keluar masuk surat dinas
 - 6.2 Menyiapkan pengiriman surat keluar
 - 6.3 Menyampaikan surat kepada yang berhak
 - 6.4 Membantu bagian ekspedisi apabila berhalangan
 - 6.5 Membantu bagian-bagian dalam penyelenggaraan pengadaan surat dan penggandaannya
7. Ekspedisi
 - 7.1 Mengekspedisikan surat baik bersifat intern maupun ekstern
 - 7.2 Menyampaikan surat kepada yang berhak baik diantar maupun dikirim via pos
 - 7.3 Mencatat wesel pos, menguangkan dan membayar kepada yang berhak menerima
8. Operator Komputer
 - 8.1 Komputerisasi data pegawai, siswa dan inventaris
 - 8.2 Pengetikan surat menyurat perkantoran dalam komputer
 - 8.3 Penulisan data pegawai
 - 8.4 Scanner ulangan harian dan semester
 - 8.5 Menginventarisir barang milik negara
9. Tukang kebun
 - 9.1 Membersihkan dan merapikan taman dan halaman madrasah

- 9.2 Membuang sampah dari kelas-kelas tempat pembuangan sampah akhir (TPA)
- 9.3 Membantu penataan kursi bila ada pertemuan dan rapat dinas
- 9.4 Membersihkan kamar kecil siswa disebelah selatan dan di gedung baru
- 9.5 Berusaha menciptakan suasana yang asri
10. Keamanan sekoah/ penjaga malam
 - 10.1 Menjamin keamanan dan ketertiban sekolah terutama di waktu malam
 - 10.2 Menertibkan/mengamankan siswa-siswa apabila terjadi keributan
 - 10.3 Melaporkan kepada pihak terkait apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan bersama dan membantu berita acara
 - 10.4 Mencatat tamu yang datang dan siswa yang terlambat
 - 10.5 Menyeleksi tamu yang bertujuan untuk melakukan promosi barang dan melaporkan kepada yang berwenang
 - 10.6 Sebagai koordinator persiapan pertemuan dan rapat dinas
 - 10.7 Memeriksa dan mengunci pintu kelas, pitu gerbang setelah pelajaran berakhir
11. Bagian perpustakaan
 - 11.1 Mencatat buku perpustakaan baik paket maupun beli sendiri
 - 11.2 Memberi tanda terhadap buku baru (distempel)
 - 11.3 Mencatat keluar masuk buku yang dipinjam siswa, guru dankaryawan
 - 11.4 Selalu berkonsultasi dengan pembina perpustakaan
 - 11.5 Merekap pengunjung harian
 - 11.6 Mengusahakan terciptanya suasana yang lebih akrab dengan para siswa
12. Bagian laboratorium
 - 12.1 Mencatat alat-alat laboratorium baik paket maupun beli sendiri
 - 12.2 Melayani/menyiapkan alat-alat yang diperlukan sewaktu mengadakan praktikum
 - 12.3 Selalu berkonsultasi dengan pembina laboratorium
13. Koordinator Komputer dan Scanner
 - 13.1 Menyusun program kerja penggunaan komputer dan scanner

- 13.2 Mengatur ruang komputer
- 13.3 Mengkoordinasikan petugas komputer dan scanner
- 13.4 Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan komputer dan scanner
- 13.5 Melaporkan pelaksanaan koreksi dengan scanner
- 14. Koordinator alat rumah tangga
 - 14.1 Merencanakan pengadaan alat rumah tangga
 - 14.2 Inventarisasi dan pengadministrasian barang
 - 14.3 Perawatan dan perbaikan barang
 - 14.4 Penyimpanan barang
 - 14.5 Mencatat keluar mas

