

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA oleh Nupiansyah NIM. 062 111 0756 telah dimunaqasyahkan oleh Tim Munaqasyah Skripsi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya pada :

Hari : Senin  
Tanggal : 23 Februari 2009  
27 Shafar 1430 H

Palangka Raya, 23 Februari 2009

**Tim Penguji,**

1. TRIWID SN., M. Pd  
Ketua Sidang / Penguji Utama

( ..... )

1. Drs. FAHMI, M. Pd  
Penguji

( ..... )

2. Drs. H. MAZRUR, M. Pd  
Penguji

( ..... )

3. ABDUL AZIS, M. Pd  
Sekretaris Sidang / Penguji

( ..... )



Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri  
(STAIN) Palangka Raya,

DR. H. KHAIRIL ANWAR, M. Ag  
NIP. 150 250 157

**NOTA DINAS**

Palangka Raya, Februari 2009

Hal : Mohon Dimunaqasahkan Skripsi  
Saudara **Nupiansyah**

Kepada  
Yth. Ketua STAIN Palangka Raya  
di-  
Palangka Raya

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya,  
maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama : Nupiansyah  
NIM : 062 111 0756  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI  
MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA  
RAYA

Sudah dapat dimunaqasahkan untuk memperoleh gelar Sarjana  
Pendidikan Islam pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka  
Raya.

Demikian atas perhatian diucapkan terimakasih


*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Mengetahui

Pembimbing I

  
**Drs. Mazrur, M. Pd**  
NIP. 150 237 651

Pembimbing II

  
**Abdul Aziz, M. Pd**  
NIP. 150 300 083

## PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI  
MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU  
PALANGKA RAYA

NAMA : NUPIANSYAH

NIM : 062 111 0756

JURUSAN : TARBIYAH


PROGRAM STUDI: PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)

JENJANG : STRATA SATU (S-1)


Palangka Raya, Februari 2009

Menyetujui :

Pembimbing I,

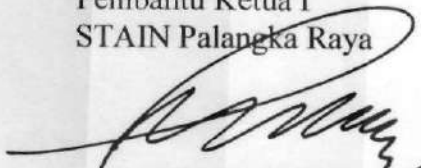
  
Drs. Mazrur, M. Pd  
NIP. 150 237 651

Pembimbing II,

  
Abdul Aziz, M. Pd  
NIP. 150 300 083

Mengetahui :

Pembantu Ketua I  
STAIN Palangka Raya

  
Drs. H. ABU BAKAR, M. Ag  
NIP. 150 213 517

Ketua Jurusan  
Tarbiyah

  
Hj. HAMIDAH, M. A  
NIP. 150 279 310

## MOTTO

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ  
( متفق عليه )

**Artinya : “ Tiap-tiap kamu adalah pemimpin dan tiap-tiap kamu akan ditanyai (dimintai pertanggung jawaban)dari hal yang dipimpinnya”.**

**(H. R. Bukhari Muslim)**

**(Bahreisj 1986: 235)**

## **PERSEMBAHAN**

**SKRIPSI INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK  
AYAH DAN IBU TERCINTA  
BESERTA SELURUH SAUDARAKU  
SEKALIAN  
YANG SANGAT AKU SAYANGI  
DAN SELURUH KELUARGA BESARKU  
YANG SELALU MEMBERIKU MOTIVASI  
DAN SELALU BERDO'A  
UNTUK KEBERHASILANKU**

## ABSTRAKSI

### PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA

Administrasi kesiswaan adalah proses bekerjasama antara dua orang atau lebih dalam suatu kelompok untuk mencapai tujuan yang berkaitan dengan kesiswaan. Untuk itu perlu dilakukan penelitian, khususnya pada proses pelaksanaan administrasi kesiswaan. Oleh karena itu dirumuskan permasalahan penelitian yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kesiswaan, kendala yang dihadapi serta solusi apa yang dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya dengan subjek penelitian 5 (lima) orang, yaitu : Kepala Sekolah, Wakamad Kesiswaan, Tata Usaha dan 2 (dua) orang guru. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengabsahan data menggunakan teknik *Trianggulasi*. Sedangkan teknik analisis data digunakan analisis Miles dan Huberman yaitu : pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan / *verifikasi*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya meliputi 4 (empat) hal, yaitu : (1) Penerimaan murid baru yang dikoordinir oleh Wakamad Kesiswaan, (2) Ketatausahaan murid yang meliputi : pengelompokkan dan kenaikan kelas yang menggunakan *Intelligence Grouping* dengan sistem tingkat (*grade system*), perpindahan dan surat izin digunakan buku Administrasi Kelas, kehadiran siswa dilakukan dengan mengabsen siswa setiap hari, dan pencatatan disiplin tata tertib, (3) Bimbingan dan Penyuluhan menyesuaikan situasi dan kondisi karena tidak memiliki konsep baku, (4) Pencatatan prestasi belajar yang langsung dikoordinir oleh Wakamad Kesiswaan.

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya adalah kurangnya dana dalam pengelolaan kegiatan kesiswaan, kurangnya koordinasi dengan guru-guru lain, kurangnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan kesiswaan, kurangnya SDM yang dimiliki oleh Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, kurangnya penghargaan yang diberikan kepada siswa yang berprestasi, dan waktu kegiatan sering kali berbenturan dengan kegiatan lain. Sedangkan solusi yang dilakukan untuk menghadapi kendala tersebut adalah melakukan studi banding atau pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan SDM guru-guru, untuk memperbaiki anggaran kegiatan maka diadakan revisi anggaran pada awal tahun ajaran, apabila ada permasalahan maka diadakan rapat untuk mencari solusi yang terbaik, dan selalu mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dilaksanakan, sehingga dapat diketahui kekurangan yang terjadi untuk melakukan perbaikan pada masa yang akan datang.

## ABSTRACT

### THE IMPLEMENTATION OF THE STUDENT ADMINISTRATION AT MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU OF PALANGKA RAYA

The student administration is the process of working cooperatively between two or more people in a group to achieve the goal related to the students. The study needs to be conducted especially in the implementation process of the student administration. Therefore, the problems of the study are closely related to the implementation of the student administration, the problem faced and the solution to cope the problems at Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU of Palangka Raya.

The study was conducted at Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU of Palangka Raya with 5 (five) people as the subjects of the study. They were the head master, the vice head master of student affair, 2 (two) administration staffs, and 2 (two) teachers. To collect the data, the researcher used observation, interview and documentation techniques. To validate the data, the researcher used triangulation technique. Meanwhile, to analyze the data, the researcher applied Miles and Huberman namely : data collection, data reduction, data display, and drawing conclusion.

The result of the study showed that the implementation of the student administration at Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU of Palangka Raya consisted of 4 (four) matters : (1) The acceptance of the new students organized by the vice head master of student affair; (2) The student administration covering grouping and grading the students using intelligence grouping whit grade system, moving and letter of reference using class administration books, the students's attendance lists was done by checking the students attendance everyday, and writing disciplines; (3) The guidance and counselling depended on the students condition, since there was no administration books; and (4) The student achievement records were directly handled by the vice head master of student affair.

The problems faced in implementing the student administration at Madrasah ibtidaiyah Muslimat NU of Palangka Raya were less of finance in managing the student activity, less of coordinating among the other teachers, and less of supporting media and the school infrastructure to support the students' activity, less of human resources of Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU of Palangka Raya, less of rewards given to the achievers, and less of time management. The solution to cope the problems were to do the comparative study or attend the workshops to improve the teachers' skills, to revise the school budgeting in the early academic years. If there were still problems, the small meeting was conducted to find best solution to solve the problems, and the evaluation of all activities was done to see the mistakes occurred in order to make improvements in the future.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya jualah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul : “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA”.

Banyak pihak yang turut membantu dan memotivasi saya selaku penulis dalam merampungkan skripsi ini, karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan baik moril maupun materil khususnya kepada :

1. Bapak DR. H. Khairil Anwar, M. Ag selaku Ketua STAIN Palangka Raya yang telah memberikan izin penelitian untuk penulisan skripsi.
2. Bapak Drs. H. Mazrur, M. Pd selaku pembimbing I dan Bapak Abdul Azis, M. Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan bantuan selama penulisan skripsi ini sehingga dapat diselesaikan dengan baik.
3. Bapak Drs. Rahmani selaku Kepala Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya yang telah memberikan izin penulis untuk mengadakan penelitian
4. Ibu Hj. Zainab Hartati, M. Ag selaku Pembimbing Akademik yang banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam perkuliahan
5. Guru-guru dan Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya yang telah memberikan bantuan dan informasi dalam penyelesaian skripsi ini.



6. Kepala Perpustakaan STAIN Palangka Raya yang telah memberikan referensi dalam pembuatan skripsi ini.
7. Teman-teman mahasiswa dan rekan-rekan yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam kelancaran penulisan skripsi ini

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini banyak kelemahan dan kekurangannya Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritikan dan saran yang sifatnya membangun guna perbaikan dan sempurnanya skripsi ini.

Akhirnya penulis ucapkan kepada seluruh pihak yang turut membantu penulis dalam membuat skripsi ini, semoga mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT. Semoga kiranya skripsi ini ada manfaatnya bagi kita semua. *Amin Ya Rabbal Alamin.*

Palangka Raya, 23 Februari 2009

**Penulis**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA adalah benar karya saya sendiri dan bukan hasil penjiplakan dari karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan.

Jika di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran maka saya siap menanggung resiko atau sanksi dengan peraturan yang berlaku.

Palangka Raya, Februari 2009



Yang membuat pernyataan

  
**NUPIANSYAH**  
NIM. 062 111 0756

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
NOTA DINAS .....	ii
PERSETUJUAN SKRIPSI .....	iii
PENGESAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAKSI .....	vii
KATA PENGANTAR .....	ix
PERNYATAAN ORISINALITAS .....	xi
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> ✓	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Kegunaan penelitian .....	6
E. Sistematika Pembahasan .....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> ✓	
A. Deskripsi Teoritik	
1. Pengertian Administrasi Kesiswaan .....	8
2. Konsep Administrasi Kesiswaan .....	10
3. Proses Administrasi Kesiswaan .....	17
B. Kerangka Pikir .....	24
C. Pertanyaan Penelitian .....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> ~	
A. Waktu Dan Tempat Penelitian	
1. Waktu Penelitian .....	28
2. Tempat Penelitian .....	28
B. Pendekatan dan Subjek Penelitian .....	29
C. Teknik Pengumpulan Data .....	30
D. Pengabsahan Data .....	31
E. Analisa Data .....	32

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

1. Sejarah Berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ..... 34
2. Data Siswa dan Guru Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ..... 35
3. Sarana dan Prasarana Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ..... 39

### B. PENYAJIAN DATA

1. Konsep Penerimaan Murid Baru di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ..... 42
2. Konsep ketatausahaan Murid di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ..... 44
3. Konsep Bimbingan dan Penyuluhan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat Nu Palangka Raya ..... 51
4. Konsep Pencatatan Prestasi Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ..... 52
5. Kendala dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ..... 54
6. Solusi dalam Menghadapi Kendala yang Terjadi dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan ..... 56

## BAB V PENUTUP

- A. KESIMPULAN ..... 59
- B. SARAN-SARAN ..... 61

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

TABEL 1	DATA JUMLAH SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA DARI TAHUN AJARAN 2006/2007 s/d 2008/2009 .....	35
TABEL 2	DATA GURU DAN PEGAWAI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA	37
TABEL 3	KEADAAN RUANGAN MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA .....	39
TABEL 4	KEADAAN BARANG INVENTARIS MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA	41
TABEL 5	JADWAL KEGIATAN PENERIMAAN MURID BARU DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA .....	42
TABEL 6	DATA SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA TAHUN AJARAN 2008/2009 .....	45
TABEL 7	DATA KENAIKKAN SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA TAHUN AJARAN 2007/2008 .....	46
TABEL 8	DATA HASIL PRESTASI SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA TAHUN 2007 s/d 2008 .....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	INSTRUMEN PENELITIAN
Lampiran 2	SURAT PERSETUJUAN JUDUL DAN PENETAPAN PEMBIMBING
Lampiran 3	SURAT MOHON DISEMINARKAN PROPOSAL SKRIPSI
Lampiran 4	SURAT PERSETUJUAN DESAIN PROPOSAL
Lampiran 5	SURAT KETERANGAN SEMINAR
Lampiran 6	SURAT CATATAN HASIL SEMINAR
Lampiran 7	SURAT MOHON IZIN RISET / PENELITIAN
Lampiran 8	SURAT MOHON IZIN OBSERVASI / PENELITIAN
Lampiran 9	SURAT IZIN PENELITIAN
Lampiran 10	SURAT REKOMENDASI
Lampiran 11	SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
Lampiran 12	DENAH LOKASI PENELITIAN
Lampiran 13	LAPORAN BULANAN MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA
Lampiran 14	KETENTUAN PENERIMAAN MURID BARU MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA
Lampiran 15	MATERI TES PENERIMAAN MURID BARU MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA
Lampiran 16	CONTOH BUKU ADMINISTRASI KELAS MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA
Lampiran 17	CONTOH BUKU KLAPER SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA
Lampiran 18	DATA PRESTASI SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA

**Lampiran 19**

**SURAT KETERANGAN PEMBUATAN ABSTRAKSI  
BAHASA INGGRIS**

**Lampiran 20**

**CONTOH BUKU RAPORT SISWA MADRASAH  
IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

**Lampiran 21**

**FOTO WAWANCARA DENGAN GURU-GURU MADRASAH  
IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**



**BAB**

**I**

STAIN



BAB

I

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pendidikan adalah suatu usaha sadar untuk menumbuhkembangkan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) melalui kegiatan pengajaran. Kegiatan pengajaran tersebut diselenggarakan pada semua satuan dan jenjang pendidikan yang meliputi wajib belajar 9 tahun, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.

Pengajaran sebagai suatu aktivitas operasional kependidikan yang dilaksanakan oleh para pendidik yang tugas utamanya adalah mengajar. Untuk melaksanakan profesinya, tenaga pendidik harus membekali diri dengan berbagai pengetahuan antara lain pengetahuan tentang metodologi mengajar, psikologi, termasuk pengetahuan yang berkaitan dengan masalah administrasi pendidikan khususnya administrasi sekolah, seperti pengelolaan bidang kesiswaan yang mencakup kegiatan penerimaan siswa baru, ketatausahaan murid, rancangan dan bimbingan serta pencatatan prestasi belajar siswa hingga kegiatan ekstrakurikuler.

Dalam proses penyusunan rencana yang harus diperhatikan adalah menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam mencapai tujuan, yaitu dengan mengumpulkan data, mencatat, dan menganalisis data serta merumuskan keputusan. Hal ini berkaitan erat dengan proses administrasi sekolah.

Louis A. Allen menyebutkan di dalam buku *Administrasi Pendidikan* bahwa :

Administrasi menyangkut kegiatan manajemen atau pengelolaan terhadap keseluruhan komponen organisasi untuk mewujudkan tujuan/program organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pekerjaan administrasi merupakan pekerjaan operatif dan manajemen.<sup>1</sup>

Menurut para ahli administrasi, semua bentuk administrasi, baik administrasi negara, administrasi perniagaan, administrasi pendidikan, dan sebagainya, berfungsi untuk menjalankan suatu usaha untuk mencapai tujuan. Fungsi, prinsip dan proses semua jenis administrasi tersebut adalah sama, hanya tujuan khususnya yang berbeda-beda.

Lebih khusus Burhanuddin mengemukakan tentang administrasi sekolah sebagai berikut :

Administrasi sekolah merupakan salah satu bagian dari administrasi pendidikan, yaitu administrasi pendidikan yang dilaksanakan di sekolah. Salah satu alat administrasi sekolah adalah tata usaha. Secara sederhana dapat dikemukakan bahwa administrasi sekolah adalah semua kegiatan yang dijalankan di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah.<sup>2</sup>

Secara garis besar komponen-komponen administrasi pendidikan atau administrasi sekolah dapat digolongkan menjadi 5 bagian, yaitu :

1. Administrasi Personil Sekolah
2. Administrasi kurikulum
3. Administrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan
4. Administrasi Siswa
5. Kerjasama Sekolah dan Masyarakat<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Drs. Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan Untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MKDK*, Bandung : Pustaka Setia, 1998 h. 15

<sup>2</sup> Ibid, h. 16

<sup>3</sup> Ibid, h. 65

Salah satu bagian dari administrasi sekolah tersebut adalah administrasi siswa atau administrasi kesiswaan. Administrasi kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Administrasi kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.

Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Menurut Mulyasa untuk mewujudkan tujuan tersebut bidang administrasi kesiswaan sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus di perhatikan, yaitu : 1)Penerimaan Murid Baru, 2) Kegiatan Kemajuan Belajar, 3) Bimbingan dan Pembinaan Disiplin.<sup>4</sup>

Berdasarkan tiga tugas utama tersebut lebih lanjut Mulyasa mengutip pendapat Sutisna di dalam buku *Manajemen Berbasis Sekolah* menjabarkan tentang tanggungjawab kepala sekolah serta pengelola bidang kesiswaan yang berkaitan dengan hal-hal berikut :

1. Kehadiran murid di sekolah dan masalah-masalah yang berhubungan dengan itu
2. Penerimaan, orientasi, klasifikasi, dan penunjukkan murid ke kelas dan program studi

---

<sup>4</sup> Dr. E. Mulyasa, M. Pd, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2004 h. 46

3. Evaluasi dan pelaporan kemajuan belajar
4. Program supervisi bagi murid yang mempunyai kelainan, seperti pengajaran, perbaikan, dan pengajaran luar biasa
5. Pengendalian disiplin murid
6. Program bimbingan dan penyuluhan
7. Program kesehatan dan keamanan
8. Penyesuaian pribadi, sosial dan emosional<sup>5</sup>

Untuk dapat melakukan tugas bidang kesiswaan tersebut diperlukan data yang lengkap tentang peserta didik. Untuk itu, di sekolah perlu dilakukan pencatatan dan ketatalaksanaan kesiswaan, dalam bentuk buku induk, buku klapper, buku laporan keadaan siswa, buku presensi siswa, buku raport, daftar kenaikan kelas, buku mutasi, dan sebagainya.

Berdasarkan hasil observasi awal penulis di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya merupakan salah satu madrasah yang telah cukup lama berdiri yaitu sejak tahun 1979 hingga sekarang dan telah mempunyai murid kurang lebih 337 orang. Dalam pelaksanaannya lebih spesifik menurut observasi penulis di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya terdapat berbagai problema, terutama yang berkenaan dengan masalah administrasi kesiswaan. Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut menunjukkan bahwa dalam pengelolaannya masih belum dilakukan secara maksimal sebagaimana pelaksanaan tugas administrasi kesiswaan yang seharusnya. Hal ini tergambar dari bidang ketatausahaan murid yang belum adanya catatan tentang pengelompokkan dan kenaikan kelas seperti pengelompokkan yang berdasarkan hasil belajar, dalam bidang rancangan bimbingan dan penyuluhan tidak adanya program yang terencana untuk kegiatan tersebut, serta dalam bidang pencatatan

---

<sup>5</sup> Ibid, h. 46

prestasi belajar tidak terdapat catatan-catatan yang menunjukkan suatu penilaian terhadap siswa seperti penilaian yang berkesinambungan, penilaian yang bersifat keseluruhan, serta penilaian yang bersifat objektif yang semestinya juga dimiliki oleh kesiswaan.

Selain itu berdasarkan letak geografisnya, Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya mudah dijangkau, baik oleh masyarakat umum maupun oleh peneliti. Berdasarkan latar belakang itulah penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya dengan judul :  
“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ?
2. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ?
3. Bagaimana solusi yang dilakukan terhadap kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut ?

... yang merupakan suatu bentuk  
... yang bertujuan untuk  
... yang bertujuan untuk

... yang bertujuan untuk  
... yang bertujuan untuk  
... yang bertujuan untuk

### PERATURAN AGENSI PEMERINTAH RI DITUNJANG MELAKUKAN ALAMARA RAYA

... yang bertujuan untuk  
... yang bertujuan untuk  
... yang bertujuan untuk

... yang bertujuan untuk  
... yang bertujuan untuk  
... yang bertujuan untuk

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
2. Untuk mengidentifikasi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
3. Menemukan atau mencari solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut

### **D. Kegunaan Penelitian**

Adapun kegunaan penelitian yang dilakukan penulis ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bahan informasi bagi Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya dalam rangka peningkatan kualitas sekolah, khususnya yang berkenaan dengan masalah administrasi kesiswaan.
2. Sebagai bahan informasi bagi Kantor Departemen Agama Kota Palangka Raya dalam upaya melakukan pembinaan terhadap sekolah yang berada di bawah binaannya.
3. Sebagai bahan penelitian lebih lanjut bagi peneliti yang berminat untuk mendalami masalah administrasi khususnya yang berkenaan dengan administrasi kesiswaan.



## E. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan yang penulis uraikan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Bab I menjelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika pembahasan.
2. Bab II memuat tentang kajian pustaka yang terdiri dari deskripsi teoritik dan kerangka pikir. Dalam deskripsi teoritik memuat tentang berbagai teori yang berkenaan dengan hal yang akan diteliti yaitu administrasi kesiswaan. Kerangka berpikir memuat hal-hal yang menjadi pokok pikiran dalam penelitian yang dilakukan.
3. Bab III menyajikan tentang beberapa hal yang menyangkut masalah metode penelitian yang berkenaan dengan waktu dan tempat penelitian, pendekatan objek dan subjek penelitian, teknik pengumpulan data, pengabsahan data, dan analisa data.
4. Bab IV adalah menyajikan tentang hasil penelitian yang berhubungan dengan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.
5. Bab V memuat tentang kesimpulan dan saran-saran sesuai dengan hasil penelitian yang tertuang pada bab IV.



**BAB**  
**II**

STAIN

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Deskripsi Teoritik

##### 1. Pengertian Administrasi Kesiswaan

Administrasi menurut Sondang P. Siagian yang dikutip oleh Soetopo adalah "Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya."<sup>6</sup> Sedangkan menurut Herbert A. Simon dan kawan-kawan menyatakan bahwa "Dalam pengertian yang paling luas, administrasi dapat didefinisikan sebagai aktivitas kelompok (orang) yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama."<sup>7</sup>

Dari dua pendapat di atas dapat diketahui bahwa administrasi adalah mengandung beberapa hal sebagai berikut :

1. Adanya dua orang atau lebih yang saling bekerjasama
2. Adanya tujuan yang ingin dicapai
3. Adanya kegiatan penataan tugas yang akan dilaksanakan
4. Terdapat sumber daya yang ditata

Sedangkan administrasi kesiswaan menurut Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto adalah :

"Administrasi kesiswaan merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa, yaitu mulai dari masuknya

---

<sup>6</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan*, Jakarta : Gunung Agung, 1984, h. 5

<sup>7</sup> Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Surabaya : Usaha Nasional, 1982, h. 18.

siswa sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga. Jadi jelaslah bahwa yang diatur adalah siswanya.”<sup>8</sup>

Berdasarkan pengertian di atas dapat dipahami bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan adalah proses bekerjasama antara dua orang atau lebih dalam suatu kelompok untuk mencapai tujuan yang berkaitan dengan kesiswaan. Dalam proses tersebut dibutuhkan perencanaan yang matang, pengorganisasian yang terarah, pelaksanaan kegiatan yang terkoordinir dengan baik, serta pengontrolan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kegiatan tersebut.

Proses administrasi di atas juga diisyaratkan dalam Al-Qur’an dalam surah Yunus ayat 3 yang berbunyi :

إِنَّ رَبَّكُمُ اللَّهُ الَّذِي خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ فِي سِتَّةِ أَيَّامٍ ثُمَّ  
 اسْتَوَىٰ عَلَى الْعَرْشِ يُدَبِّرُ الْأَمْرَ<sup>ط</sup>

*Artinya : “Sesungguhnya Tuhan kamu adalah Allah yang menciptakan langit dan bumi dalam enam masa, kemudian Dia bersemayam di atas Arasy (singgasana) untuk mengatur segala urusan.” (Q.S. Yunus:3)<sup>9</sup>*

Ayat di atas memberikan pengertian bahwa segala sesuatu pekerjaan dilakukan dengan melalui proses dan waktu serta harus ada yang mengatur pekerjaan tersebut. Begitu juga pada sebuah lembaga pendidikan, sangat diperlukan adanya seseorang yang mengatur proses pelaksanaan lembaga pendidikan tersebut, mulai dari proses administrasinya sampai dengan proses

<sup>8</sup> Ibid h. 98

<sup>9</sup> Depag RI, *Al-Quran dan Terjemahnya*, Jakarta : Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur’an, hal : 305

pengevaluasiannya, maka dibutuhkan seseorang yang ikhlas dalam bekerja dan handal dibidangnya. Hal ini sesuai dengan hadits Nabi Muhammad SAW yang berbunyi :

وَعَنْ أَبِي مَسْعُودٍ عُقْبَةَ بْنِ عَمْرِو وَ الْأَنْصَارِيِّ الْبَدْرِيِّ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ : قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ مَنْ دَلَّ عَلَى خَيْرٍ فَلَهُ مِثْلُ أَجْرٍ فَأَعْلَهُ  
(رواه مسلم)

*Artinya : "Abu Mas'ud Uqbah bin Amru Al-Anshary Badry r.a berkata : Bersabda Rasulullah SAW : Siapa yang menunjukkan kepada kebaikan, maka ia mendapat pahala sama dengan yang apa yang dikerjakannya." (H. R. Muslim)<sup>10</sup>*

Dari hadits di atas dapat diketahui bahwa seseorang yang melakukan kebaikan, maka Allah SWT akan membalas perbuatannya dengan pahala yang ukurannya sama dengan kebaikan yang telah dilakukannya. Oleh karena itu, dalam proses pelaksanaan administrasi kesiswaan sangat diperlukan seseorang yang ikhlas dalam menjalankan amanah tersebut demi kebaikan dan kemajuan generasi yang akan datang.

## 2. Konsep Administrasi Kesiswaan

Dalam administrasi kesiswaan terdapat konsep-konsep dasar yang perlu dikelola dengan baik untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Menurut Mazrur pengadministrasian kesiswaan dibagi menjadi empat kelompok, yaitu:

<sup>10</sup> Salim Bahreisy, *Terjemah Riadhus Shalihin*, Bandung : PT. Al-Ma'arif, hal : 187

- a. Penerimaan murid baru
- b. Ketatausahaan murid
- c. Rancangan bimbingan dan penyuluhan
- d. Pencatatan prestasi belajar<sup>11</sup>

Dari empat kelompok tersebut di atas dapat diuraikan berbagai kegiatan yang menyangkut administrasi kesiswaan, yaitu sebagai berikut :

#### **a. Penerimaan Murid Baru**

Kegiatan dalam penerimaan murid baru termasuk dalam kegiatan administrasi kesiswaan yang membahas hal-hal berikut :

- 1) Syarat penerimaan
- 2) Formulir pendaftaran
- 3) Pengumuman
- 4) Buku pendaftaran
- 5) Waktu pendaftaran
- 6) Jumlah calon yang diterima<sup>12</sup>

#### **b. Ketatausahaan Murid**

Kegiatan dalam ketatausahaan murid meliputi pengelompokan dan kenaikan kelas, perpindahan dan surat izin, kehadiran siswa, dan disiplin serta tata tertib siswa.

##### **1) Pengelompokan dan Kenaikan Kelas**

Ada berbagai sistem dalam pengelompokan ini. Menurut Sehartian, pengelompokan itu ada bermacam-macam, di antaranya :

---

<sup>11</sup> Mazrur, *Buku Ajar Mata Kuliah Administrasi Pendidikan*, Palangka Raya : (tanpa penerbit), 1999. h. 54

<sup>12</sup> Ismed Syarif dan Nawas Risa, *Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar*, Bandung : Roda Pengetahuan, 1993. h. 27

- a) *Achievement grouping* yaitu pengelompokan yang berdasarkan hasil belajar.
- b) *Differential ability grouping*: Pengelompokan anggota yang berbeda-beda kemampuannya dan kecakapannya.
- c) *Interest grouping*. Pengelompokan atas minat dan interest.
- d) *Frienship grouping*. Pengelompokkan atas dasar saling mengenal dan masa persahabatan.
- e) *Technical grouping*. Pengelompokkan jenis ini bermaksud menolong tiap anggota untuk mengenal dan mengerti kelompoknya sendiri serta mendorong untuk dapat bekerja bersama.
- f) *Intelligence grouping*. Pengelompokkan yang didasarkan atas hasil tes inteligensi yang diberikan kepada siswa.<sup>13</sup>

Di Indonesia yang digunakan adalah *Intelligence Grouping* dengan menggunakan sistem pengelompokkan kelas yang disebut dengan Sistem Tingkat (*grade system*).

## 2) Perpindahan dan Surat Izin

Apabila ada murid yang ingin pindah sekolah atau telah menyelesaikan studinya dan ingin melanjutkan ke tingkat yang lebih tinggi, maka hal tersebut menjadi tanggungjawab dan wewenang administrasi kesiswaan yang mengatur surat izin masuk dan keluarnya siswa dari sekolah tersebut. Dalam hal ini koordinator kesiswaan dapat meminta bantuan pada tenaga tata usaha.

Untuk mempermudah pencatatan ketatausahaan murid, menurut Hendyat Soetopo dkk maka diperlukan buku stanbook (buku induk) serta buku absensi dan mutasi murid, kemudian pada akhir bulan hasil

<sup>13</sup> Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya : Usaha Nasional, 1985. h. 116-117

pencatatan tersebut dimasukkan dalam laporan bulanan.<sup>14</sup> Dengan adanya pencatatan tersebut akan lebih mudah mengetahui tentang :

- a) Jumlah murid pada awal bulan
- b) Jumlah murid yang keluar
- c) Jumlah murid yang masuk
- d) Jumlah murid pada akhir bulan

Dengan adanya pencatatan tersebut maka akan lebih mudah mengetahui dan membuat grafik murid pada awal dan akhir bulan.

### 3) Kehadiran Siswa

Untuk menguraikan hal-hal yang berhubungan dengan kehadiran siswa yang menyangkut tingkat prestasi siswa di sekolah, Sahertian menguraikan sebagai berikut :

- a) Bahwa ada hubungan yang berarti antara ketidakhadiran siswa dari kemajuan belajar dan pembentukan pribadi
- b) Bahwa ketidakhadiran ada yang disebut *tardiness* (terlambat datang) dan ada yang disebut *truancy* (tidak hadir sama sekali)
- c) Umumnya ketidakhadiran itu disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor kesehatan dan faktor di luar kesehatan. Misalnya adanya pekerjaan yang menuntut siswa tersebut untuk tidak masuk ke sekolah
- d) Untuk mengatasi masalah ketidakhadiran itu diperlukan perhitungan yang lebih akurat dan lebih teliti
- e) Mengatasi sumber sebab ketidakhadiran harus dilihat dari setiap segi, misalnya murid itu sendiri, orang tua, sekolah, dan masyarakat.<sup>15</sup>

<sup>14</sup> Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto, *Pengantar Operasional*, h. 149.

<sup>15</sup> Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi*, h. 122



#### 4) Disiplin dan Tata Tertib Siswa

Menurut Definisi Chester Harris disiplin itu mengandung beberapa unsur, yaitu :

- a) Berisi moral yang mengatur tata kehidupan
- b) Pengembangan ego dengan segala masalah instrinsik yang mengharuskan orang untuk menentukan pilihan
- c) Pertumbuhan kekuatan untuk memberi jawaban terhadap setiap aturan yang disampaikan
- d) Penerimaan otoritas yang membantu seseorang untuk membentuk kemampuan dan keterbatasan hidup<sup>16</sup>

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa disiplin dimaksudkan sebagai pengembangan diri untuk mengenal dirinya sendiri serta mencegah timbulnya persoalan yang akan merusak moral dari anak didik. Selain itu disiplin tidak hanya sekedar aturan belaka, tetapi maknanya menyentuh hakekat kemanusiaan. Oleh karena itu konsep dasar dari disiplin adalah mengungkapkan kesadaran diri sebagai pribadi yang utuh yang dasar akan hidup bersama itu harus ada norma serta aturannya.

#### c. Rancangan Bimbingan dan Penyuluhan

Salah satu segi dalam pendidikan ialah membimbing atau membina siswa agar dapat berdiri sendiri dan memiliki sifat mandiri dalam berbagai hal. Untuk membina sikap generasi muda, maka guru juga berhak untuk mengadakan berbagai kegiatan yang menunjang siswa dalam

---

<sup>16</sup> Ibid, h. 123-124

pengembangan diri, misalnya diadakan kegiatan-kegiatan di luar sekolah yang biasa di sebut kegiatan ekstrakurikuler seperti karya wisata, pertandingan olah raga, kegiatan musik, dan lain-lain.

Untuk tercapainya pengembangan diri secara optimal maka dibutuhkan peran guru yang membina dan membimbing siswa dalam hal tersebut. Fungsi dari pembinaan dan bimbingan tersebut antara lain adalah:

- 1) Membantu siswa mengadakan orientasi yaitu membantu siswa untuk lebih mengenal lingkungan di mana dia berada dan mengenal siswa lain, personalia sekolah dan karyawan lainnya yang bermacam ragamnya.
- 2) Memberikan informasi mengenai siswa yaitu menyusun gambaran pribadi siswa agar ia mengenal dirinya.
- 3) Membantu siswa di dalam partisipasi dalam kegiatan yang berhubungan dengan usaha memenuhi kebutuhan sosial dan pekerjaan.
- 4) Konseling, yaitu inti sari dan fungsi bimbingan di mana konselor dan siswa mengadakan pendekatan satu sama lainnya untuk membantu siswa menghadapi berbagai masalah.
- 5) Membantu siswa dalam memberi petunjuk dalam lapangan kerja yang tepat.
- 6) Melaksanakan tindak lanjut terhadap mereka yang telah berhasil mendapatkan pelajaran.
- 7) Merencanakan serta melaksanakan tugas riset percobaan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada siswa.<sup>17</sup>

Untuk memudahkan pelaksanaan bimbingan di lapangan maka peran guru sangat diharapkan sebagai konselor bagi para siswanya. Adapun prinsip-prinsip yang harus diketahui oleh guru selaku konselor adalah sebagai berikut :

---

<sup>17</sup> Ibid, h. 134

- 1) Menjelaskan prinsip-prinsip perkembangan anak dan kesehatan mental bagi bimbingan individu maupun kelompok untuk mengenal masing-masing siswa sebagai individu.
- 2) Mengetahui bermacam-macam gangguan emosi yang dialami anak.
- 3) Menjalin kerjasama dengan para ahli di dalam program remedial.
- 4) Memberikan pengalaman agar anak dapat melihat masa depan dari kebutuhan vokaserial.
- 5) Memberikan kesempatan bagi semua siswa untuk berhasil dalam usahanya.
- 6) Dapat menyimpulkan data dan menafsirkan hasil tes serta menggunakan bermacam-macam teknik konseling untuk bimbingan baik individu maupun kelompok.<sup>18</sup>

#### **d. Pencatatan Prestasi Belajar**

Salah satu tugas seorang administrator kesiswaan adalah mencatat prestasi belajar siswa. Dalam hal ini administrator kesiswaan dibantu oleh wali kelas. Apabila ada seorang siswa mengalami kemunduran pesat terhadap prestasi belajarnya, maka selain wali kelas, administrator kesiswaan juga mempunyai hak untuk meneliti serta memberikan bimbingan terhadap anak tersebut. Adapun prinsip dasar penilaian hasil belajar yang dikemukakan oleh Sahertian, adalah sebagai berikut :

- 1) Penilaian yang berkesinambungan (kontinuitas)
- 2) Penilaian bersifat keseluruhan (integritas)
- 3) Penilaian bersifat objektif<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Ibid, h. 135-136

<sup>19</sup> Ibid, h. 97

### 3. Proses Administrasi Kesiswaan

Sebagaimana telah diketahui bahwa konsep administrasi kesiswaan adalah suatu bentuk kerjasama yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan perencanaan yang matang, perorganisasian yang terarah, pelaksanaan program yang terencana, serta pengevaluasian yang dilakukan penanggungjawab kegiatan. Hal itu disebut dengan manajemen pendidikan yang meliputi : *Planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pengaktualisasian), dan *Controlling* (*pengontrolan*)<sup>20</sup>. Lebih lanjut akan diuraikan tentang proses administrasi kesiswaan sebagai berikut :

#### a. *Planning* (perencanaan)

Perencanaan (*planning*) adalah fungsi yang pertama dan utama yang harus dilakukan oleh sebuah lembaga sebelum melakukan aktivitas yang lain. Begitu juga aktivitas atau kegiatan kesiswaan, kalau tidak ada perencanaan atau program, maka aktivitas kesiswaan dalam membina siswa tidak akan terarah, tidak jelas apa yang akan dituju, dan tidak jelas pula apa yang akan dikerjakan.

Menurut Yusuf Enoch yang dikutip oleh Atmodiwirio dalam bukunya Manajemen Pendidikan Indonesia menyatakan bahwa :  
“Perencanaan merupakan proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan

---

<sup>20</sup> Soebagio Atmodiwirio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta : PT. Ardadizya Jaya, 2005. h. 7

yang telah ditetapkan lebih dahulu.”<sup>21</sup> Sedangkan menurut Lembaga Administrasi Negara perencanaan adalah :

- 1) Perencanaan dalam arti seluas-luasnya tidak lain adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu.
- 2) Perencanaan adalah proses penentuan tujuan, penentuan kegiatan, dan penentuan aparat pelaksana kegiatan untuk mencapai tujuan.
- 3) Perencanaan adalah usaha yang diorganisasikan dengan dasar perhitungan untuk memajukan perkembangan tertentu.<sup>22</sup>

Berdasarkan pendapat di atas maka tahapan perencanaan itu meliputi beberapa kegiatan, yaitu :

- 1) Perhitungan jauh ke masa depan
- 2) Sasaran dalam pencapaian tujuan
- 3) Perumusan metode
- 4) Pembuatan jadwal pelaksanaan
- 5) Aktivitas yang memperoleh prioritas
- 6) Perkiraan dan penetapan dana atau biaya
- 7) Lokasi pelaksanaan kegiatan

#### ***b. Organizing (pengorganisasian)***

Program-program kegiatan kesiswaan baik yang berjangka panjang maupun menengah harus dibarengi dengan pengorganisasian yang baik

---

<sup>21</sup> Ibid. h. 77

<sup>22</sup> Ibid. h. 77

pula. Menurut Atmodiwirio yang mengutip pendapat Siagian pengorganisasian adalah :

Setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk tujuan bersama dan terikat secara formal dalam persekutuan. Dalam hal ini selalu terdapat hubungan antara seorang/kelompok yang disebut pimpinan dan seorang/kelompok yang disebut bawahan<sup>23</sup>

Edgar Schein juga menyatakan definisi tentang organisasi yang dikutip oleh Atmodiwirio juga yang menyatakan bahwa "Organisasi sebuah koordinasi yang bersifat rasional dari berbagai aktivitas beberapa orang untuk mencapai tujuan yang jelas, baik itu melalui pembagian kerja dan fungsi atau melalui jenjang wewenang serta tanggungjawab."<sup>24</sup>

Pada dasarnya, pengorganisasian adalah memperinci kewajiban-kewajiban dan tugas-tugas yang hendak dilaksanakan dalam melakukan pengawasan dan memberi batas-batas tanggungjawab dan wewenang untuk membantu terwujudnya rencana yang telah ditetapkan. Untuk tercapainya tujuan suatu organisasi maka diperlukan asas-asas yang menunjang pengorganisasian tersebut. Asas-asas pengorganisasian menurut Mazrur adalah sebagai berikut :

- 1) Organisasi harus Fungsional
- 2) Pengelompokkan satuan kerja harus menggambarkan pembagian kerja
- 3) Organisasi harus mengatur pelimpahan wewenang dan tanggungjawab
- 4) Organisasi harus mancerminkan rentangan control

---

<sup>23</sup> Ibid. h. 100

<sup>24</sup> Ibid. h. 101

- 5) Organisasi harus mengandung keseruan perintah
- 6) Organisasi harus fleksibel dan seimbang<sup>25</sup>

**c. *Actuating* (pengaktualisasian/penggerakkan)**

Menurut George R. Terry yang dikutip oleh Sukarna menyatakan bahwa *actuating* adalah

Membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan<sup>26</sup>

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa *actuating* adalah upaya merealisasikan perencanaan (*planning*) dan pengorganisasian (*organizing*) ke dalam suatu tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, aktivitas *actuating* ini sifatnya berhubungan langsung dengan orang-orang (masyarakat), baik itu rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ataupun orang-orang yang menjadi objek kegiatan tersebut.

Adapun faktor-faktor yang diperlukan untuk penggerakan ini menurut Sukarna adalah :

- 1) Kepemimpinan (*leadership*)
- 2) Sikap dan Moril (*attitude and morale*)
- 3) Tata hubungan (*communication*)
- 4) Perangsang (*incentive*)
- 5) Supervisi (*supervision*)
- 6) Disiplin (*discipline*)<sup>27</sup>

<sup>25</sup> Mazrur, *Buku Ajar*, h. 30-32

<sup>26</sup> Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung : Mandar Maju, 1992 h. 82

<sup>27</sup> *Ibid* h. 83

#### d. *Controlling* (pengawasan/pengendalian)

Menurut pendapat Harold Koontz dan Cyrill O'Donnel yang dikutip oleh Atmodowirio, *controlling* adalah:

Pengawasan adalah pengukuran dan koreksi atas pelaksanaan kerja dengan maksud untuk mewujudkan kenyataan atau menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan rencana yang disusun dapat/ telah dilaksanakan dengan baik.<sup>28</sup>

Kemudian Ibrahim Lubis menyatakan bahwa "Pengawasan adalah kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan, dan atau dengan hasil yang dikehendaki."<sup>29</sup>

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa *controlling* (pengawasan/pengendalian) adalah upaya yang mengusahakan agar semua rencana dan peraturan-peraturan yang telah disepakati terlaksana sesuai dengan keinginan. Oleh karena itu, *controlling* dalam sebuah manajemen berfungsi sebagai pengawas yang melihat apakah kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan keinginan atau tidak.

Selanjutnya menurut Atmodiwirio prinsip-prinsip pengawasan adalah sebagai berikut :

- 1) Obyektif dan menghasilkan fakta
- 2) Pengawasan harus berpangkal dari keputusan pimpinan
- 3) Preventif
- 4) Pengawasan bukan tujuan utama
- 5) Efisiensi
- 6) Merumuskan apa yang salah

---

<sup>28</sup> Soebagio Atmodiwirio, *Manajemen Pendidikan*, h. 175

<sup>29</sup> *Ibid*, h. 176



- 7) Hasil temuan dari pelaksanaan pengawasan harus diikuti dengan tindakan korektif yang tepat<sup>30</sup>

Untuk mempermudah mekanisme pengawasan sebagai salah satu dari kesatuan kerja, maka dibutuhkan perincian mekanisme kerja pengawas serta bentuk-bentuk kegiatan yang berkenaan dengan pengawasan tersebut. Rincian kegiatan dan mekanisme kerja pengawas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Mekanisme kerja

- a) Program kerja tahunan bidang disusun oleh bidang masing-masing
- b) Berdasarkan program tahunan bidang tersebut disusun rencana kegiatan pengawasan yang meliputi komponen kurikulum, tenaga teknis, kesiswaan sarana/prasarana, tata usaha sekolah, dan hubungan sekolah dengan masyarakat (komite)
- c) Berdasarkan rencana kegiatan pengawasan tahunan/semester, pengawas melaksanakan tugas pengawasannya
- d) Hasil pengawasan berbentuk sebuah laporan ekspositoris yang disampaikan kepada kepala kantor wilayah u.p. kepala bidang yang relevan dan laporan khusus non teknis disampaikan kepada kepala kantor wilayah

---

<sup>30</sup> Ibid h. 179

- e) Hasil pengelolaan laporan pengawasan oleh bidang disampaikan kepada kepala kantor wilayah dan tembusan kepada direktorat yang relevan
- f) Rapat koordinasi antar bidang sekolah dan pengawas diadakan secara periodic, minimal sekali dalam 5 bulan

2) Jenis rapat

- a) Rapat direktif
- b) Rapat koordinatif
  - (1) Secara periodik
  - (2) Secara insidental

3) Rencana kegiatan pengawas tahunan/semester

Rencana ini berdasarkan matriks, dan deskriptif operasional yang berisi :

- a) Komponen pengawasan
- b) Sasaran pengawasan
- c) Kegiatan pengawasan
- d) Waktu pelaksanaan pengawasan

4) Laporan hasil pengawasan

- a) Laporan bulanan

Laporan bulanan adalah hasil kegiatan pengawasan selama satu bulan yang dilakukan dalam bentuk laporan analisis.

b) Laporan semester

Laporan semester adalah laporan menyeluruh, berdasarkan wilayah kota dari hasil kegiatan pengawasan selama satu semester.

c) Laporan tahunan

Laporan menyeluruh dari hasil kegiatan pengawasan selama satu tahun.

d) Laporan khusus

Laporan khusus adalah laporan teknis dan non teknis mengenai sesuatu masalah tertentu yang harus dilaporkan kepada kepala kantor wilayah dengan tembusan kepada unit yang relevan.

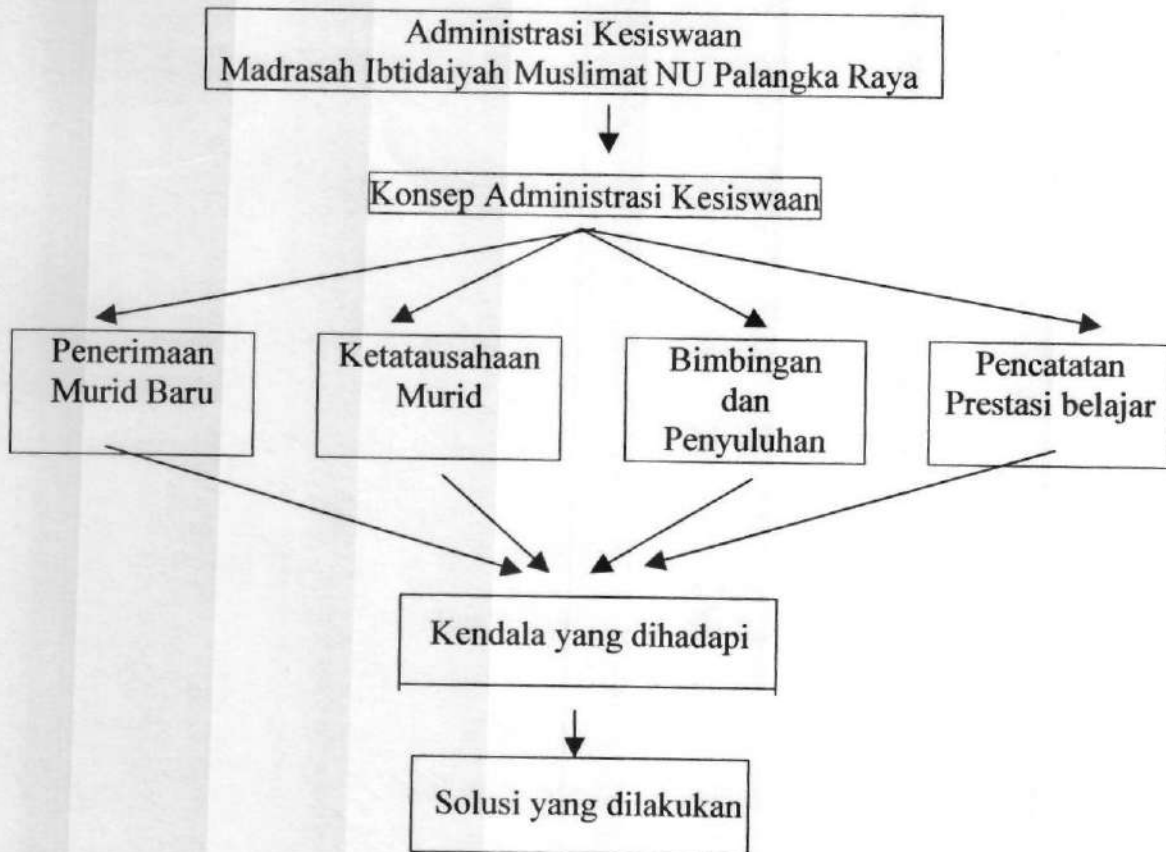
## B. Kerangka Pikir

Proses administrasi yang baik akan dapat terlaksana apabila sesuai dengan konsep-konsep yang telah ditentukan. Dalam melaksanakan konsep-konsep administrasi tersebut, perlu adanya sebuah perencanaan yang matang, pengorganisasian yang terarah, pelaksanaan yang tepat, serta pengawasan yang terperinci yang disebut manajemen. Manajemen mempunyai empat fungsi, yaitu *planning*, *organizing*, *actuiting*, dan *controlling*.

Sebagai salah satu bagian dari sistem administrasi, administrasi kesiswaan hendaknya juga mengikuti konsep-konsep administrasi yang ada. Di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya pelaksanaan administrasi kesiswaan telah dilakukan, tetapi bagaimana pelaksanaannya secara keseluruhan dan

kendala apa saja yang dihadapi selama pelaksanaan administrasi kesiswaan akan diteliti melalui penelitian ini.

Untuk lebih jelas dapat dilihat dari kerangka pikir berikut :



### C. Pertanyaan Penelitian

Untuk mempermudah penulis melakukan penelitian, maka disusunlah pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana teknik pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
  - a. Apa saja hal-hal yang dilaksanakan dalam administrasi kesiswaan?
  - b. Siapa yang berperan melaksanakan administrasi kesiswaan?

- c. Bagaimanakah administrasi kesiswaan selama ini dilakukan ?
  - d. Kapan pelaksanaan administrasi kesiswaan dilakukan ?
  - e. Untuk apa tujuan administrasi kesiswaan dibuat ?
  - f. Bagaimana teknis pelaksanaan administrasi kesiswaan selama ini ?
  - g. Bagaimana format administarsi kesiswaan selama ini ?
  - h. Bagaimana langkah-langkah administrasi kesiswaan ini ?
  - i. Siapa yang melakukan pengontrolan administrasi kesiswaan ?
2. Apakah ada kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
- a. Apa saja bentuk kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ?
  - b. Apa saja sebab terjadinya kendala tersebut ?
3. Bagaimana solusi yang dilakukan untuk menghadapi berbagai kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
- a. Usaha apa saja yang dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ?
  - b. Siapa saja yang berperan dalam memutuskan solusi untuk berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya?

- c. Kapan solusi dilakukan dalam menghadapi kendala dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut ?
- d. Bagaimana teknis pemecahan masalah untuk berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan ?
- e. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memecahkan berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ?



**BAB**  
**III**

STAIN

BAB

1



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Waktu dan Tempat Penelitian**

##### **1. Waktu Penelitian**

Waktu yang digunakan dalam penelitian ini selama 2 bulan. Kegiatan penelitian tersebut sudah melalui berbagai pertimbangan, diantaranya adalah kelender pengajaran di sekolah tempat penelitian maupun kalender akademik kampus Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya, kondisi lapangan tempat penelitian serta kemampuan peneliti.

##### **2. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya yang beralamat di Komplek Yayasan Bina Bakti Perguruan Muslimat NU, Jalan Pilau Nomor 41 Kelurahan Panarung Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya. Lokasi Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya sangat strategis dan aman untuk proses belajar mengajar, karena terletak di antara jalan Pilau dan Jalan Jati Panarung. Di samping itu, Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya mudah dicapai karena berada di jalur transportasi lintas Panarung.

## B. Pendekatan dan Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penyelidikan deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan gejala atau kelompok tertentu, atau untuk menentukan frekuensi atau penyebaran suatu gejala dengan gejala lain dalam masyarakat.<sup>31</sup> Penelitian kualitatif ini dimaksudkan agar penulis dapat mengetahui dan menggambarkan apa saja yang terjadi di lapangan dengan lebih jelas dan terperinci, sehingga dapat mengumpulkan data sebanyak mungkin mengenai hal-hal yang menyangkut masalah pelaksanaan dan penerapan administrasi kesiswaan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.

Untuk melakukan penelitian ini, peneliti menentukan subjek penelitian yang berjumlah 5 (lima) orang, yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya selaku penanggungjawab dari segala aktivitas yang ada di madrasah tersebut, termasuk aktivitas bidang kesiswaan.
2. Wakamad Kesiswaan, karena menyangkut masalah kegiatan belajar mengajar siswa dan siswi Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.
3. Tata usaha sekolah, selaku penggerak kegiatan administrasi kesiswaan yang terdapat di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.
4. Dua orang guru sebagai informan untuk melengkapi pengumpulan data.

---

<sup>31</sup> Soejono dan Abdurrahman, *Metode Penelitian Suatu Pemikiran dan Penerapan*, Jakarta : Rineka Cipta h. 22

Dengan demikian peneliti memilih dan menentukan subjek penelitian yang terdiri dari : Kepala Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, Wakamad Kesiswaan, dan tata usaha sekolah serta dua orang guru sebagai informan.

### C. Teknik Pengumpulan Data

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis, yaitu data tertulis dan data tidak tertulis. Untuk memperoleh data tersebut, maka diperlukan teknik-teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap subjek maupun objek yang akan diteliti, meliputi beberapa hal sebagai berikut :
  - a. Mengamati tentang administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, seperti administrasi penerimaan murid baru, ketatausahaan murid, bimbingan dan penyuluhan serta pencatatan prestasi belajar siswa.
  - b. Mengamati segala aktivitas yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, seperti aktivitas penerimaan murid baru, ketatausahaan murid, bimbingan dan penyuluhan serta pencatatan prestasi belajar siswa.
2. Wawancara, yaitu mencari keterangan langsung dari responden tentang berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan yang meliputi :

- a. Pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, seperti pelaksanaan penerimaan murid baru, ketatausahaan murid, bimbingan dan penyuluhan serta pencatatan prestasi siswa.
  - b. Berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kesiswaan yang terdapat di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, seperti pelaksanaan penerimaan murid baru, ketatausahaan murid, bimbingan dan penyuluhan serta pencatatan prestasi siswa.
  - c. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
  - d. Solusi yang dilakukan pihak sekolah dalam menghadapi kendala selama pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.
3. Dokumentasi, yaitu memperoleh data dari sumber tertulis, seperti arsip, dokumen, laporan, dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah administrasi kesiswaan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.

#### **D. Pengabsahan Data**

Data yang diperoleh menggunakan tiga teknik tersebut di atas, diproses sedemikian rupa untuk memperoleh data yang absah. Keabsahan data adalah untuk menjamin bahwa semua apa yang telah diamati dan diteliti serta hasil dari

wawancara tersebut relevan dengan kenyataan yang ada. Hal demikian untuk menjamin dan memelihara data informasi yang dikumpulkan itu benar.

Untuk memperoleh keabsahan data, peneliti menggunakan teknik *trianggulasi* sebagaimana yang dikemukakan Moleong<sup>32</sup> yang dapat dicapai dengan jalan :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang tempat penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu
4. Membandingkan keadaan dengan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa atau orang yang berpendidikan
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan.

#### **E. Analisa Data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis Miles dan Huberman<sup>33</sup>, yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

---

<sup>32</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, h. 178

<sup>33</sup> Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*, Jakarta : Universitas Indonesia Press, h. 15 - 21

1. Pengumpulan data, yaitu mengumpulkan data dalam aneka macam cara yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.
2. Reduksi data, yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
3. Penyajian data, yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
4. Menarik kesimpulan / *verifikasi*, yaitu menarik kesimpulan dari makna-makna yang muncul yang berhubungan dengan data dan harus diuji kebenarannya, kekokohnya, dan kecocokannya.



**BAB**  
**IV**

STAIR

BAB

VI



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah Berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya beralamat di Jalan Pilau Nomor 41 Kelurahan Panarung Kecamatan Pahandut didirikan tahun 1986 oleh ibu-ibu pengajian Muslimat NU Kotamadya Palangka Raya. Lokasi Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya sangat strategis dan aman untuk proses belajar mengajar, karena terletak di tengah jalan Pilau dan Jalan Jati Panarung. Di samping itu, Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya mudah dicapai karena berada di jalur transportasi lintas Panarung.

Sejak tahun 1991 pengelolaannya dilakukan oleh Yayasan Perguruan Muslimat NU sesuai dengan Akta Notaris Junani Abdullah, SH No. 2 Tahun 1991, di bawah binaan Departemen Agama Republik Indonesia. Kemudian pada tahun 1995 susunan pengurus dan anggaran dasar Yayasan Perguruan Muslimat NU mengalami perubahan sesuai dengan kebutuhan saat itu dengan Akta Notaris Junani Abdullah, SH No. 5 Tahun 1994.

Pada tahun 1994 status Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya meningkat dari "Terdaftar" menjadi "Diakui" dengan Nomor MP-6/5/PP.001/136/1994. Sampai sekarang sudah 15 kali melaksanakan ujian akhir, dengan lulusan yang mampu bersaing di masyarakat.

Adapun ukuran lokasi Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya pada tahun 2008 berjumlah 2300 m, dengan perincian sebagai berikut :

- a. Luas Bangunan 876 m
- b. Luas pekarangan 924 m
- c. Luas kebun 500 m

## 2. Data Siswa dan Guru Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Adapun data jumlah siswa yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya dari tahun ajaran 2006/2007 sampai dengan 2008/2009 adalah sebagai berikut :

**TABEL 1**

**DATA JUMLAH SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA DARI TAHUN AJARAN 2006/2007 s/d 2008/2009**

NO	JUMLAH SISWA	TAHUN AJARAN
1	2	3
1	272 orang	2006/2007
2	297 orang	2007/2008
3	337 orang	2008/2009

Sumber data : Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Dari data di atas dapat diketahui bahwa jumlah siswa dalam 3 tahun terakhir Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya telah mengalami peningkatan yang signifikan.

Sedangkan data pegawai dan tenaga pengajar di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya tahun ajaran 2008/2009 adalah sebagai berikut:

TABEL 2

**DATA GURU DAN PEGAWAI MADRASAH IBTIDAIYAH  
MUSLIMAT NU PALANGKARAYA**

NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	NEGERI/ SWASTA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	TMT
1	2	3	4	5	6	7
1	Drs. Rahmani NIP. 150 273 991	IV a	PNS	Kep. Madrasah	S - 1	2006
2	Khairan Ali, A. Ma NIP. 150 211 559	IV a	PNS	Guru Matpel	D - II	1998
3	Hj. Hadijah, A. Ma NIP. 150 212 070	IV a	PNS	Wali Kelas II b	D - II	1998
4	Surtinah, A. Ma NIP. 150 229 929	III d	PNS	Wali Kelas II a	D - II	2002
5	Lenora Diut, A. Ma NIP. 150 229 675	III c	PNS	Guru Matpel	D - II	2007
6	Denie, A. Ma NIP. 132 078 389	III c	PNS	Wali Kelas VI / Wakamad Pengajaran	D - II	1994
7	Faridah, S. Ag NIP. 150 306 784	III b	PNS	Wali Kelas III a	S - 1	2005
8	Ida Elysya, A. Ma NIP. 150 356 501	II b	PNS	Wali Kelas I a	D - II	2005
9	Hj. Ratna S. Banani	-	GTY	Guru Matpel	PGA	2006
10	Imam Sholikhin, S. Ag	-	GTY	Wali Kelas V	S - 1	2000
11	Hj. Ithriyah, S. Ag	-	GTY	Guru Matpel	S - 1	2004
12	Noor Salamiyah, S. Ag	-	GTY	Wali Kelas III b	S - 1	1998

1	2	3	4	5	6	7
13	Mursidah, S. Ag	-	GTY	Guru Matpel	S - 1	2001
14	Lidya Santi, S. Pd. I	-	GTY	Guru Matpel	S - 1	2002
15	Aliansyah, A. Ma	-	GTY	Guru Matpel	D - II	2005
16	Bambang Sugianto, S. Pd. I	-	GTY	Wali Kelas IV	S - 1	2004
17	Saidul Abror, S. Ag	-	GTY	Guru Matpel / TU	S - 1	2005
18	Jumiati, S. Ag	-	GTY	Wali Kelas I b	S - 1	2005
19	Atik Ulbar Hariyadi, A. Ma	-	GTY	Guru Matpel	D - II	2005
20	Ibrahim, S. Pd. I	-	GTY	Guru Matpel / Wakamad Kesiswaan	S - 1	2007
21	Eka Novera, A. Ma	-	GTT	Guru Matpel	D - II	2007
22	Kibtiyah	-	GTT	Penjaga	SMP	2005
23	Suryadi	-	GTT	Guru Matpel	D - II PGO	2007
24	Ana	-	GTT	Kebersihan	SMP	2008

Sumber data : Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Dari Data di atas dapat diketahui bahwa tenaga pengajar di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya berjumlah 23 orang. Dengan latar belakang pendidikan S-1 sebanyak 11 orang, D – II 10 Orang, PGA 1 orang dan SMP 2 orang.

### 3. Sarana dan Prasarana Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Adapun sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya dibagi menjadi dua macam, yaitu :

#### a. Keadaan Ruangan

Keadaan ruangan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya adalah sebagai berikut :

**TABEL 3**

**KEADAAN RUANGAN MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA TAHUN 2008**

<b>N O</b>	<b>JENIS RUANGAN</b>	<b>JUMLAH RUANGAN</b>	<b>KEADAAN RUANGAN</b>	<b>TAHUN DI BANGUN</b>	<b>SUMBER DANA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Ruang teori	11	Baik	1986	Yayasan
2	Ruang kepala	1	Baik		Muslimat NU

1	2	3	4	5	6
3	Ruang guru	1	Baik		
4	Ruang UKS	1	Baik		
5	Perpustakaan	1	Baik		
6	Mushalla	1	Baik		
7	WC	3	Baik		
JUMLAH		19			

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Dari data di atas dapat diketahui bahwa jumlah ruangan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya berjumlah 19 ruangan dan keadaan ruangan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya semuanya dalam keadaan baik dan dapat digunakan untuk proses belajar mengajar.

b. Keadaan Barang Inventaris

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti, keadaan barang inventaris Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya adalah sebagai berikut :

TABEL 4

**KEADAAN BARANG INVENTARIS MADRASAH  
IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

NO	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	ASAL/ SUMBER	TAHUN PENGADAAN	KET
1	2	3	4	5	6
1	Kursi siswa	170 buah	Yayasan	1999	
2	Lemari kelas	6 buah	Yayasan	1992	
3	Meja guru	13 buah	Yayasan	1992	
4	Lemari guru	2 buah	Yayasan	1992	
5	Lemari arsip	1 buah	Yayasan	1995	
6	Kursi tamu	1 set	Yayasan	1995	
7	Mesin tik	1 buah	Yayasan	2000	
8	Kipas angin	1 buah	Yayasan	2000	
9	Papan tulis	10 buah	Komite	2000	
10	Lemari perpustakaan	3 buah	Yayasan	1998	
11	Komputer	2 buah	Komite	2004	
12	Wirales	2 buah	Komite	2003	

Sumber data : Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya



Dari data di atas dapat diketahui bahwa untuk barang-barang tersebut pengadaannya diperoleh dari Yayasan atau berasal dari sumbangan komite sekolah.

## B. Penyajian Data

Pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya meliputi 4 konsep, yaitu :

### 1. Konsep Penerimaan Murid Baru di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya pada awal tahun ajaran juga mengadakan kegiatan penerimaan murid baru. Pada tahun ajaran 2008/2009 kegiatan penerimaan murid baru dilakukan sejak tanggal 1 s/d 7 Juli 2008, dengan jadwal kegiatan sebagai berikut :

**TABEL 5**

#### **JADWAL KEGIATAN PENERIMAAN MURID BARU DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	1 s/d 7 Juli 2008	Penerimaan berkas	
2	8 Juli 2008	Seleksi tertulis	

1	2	3	4
3	9 Juli 2008	Seleksi wawancara	
4	11 Juli 2008	Pengumuman hasil seleksi	
5	11 s/d 15 Juli 2008	Daftar ulang	

Sumber data : Arsip Wakamad Kesiswaan Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Selanjutnya untuk memperlancar kegiatan penerimaan murid baru di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, maka sebelum seluruh kegiatan dilaksanakan, maka dibentuklah susunan piket seleksi dan piket daftar ulang yang langsung dikoordinator oleh Wakil Kepala Madrasah (Wakamad) bagian Kesiswaan.

Adapun materi seleksi tertulis dan seleksi wawancara, menurut hasil wawancara dengan Wakamad Kesiswaan adalah sebagai berikut :

Materi tertulis dan wawancara berupa membaca dan menulis huruf latin, membaca dan menulis huruf hijaiyah, serta berhitung tingkat dasar, yaitu hitungan antara 1 sampai dengan 20. Baik itu menghitung urut ataupun pola tambahan ringan yang tidak lebih dari 20.<sup>32</sup>

Setelah dilakukan tes tertulis dan tes wawancara, maka diputuskanlah yang lulus, kemudian dianjurkan untuk daftar ulang. Daftar ulang ini dimaksudkan untuk mendata kembali orang-orang yang telah dianggap lulus oleh panitia. Adapun orang-orang yang dinyatakan lulus tetapi tidak melakukan daftar ulang, maka orang tersebut dianggap tidak lulus.

<sup>32</sup> Wawancara dengan Ibrahim, A. Ma di Palangka Raya, Jum'at 17 Oktober 2008

Seperti dalam hal seleksi berkas, pada kegiatan daftar ulang juga disusun daftar piket yang berfungsi untuk melayani orang-orang yang mendaftar ulang setelah dinyatakan lulus seleksi tertulis dan seleksi wawancara.

Cara yang dilakukan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mazrur<sup>35</sup> yang meliputi tentang syarat penerimaan, formulir pendaftaran, pengumuman, buku pendaftaran, waktu pendaftaran, dan jumlah calon yang diterima.

## **2. Konsep Ketatausahaan Murid di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya**

Dalam teori yang telah disebutkan pada Bab terdahulu, kegiatan dalam ketatausahaan murid meliputi pengelompokkan dan kenaikan kelas, perpindahan dan surat izin, kehadiran siswa, dan disiplin serta tata tertib siswa. Kegiatan-kegiatan tersebut juga dilaksanakan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, yaitu sebagai berikut :

### **a. Pengelompokkan dan Kenaikkan Kelas**

Sistem yang digunakan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya adalah *Intelligence Grouping* atau penggunaan sistem pengelompokkan kelas yang disebut dengan Sistem Tingkat (*grade*

---

<sup>35</sup> Mazrur, *Buku Ajar Mata Kuliah Administrasi Pendidikan*, h. 54

*system*), yaitu mulai dari kelas 1 hingga kelas 6. Adapun data siswa di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya pada tahun ajaran 2008/2009 menurut tingkatannya adalah sebagai berikut :

**TABEL 6**

**DATA SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU  
PALANGKA RAYA TAHUN AJARAN 2008/2009**

NO	KELAS	KELOMPOK BELAJAR	LK	PR	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1	I	2	40	30	70
2	II	2	38	32	70
3	III	2	33	36	69
4	IV	2	23	23	46
5	V	2	20	28	48
6	VI	1	15	19	34
JUMLAH		11	169	168	337

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Berdasarkan data di atas diketahui bahwa siswa di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya mulai dari kelas I – VI berjumlah 337 siswa dengan jenis kelamin laki-laki berjumlah 169 dan berjenis kelamin perempuan berjumlah 168.

Adapun data tentang kenaikan kelas di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

TABEL 7

**DATA KENAIKKAN SISWA MADRASAH  
IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA  
TAHUN AJARAN 2007/2008**

N O	KELAS	JUMLAH SISWA YANG NAIK KELAS			JUMLAH SISWA YANG MENGULANG KELAS		
		L	P	TOTAL	L	P	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1	IA	15	20	35	2	-	2
2	IB	17	17	35	1	1	2
3	II A	17	17	34	-	-	-
4	II B	17	17	34	-	-	-
5	III A	11	9	20	-	-	-
6	III B	11	14	25	-	-	-
7	IV A	10	14	23	-	-	-
8	IV B	11	15	25	-	-	-
9	V	15	19	34	-	-	-
10	VI	14	16	30	-	-	-
JUMLAH		138	159	297	3	1	4

Sumber data : Arsip Wakamad Kesiswaan Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Dari data di atas dapat diketahui bahwa jumlah siswa yang tidak naik kelas sangat sedikit, bahkan hampir tidak ada. Hal tersebut juga di kemukakan oleh Wakamad Kesiswaan sebagai berikut :

“Setiap tahun memang hampir *ngga* ada yang tidak naik kelas, hanya beberapa orang yang sangat tidak bisa diusahakan lagi sehingga menyebabkan ia harus mengulang tahun depan.”<sup>36</sup>

b. Perpindahan dan Surat Izin

Untuk mempermudah mengetahui izin masuk dan keluarnya siswa dari Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, menurut bagian Tata Usaha, Saidul Abror mengatakan :

Untuk mempermudah mencatat beberapa hal yang menyangkut siswa, maka di sini setiap wali kelas wajib memiliki buku Administrasi Kelas yang isinya antara lain keadaan siswa berikut data tentang fisiknya yang meliputi kesehatannya, data mutasi, serta catatan siswa bermasalah. Ada juga catatan barang inventaris kelas dan supervisi yang biasa dilakukan oleh kepala sekolah atau pengawas setiap bulan.<sup>37</sup>

Berdasarkan hasil observasi penulis Buku Administrasi Kelas itu meliputi tentang :

- 1) Keadaan siswa
- 2) Data fisik siswa
- 3) Mutasi siswa

---

<sup>36</sup> Ibid

<sup>37</sup> Wawancara dengan Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, Saidul Abror di Palangka Raya, Sabtu, 18 Oktober 2008

- 4) Catatan siswa bermasalah
- 5) Barang inventaris
- 6) Penerimaan raport
- 7) Pengembalian raport
- 8) Suvervisi kelas
- 9) Catatan Keuangan (SPP)
- 10) Tabungan siswa

Dengan adanya buku-buku tersebut di atas, maka Wakamad Kesiswaan lebih mudah mengontrol berbagai aspek yang terjadi pada siswa dengan bantuan wali kelas. Selain itu juga dengan adanya pencatatan yang dilakukan wali kelas tersebut, maka mempermudah untuk melakukan pengontrolan yang dilakukan Kepala Madrasah selaku penanggung jawab segala sesuatu yang terjadi di madrasah tersebut.

Tetapi menurut informan NH yang penulis temui untuk wawancara mengatakan :

Buku Administrasi Kelas jarang terisi, karena kadang-kadang dalam beberapa bulan data tersebut tidak berubah, sehingga malas untuk mengisinya. Biasanya kalau ada perubahan baru diisi sesuai dengan perubahan yang ada.<sup>38</sup>

Hal tersebut di atas juga dikatakan oleh beberapa informan lainnya. Oleh karea itu, dari beberapa hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa dalam pengisian buku Administrasi Kelas yang

---

<sup>38</sup> Wawancara dengan informan berinisial NH di Palangka Raya, Rabu, 22 Oktober 2008

dilakukan oleh wali kelas hanya dilakukan kalau ada perubahan data tentang siswanya. Tetapi kalau tidak ada perubahan, maka buku Administrasi Kelas tersebut tidak diisi.

Hal tersebut di atas sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hendyat Soetopo dkk<sup>39</sup> bahwa perpindahan dan surat izin harus dilakukan dengan pencatatan bulanan yang meliputi jumlah murid pada awal bulan, jumlah murid yang keluar, jumlah murid yang masuk, dan jumlah murid pada akhir bulan.

#### c. Kehadiran Siswa

Untuk menguraikan hal-hal yang berhubungan dengan kehadiran siswa yang menyangkut tingkat prestasi siswa di sekolah, menurut informan IS mengatakan sebagai berikut :

“Untuk mengetahui kehadiran siswa, biasanya kami menggunakan absen, kemudian pada akhir bulan kami laporkan kepada Wakamad Kesiswaan untuk direkap ulang.”<sup>40</sup>

Hal serupa juga diungkapkan beberapa informan yang ditemui penulis untuk wawancara. Dari hasil beberapa wawancara tersebut diketahui bahwa di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya biasanya wali kelas melakukan absensi setiap hari, kemudian dilaporkan absensi tersebut kepada Wakamad Kesiswaan pada setiap

<sup>39</sup> Hendyat Soetopo, *Pengantar Operasional*, h. 149

<sup>40</sup> Wawancara dengan informan IS di Palangka Raya, Rabu, 22 Oktober 2008



akhir bulan. Dengan demikian, maka siswa yang sering tidak masuk akan diproses melalui prosedur yang telah ditetapkan sekolah.

d. Disiplin dan Tata Tertib Siswa

Disiplin adalah salah satu pengembangan diri untuk mengenal dirinya sendiri serta mencegah timbulnya persoalan yang akan merusak moral. Selain itu disiplin tidak hanya sekedar aturan belaka, tetapi maknanya menyentuh hakekat kemanusiaan. Oleh karena itu di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat Nu Palangka Raya juga memiliki tata tertib untuk melatih disiplin siswa. Adapun tata tertib siswa tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Tata Tertib Masuk Sekolah
- b) Tata Tertib Masuk ke dalam Kelas
- c) Tata Tertib selama berada di dalam Kelas
- d) Tata Tertib Waktu Istirahat
- e) Tata Tertib Waktu Pulang Sekolah
- f) Tata Tertib Seragam Sekolah

Dari berbagai tata tertib yang berlaku di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangkaraya, dapat diketahui bahwa mulai dari siswa masuk ke dalam lingkungan sekolah pada pagi hari sampai saat meninggalkan sekolah pada siang hari, mereka sudah diatur oleh tata

tertib sekolah. Hal ini penting untuk melatih kedisiplinan bagi diri siswa tersebut nantinya.

Peraturan dan tata tertib siswa tersebut telah sesuai dengan teori Chester Harris yang mengemukakan bahwa peraturan dan tata tertib harus berisis moral yang mengatur tata kehidupan, pengembangan ego dengan segala masalah instrinsik yang mengharuskan orang untuk menentukan pilihan, pertumbuhan kekuatan untuk memberi jawaban terhadap setiap aturan yang disampaikan, dan penerimaan otoritas yang membantu seseorang untuk membentuk kemampuan dan keterbatasan hidup.<sup>41</sup>

### **3. Konsep Bimbingan dan Penyuluhan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya**

Adapun konsep bimbingan dan penyuluhan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya menurut Wakamad Pengajaran, Bapak Denie mengatakan sebagai berikut :

Untuk bimbingan dan penyuluhan di madrasah ini tidak bersifat baku atau tertulis, tetapi bersifat fleksibel. Maksudnya apabila ada hal yang dianggap perlu untuk dibimbing, maka akan ditunjuk seorang atau juga bisa beberapa orang guru untuk membimbing siswa dan siswi yang memerlukan bimbingan. Jadi tidak ada konsep baku dalam bimbingan dan penyuluhan ini.<sup>42</sup>

---

<sup>41</sup> Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi*, h. 123-124

<sup>42</sup> Wawancara dengan Wakamad Pengajaran, Denie di Palangka Raya, Jum'at 17 Oktober 2008

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya tidak ada konsep baku tentang bimbingan dan penyuluhan, tetapi bimbingan dan penyuluhan bisa dilaksanakan sesuai dengan situasi dan kondisi.

Dari uraian di atas untuk bimbingan dan penyuluhan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sahertian bahwa seorang guru harus mampu menjelaskan prinsip-prinsip perkembangan anak dan kesehatan mental bagi bimbingan individu maupun kelompok untuk mengenal masing-masing siswa sebagai individu, mengetahui bermacam-macam gangguan emosi yang dialami anak, menjalin kerjasama dengan para ahli di dalam program remedial, memberikan pengalaman agar anak dapat melihat masa depan dari kebutuhan vokaserial, memberikan kesempatan bagi semua siswa untuk berhasil dalam usahanya, dan dapat menyimpulkan data dan menafsirkan hasil tes dan menggunakan bermacam-macam teknik konseling untuk bimbingan, baik individu maupun kelompok.<sup>43</sup>

#### **4. Konsep Pencatatan Prestasi Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya**

Sesuai dengan teori pencatatan prestasi belajar yang dikemukakan oleh Sahertian bahwa pencatatan prestasi belajar tersebut harus sesuai dengan

---

<sup>43</sup> Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi*, h. 135-136

prinsip dasar penilaian hasil belajar yang meliputi penilaian yang berkesinambungan (kontinuitas), penilaian bersifat keseluruhan (integritas), dan penilaian bersifat objektif.<sup>44</sup>

Pencatatan prestasi belajar di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya langsung dikoordinir oleh Wakamad Kesiswaan. Adapun data prestasi yang pernah dicapai oleh siswa Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya selama 2 tahun ini adalah sebagai berikut :

**TABEL 8**

**DATA HASIL PRESTASI SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH  
MUSLIMAT NU PALANGKARAYA TAHUN 2007 s/d 2008**

<b>N O</b>	<b>NAMA SISWA</b>	<b>KELAS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PRESTASI</b>	<b>TAHUN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Dina Mahabbah I.	VI	Pildacil	Juara I	2007
2	Linda	VI	Cerdas Cermat	Juara III	2007
3	Nia Fitri N.	VI	Cerdas Cermat	Juara III	2007
4	Dina Mahabbah I.	VI	Cerdas Cermat	Juara III	2007
5	MIS Muslimat	-	Futsal	Juara III	2007
6	NU	-	Pawai Ta'aruf	Juara III	2007
7	MIS Muslimat	-	Pawai	Juara	2007
	NU		Ramadhan	Umum	

<sup>44</sup> Ibid, h. 97

1	2	3	4	5	6
8	MIS Muslimat NU	-	Pawai Ramadhan	Juara Umum	2008
9	MIS Muslimat NU	-	Futsal	Juara III	2008

Sumber data : Arsip Wakamad Kesiswaan Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

Dari data di atas dapat diketahui bahwa dalam tahun 2007 terdapat 7 kegiatan yang berhasil diraih sebagai juara untuk Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya. Kemudian untuk tahun 2008 Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya hanya meraih 2 kejuaraan saja, yaitu Pawai Ramadhan sebagai juara umum dan futsal sebagai juara III.

#### **5. Kendala dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya**

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti terdapat kendala. Adapun kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya menurut Kepala Sekolah Bapak Drs.Rahmani mengatakan sebagai berikut :

Dalam suatu kegiatan pasti terdapat kendala, termasuk dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan ini juga ada terdapat kendala pertama saat pengorganisasian yaitu masalah waktu yang biasanya terhalang oleh kegiatan lain, selanjutnya dana dan juga siswanya biasanya hanya beberapa orang saja yang giat dalam kegiatan ekstrakurikuler. Kalau saat pelaksanaan di lapangan juga terdapat

kendala, yaitu biasanya ada sebagian yang tidak mentaati acuan yang telah diberikan.<sup>45</sup>

Sedangkan menurut Wakamad Kesiswaan Bapak Ibrahim, mengatakan sebagai berikut :

Untuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di sini adalah kurangnya koordinasi dengan guru lain, sehingga ada sebagian guru yang telah diserahi tugas tetapi yang bersangkutan tidak diberi tahu, sehingga tugas tersebut dilakukan kurang maksimal karena ada beberapa guru yang seharusnya membantu tetapi kenyataannya tidak membantu sebab ketidaktahuan tersebut. Selain itu kurangnya sarana pendukung kegiatan juga mengakibatkan apa yang didapat tidak memuaskan. Misalnya dalam hal kegiatan ekstrakurikuler kami di sini sangat kurang dalam hal pengadaan sarana prasaran kegiatan, sehingga siswa siswi kami hanya sebagian saja yang berminat, sehingga hasil yang diharapkanpun kurang memuaskan.<sup>46</sup>

Hal yang hampir serupa juga diungkapkan Wakamad Pengajaran, Bapak Denie sebagai berikut :

Kendala utama dalam segala aktivitas di sini adalah masalah SDM dan budget yang tidak memadai serta tingkat penghargaan dirasakan kurang sepadan dengan beban kerja dan loyalitas yang diberikan tidak sebanding dengan apa yang disumbangkan untuk kepentingan bersama, selain itu sering kali terdapat kegiatan ganda atau sering berbenturan dengan kegiatan lain, sehingga apa yang ingin dilakukan tidak fokus hanya satu kegiatan atau satu agenda saja, tetapi terbagi-bagi.<sup>47</sup>

Dari beberapa wawancara dapat diketahui bahwa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya adalah sebagai berikut :

---

<sup>45</sup> Wawancara dengan Kepala Sekolah Drs. Rahmani di Palangka Raya, Rabu, 15 Oktober 2008

<sup>46</sup> Wawancara dengan Wakamad Kesiswaan, Ibrahim di Palangka Raya, Jum'at, 17 Oktober 2008

<sup>47</sup> Wawancara dengan Wakamad Pengajaran, Denie di Palangka Raya, Kamis, 16 Oktober 2008

- a. Kurangnya dana / budget dalam pengelolaan kegiatan kesiswaan, sehingga administrasi hanya sebatas tulisan tetapi aplikasi di lapangan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan.
- b. Kurangnya koordinasi dengan guru-guru lain, sehingga ada yang beranggapan bahwa guru tersebut lalai dengan tugas yang diberikan.
- c. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan kesiswaan.
- d. Kurangnya SDM yang dimiliki oleh Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.
- e. Kurangnya penghargaan yang diberikan kepada orang yang berprestasi, sehingga kesannya hanya biasa-biasa saja bukan hal yang luar biasa.
- f. Waktu kegiatan sering kali berbenturan dengan kegiatan lain, sehingga kegiatan yang dilakukan tidak fokus dan hasilnya pun tidak sesuai dengan apa yang diinginkan.

#### **6. Solusi dalam Menghadapi Kendala yang terjadi dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan**

Segala kendala yang dihadapi tentu ada solusi yang tepat untuk menghadapi berbagai kendala tersebut, Begitu juga di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya. Solusi dari berbagai kendala yang dihadapi Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya sebagaimana diungkapkan oleh Wakamad Kesiswaan Bapak Ibrahim adalah sebagai berikut :

Untuk meningkatkan SDM yang dimiliki oleh Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya biasanya guru-guru dianjurkan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan atau studi banding dengan sekolah-sekolah yang dianggap maju. Selain itu untuk memutuskan permasalahan yang terjadi biasanya diadakan rapat dan konsultasi serta evaluasi bersama dengan pihak pengontrol, dan dalam hal ini pihak yang berhak untuk mengontrol segala kegiatan yang ada di sini termasuk kegiatan kesiswaan adalah Kepala Sekolah, Kesiswaan dan Dewan guru.<sup>48</sup>

Hal tersebut juga diungkapkan Wakamad Pengajaran Bapak Denie yaitu sebagai berikut :

Untuk masalah budget biasanya di awal tahun ajaran akan diadakan revisi anggaran. Sedangkan untuk meningkatkan SDM maka diadakanlah pelatihan-pelatihan. Untuk mengurangi permasalahan yang akan timbul, maka pada saat perencanaan kegiatan yang akan datang, di adakanlah evaluasi kegiatan, yaitu memilih kegiatan mana yang tahun akan datang tetap dilaksanakan dan mana kegiatan yang tidak usah lagi dilaksanakan. Hal ini akan membantu mengurangi anggaran keuangan sehingga walaupun rencana kegiatan sedikit tetapi semuanya dapat terlaksana dengan maksimal sesuai dengan apa yang diharapkan. Adapun teknis pelaksanaan pemecahan permasalahan ini biasanya dilakukan dengan musyawarah dan mufakat. Sedangkan yang berhak memutuskan adalah Kepala Sekolah setelah berkoordinasi dengan komite dan yayasan, sehingga apa yang telah ditetapkan itu adalah hasil dari kesepakatan bersama.<sup>49</sup>

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa solusi dalam menghadapi berbagai kendala di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya adalah sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan SDM guru-guru di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya pihak sekolah biasanya mengadakan studi banding

<sup>48</sup> Wawancara dengan Wakamad Kesiswaan, Ibrahim di Palangka Raya, Jum'at, 17 Oktober 2008

<sup>49</sup> Wawancara dengan Wakamad Pengajaran, Denie di Palangka Raya, Kamis, 16 Oktober 2008



atau mengadakan pelatihan-pelatihan, baik itu yang diadakan di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.

- b. Untuk memperbaiki anggaran kegiatan, maka awal tahun ajaran diadakan revisi anggaran setelah dilakukan evaluasi oleh pihak yang berwenang.
- c. Apabila ada permasalahan yang signifikan, maka diadakan rapat untuk berkonsultasi mencari solusi yang terbaik.
- d. Selalu mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga dapat diketahui kekurangan apa saja yang perlu dibenahi untuk masa yang akan datang.



**BAB**

**V**

STAIN

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian tentang administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya secara keseluruhan sudah berjalan sesuai dengan konsep administrasi kesiswaan. Pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut ada beberapa hal yang menjadi kendala. Yang sudah berjalan dengan baik di antaranya penerimaan murid baru, ketatausahaan murid, dan pencatatan prestasi belajar. Sedangkan pada bimbingan dan penyuluhan belum terdapat konsep baku dan guru khusus yang ditunjuk oleh pihak sekolah untuk menangani masalah bimbingan dan penyuluhan untuk siswa di madrasah tersebut.
2. Kendala dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya adalah sebagai berikut :
  - a. Kurangnya dana / budget dalam pengelolaan kegiatan kesiswaan, sehingga tidak dapat mengaplikasikan program.
  - b. Kurangnya koordinasi dengan guru-guru, sehingga ada yang beranggapan bahwa guru tersebut lalai dengan tugas yang diberikan.
  - c. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan kesiswaan.

- d. Kurangnya SDM yang dimiliki oleh Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.
  - e. Kurangnya penghargaan yang diberikan kepada siswa yang berprestasi, sehingga kesannya bukan hal yang luar biasa.
  - f. Waktu kegiatan sering kali berbenturan dengan kegiatan lain, sehingga kegiatan yang dilakukan tidak fokus dan hasilnya pun tidak sesuai dengan apa yang diinginkan.
  - g. Dalam bimbingan dan penyuluhan yang menjadi kendala adalah karena kurangnya koordinasi dengan petugas BP di samping tidak tersedianya petugas khusus.
3. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya adalah sebagai berikut :
- a. Untuk meningkatkan SDM guru-guru di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya pihak sekolah biasanya mengadakan studi banding atau mengadakan pelatihan-pelatihan, baik itu yang diadakan di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
  - b. Untuk memperbaiki anggaran kegiatan, maka awal tahun ajaran diadakan revisi anggaran setelah dilakukan evaluasi oleh pihak yang berwenang.
  - c. Apabila ada permasalahan yang signifikan, maka diadakan rapat untuk berkonsultasi mencari solusi yang terbaik, serta selalu mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan

sehingga dapat diketahui kekurangan apa saja yang perlu dibenahi untuk masa yang akan datang.

## **B. Saran-saran**

Adapun saran-saran yang dapat dikemukakan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan bagi para siswa, maka hendaknya diadakan sebuah program yang baku, sehingga Bimbingan dan Penyuluhan bagi para siswa dapat dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan.
2. Wakamad Kesiswaan hendaknya memiliki arsip lengkap tentang kesiswaan, baik yang dimiliki oleh Tata Usaha atau wali kelas, sehingga Wakamad Kesiswaan mengetahui dengan jelas hal-hal yang terjadi di sekolah yang berhubungan dengan siswa.
3. Kepada guru kelas hendaknya Buku Administrasi Kelas diisi secara berkesinambungan sehingga memudahkan seluruh guru khususnya Wakamad Kesiswaan untuk mengevaluasi hal-hal yang dianggap perlu.
4. Untuk menambah anggaran biaya, maka hendaknya diadakan musyawarah antara pihak sekolah dengan komite sehingga masalah dana dapat dikonsultasikan dengan wali murid.



# DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Syar'i dkk, 2007, *Pedoman Penulisan Skripsi*, Palangka Raya : STAIN Palangka Raya Press
- Bahreisy, Salim, 1986, *Terjemah Riadhus Shalihin*, Bandung : Al-Ma'arif
- Burhanuddin Yusak, Drs. 1998, *Administrasi Pendidikan Untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MKDK*, Bandung : Pustaka Setia
- Depag RI, 1983, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta : Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an
- Hendyat Soetopo dan Wasti Sumanto, 1982, *Pengantar Operasional Administrasi pendidikan*, Surabaya : Usaha nasional.
- Ismed Syarif, 1993, *Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar*, Bandung : Roda Pengetahuan.
- Mazrur, 1999, *Buku Ajar Mata Kuliah Administrasi Pendidikan*, Palangka Raya : Tanpa Penerbit.
- Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman, 1992, *Analisi Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*, Jakarta : Universitas Indonesia Press.
- Moleong, Lexy. J, 2004, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. Dr. M. Pd. 2004, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Piet A. Sahertian, 1985, *Dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya : Usaha Nasional.
- Siagian, Sondang P. 1984, *Filsafat Pendidikan*, Jakarta : Gunung Agung.
- Soebagio Atmodiwirio, 2005, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta : Ardadizya Jaya.
- Soejono dan H. Abdurrahman, 1999, *Metode Penelitian Suatu Pemikiran dan Penerapan*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Sukarna, 1992, *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung : Mandar Maju.

## RIWAYAT HIDUP



Nama : Nupiansyah

Tempat Tanggal Lahir: Barabai, 21 Nopember 1982

Alamat : Jalan Dr. Murjani Gg. Hijrah

Nama Ayah : Taberani

Nama Ibu : Suriyah

### **Pendidikan :**

1. SDN – Barabai Utara : 1989 – 1995
2. MTs. N Barabai : 1995 – 1999
3. MAN – 2 Barabai : 1999 – 2002
4. D – II STAIN Palangka Raya : 2002 – 2004
5. S – 1 STAIN Palangka Raya : 2006 – 2009



## PEDOMAN OBSERVASI

1. Pelaku observasi : Dosen yang menyangkut tentang administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
2. Tujuan : Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
3. Lokasi : Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
4. Solusi : Untuk mengetahui hampiran kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya

## PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana teknik pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
  - a. Apa saja hal-hal yang dilaksanakan dalam administrasi kesiswaan ?
  - b. Siapa yang berperan melaksanakan administrasi kesiswaan ?
  - c. Bagaimanakah administrasi kesiswaan selama ini dilakukan ?
  - d. Kapan pelaksanaan administrasi kesiswaan dilakukan ?
  - e. Untuk apa tujuan administrasi kesiswaan dibuat ?
  - f. Bagaimana teknis pelaksanaan administrasi kesiswaan selama ini ?
  - g. Bagaimana format administrasi kesiswaan selama ini ?
  - h. Siapa yang melakukan pengontrolan administrasi kesiswaan ?
2. Apakah ada kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
  - a. Apa saja bentuk kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ?
  - a. Apa saja sebab terjadinya kendala tersebut ?
3. Bagaimana solusi yang dilakukan untuk menghadapi berbagai kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
  - a. Usaha apa saja yang dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ?

- b. Siapa saja yang berperan dalam memutuskan solusi untuk berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya?
- c. Kapan solusi dilakukan dalam menghadapi kendala dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut ?
- d. Bagaimana teknis pemecahan masalah untuk berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan ?
- e. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memecahkan berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya ?

## **PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Latar belakang atau sejarah berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya
2. Gambaran umum lokasi penelitian
3. Ruang lingkup administrasi kesiswaan Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya



**DEPARTEMEN AGAMA RI  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)  
PALANGKA RAYA**

Alamat Jl. G. Obos Kompleks Islamic Centre Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111  
Telp. (0536) 39447, 26356, 21438 Fax. 22105 Email: stain\_pry@yahoo.com

Nomor : Sti.15.1/PP.00.009/271/2008

Palangka Raya, 3 Maret 2008

Hal : **Persetujuan Judul dan  
Penetapan Pembimbing**

Kepada  
Yth. Sdr. **Nupiansyah**  
NIM. 0601110756

*Assalamu'alaikum Wr, Wb.*

Setelah membaca, menalaah dan mempertimbangkan judul dan desain proposal yang saudara ajukan dan sesuai hasil seleksi judul skripsi Jurusan Tarbiyah STAIN Palangka Raya, maka kami dapat menyetujui judul dimaksud sebagai berikut:

**“Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya”**

selanjutnya kami menunjuk/menetapkan pembimbing skripsi saudara:

1. Drs. Mazrur, M.Pd sebagai Pembimbing I
2. Abdul Aziz, M.Pd sebagai Pembimbing II

Untuk itu kami persilahkan saudara segera berkonsultasi dengan pembimbing skripsi sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr, Wb*

An. Ketua  
Ketua Jurusan Tarbiyah,



**Dra. HAMPANAH. HM, M. Ag**  
NIP. 150246249

Tembusan:

1. Yth. Ketua STAIN Palangka Raya Up. Pembantu Ketua I
2. Yth. Drs. Mazrur, M.Pd sebagai Pembimbing I
3. Yth. Abdul Aziz, M.Pd sebagai Pembimbing II

Hal : Mohon diseminarkan  
Proposal Skripsi

Palangka Raya : 24 Juli 2008

Kepada  
Yth. Ketua Panitia Seminar Proposal  
Skripsi

Di -  
Palangka Raya

Assalamu alaikum Wr Wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NUPIANSYAH

NIM : 062 111 0756

Semester : IV (Empat)

Jurusan : Tarbiyah

Program Studi : Pendidikan Agama Islam (PAI)

Judul Skripsi : **Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di  
Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka  
Raya**


Pembimbing : 1. Drs. Mazrur, M. Pd  
2. Abdul Aziz, M. Pd

dengan ini mengajukan kepada Ketua Panitia Seminar Proposal Skripsi  
untuk dapat diperkenankan mengikuti Seminar Proposal Skripsi.

Bersama ini saya lampirkan 8 (delapan) exemplar proposal skripsi saya.

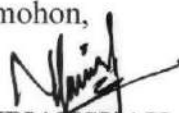
Demikian, atas perkenan dan kesediaan Bapak/Ibu diucapkan terima  
kasih.

Mengetahui  
Dosen Pembimbing I/II\*)

  
DRS MAZRUR, M. Pd  
NIP. 150.237.651

Wassalamu alaikum.

Pemohon,

  
NUPIANSYAH  
NIM 062 111 0756

Catatan :

\*) Salah satu pembimbing

**PERSETUJUAN DESAIN PROPOSAL**

**JUDUL** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN  
DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU  
PALANGKA RAYA

**NAMA** : NUPIANSYAH

**NIM** : 062 111 0756

**JURUSAN** : TARBIYAH

**PROGRAM STUDI** : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)

Palangka Raya, 24 Juli 2008

Menyetujui,

Pembimbing I

  
Drs. MAZRUR, M. Pd  
NIP 150 237 651

Pembimbing II

  
ABDUL AZIZ, M. Pd  
NIP 150 300 083

Mengetahui,

Ketua Jurusan Tarbiyah



  
Dra. HAMDANAH HM, M. Ag  
NIP 150 246 249



**PANITIA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2008/2009  
STAIN PALANGKA RAYA**

Alamat Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Telp. (0536) 3239447, 3226356, 2321438 Fax 3222105 Palangka Raya 73112

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 47/PAN-SPSM/12/2008

Panitia Seminar Proposal Skripsi Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya, menerangkan bahwa:

Nama : NUPIANSYAH  
NIM : 062 111 0756  
Jurusan/Prodi : TARBIYAH/PAI  
Judul Proposal : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI  
MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA

telah melakukan Seminar Proposal Skripsi pada tanggal 21 Agustus 2008 di Ruang A2 STAIN Palangka Raya dengan Penanggung Utama: Dra. Hamdanah HM, M.Ag dan moderator: Gito Supriadi, M.Pd dan dinyatakan lulus/dapat diterima sebagai syarat penyelesaian skripsi.

Palangka Raya, 12 September 2008

Ketua,  Sekretaris,  
  
**PANITIA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA STAIN PALANGKA RAYA**  
Gito Supriadi, M.Pd NIP. 150 300 082  
Abdul Azis, M.Pd NIP. 150 300 083



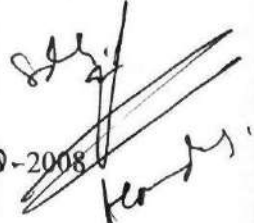
CATATAN HASIL SEMINAR

Penyaji / NIM : Mupiansyah / 062 111 0756  
Jurusan / Prodi : Tarbiyah / PAI  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keislaman  
di MI Muslimat NU P. Raya  
  
Pananggap Utama : Dra. Hamdanah, M. Ag.  
Pembimbing : 1. Drs. Kusnur, M. Pd.  
2. Abene Adis, M. Pd.

CATATAN PERBAIKAN :

1. Pada latar belakang diper tegas mengapa memilih di MI Muslimat NU
2. Rumusan masalah di tambahkan : kendala dalam pelaksanaan administrasi keislaman dan solusi
3. Tujuan penelitian di tambahkan dg rumusan masalah.
4. teori ditambahkan tentang administrasi keislaman. b'kwa.
5. Hal. 13 Rancangan Bp di tambahkan yg berisikan di MI
6. Pada sub. iii point waktu penelitian diper tegas / dirinci

Palangka Raya, 21-08-2008  
Moderator

  
Gito Supriadi, M. Pd.  
NIP.

Palangka Raya, Agustus 2008

Hal : **Mohon Izin Riset/ Penelitian**

Kepada Yth.  
Ketua STAIN Palangka Raya  
di Palangka Raya

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NUPIANSYAH  
NIM : 062 111 0756  
Jurusan : Tarbiyah  
Program Studi : Pendidikan Agama Islam (PAI)  
Alamat : Jl. DR. Murjani Gg. Hijrah Palangka Raya

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapat izin riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi saya yang berjudul:

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH  
IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

Tempat/lokasi penelitian:

Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Jl. Pilau. No. 41 Panarung  
Palangka Raya.

Penelitian ini dilaksanakan selama 2 bulan dari tanggal 21 Agustus 2008 sampai dengan tanggal 21 Oktober 2008 dan akan menggunakan metode :

- a. Observasi
- b. Wawancara
- c. Dokumentasi

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan Bapak,  
disampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Mengetahui  
Pembimbing II,



**ABDUL AZIS, M.Pd**  
NIP. 150 300 083

Pemohon,



**NUPIANSYAH**  
NIM. 062 111 0756



DEPARTEMEN AGAMA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PALANGKA RAYA

Alamat Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Telp. (0536) 39447, 26356, 21438 Fax 22105 Palangkaraya 73112

Palangka Raya, 13 September 2008

Nomor : Sti.15.8/TL.00/292/2008.  
Lampiran : 1 (Satu) Proposal.  
Perihal : Mohon Ijin Observasi /Penelitian.

Kepada  
Yth. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU  
Palangka Raya  
di –  
PALANGKA RAYA

Sehubungan dengan salah satu tugas mahasiswa untuk mengakhiri studi pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya adalah membuat Skripsi, maka dengan ini kami mohon kiranya Bapak berkenan memberikan Izin Penelitian Lapangan kepada :

Nama : Nupiansyah  
N I M : 06210756  
Jurusan/Prodi : Tarbiyah / PAI  
Jenjang : Strata 1 (S.1)  
Lokasi Penelitian : Madrasah Ibtidaiyah muslimat NU P.Raya  
Judul Skripsi : " PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI  
MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PLANGKA  
RAYA "  
Metode : Observasi, Wawancara dan Dokumentasi  
Waktu Pelaksanaan : 2 (Dua) bulan, terhitung sejak tanggal 15 September  
s/d 15 Nopember 2008.

Sebagai bahan pertimbangan terlampir Proposal Penelitian, demikian atas perhatian dan pertimbangan Bapak disampaikan terima kasih.

An. Ketua  
Pembantu Ketua I



RDIMI, M.Ag.  
150 265 103.

Tembusan :

1. Yth. Ketua STAIN Palangka Raya (Sebagai Laporan)
2. Arsip.



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA  
MUSLIMAT NU  
KOTA PALANGKARAYA**

Alamat : Jalan Pilau no.41 telp.(0536) 3234022 Palangka Raya 73111

**SURAT IZIN PENELITIAN**  
**MIS.P6/PLK-03/014/IX/2008**

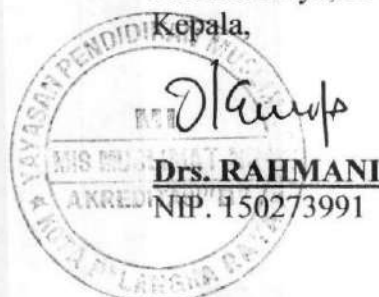
Berdasarkan surat Rekomendasi Kantor Departemen Agama Kota Palangka Raya Nomor : Kd.15.06/4/PP.00.9/2715/2008 tanggal 18 september 2008 perihal mohon izin observasi/penelitian, dengan ini Kepala MIS Muslimat NU Palangka Raya memberikan surat izin penelitian kepada :

N a m a : Nupiansyah  
NIM : 06210756  
Jurusan / Prodi : Tarbiyah / PAI  
Jenjang : Strata – 1 (S-1)  
Judul Skripsi : *Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya.*  
Waktu Pelaksanaan : 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 18 september s.d 18 Nopember 2008

Demikian surat izin penelitian ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 19 September 2008

Kepala,





**DEPARTEMEN AGAMA**  
**KANTOR KOTA PALANGKARAYA**  
Jalan AIS Nasution PO Box 40 ☎ (0536 ) 3221968 Palangka Raya 73111

**REKOMENDASI**

Nomor : Kd.15.06 /4/ PP.00.9/2715 / 2008

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya nomor : Sti.15.8/TL.00/1292/2008 tanggal 13 September 2008 perihal mohon izin observasi/penelitian, dengan ini Kepala Kantor Departemen Agama Kota Palangka Raya memberikan rekomendasi kepada :

N a m a : Nupiansyah  
NIM : 06210756  
Jurusan / Prodi : Tarbiyah / PAI  
Jenjang : Strata - 1 (S-1)  
Lokasi Penelitian : MI Muslimat NU Palangka Raya  
Judul Skripsi : : *Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU Palangka Raya*  
Metode : Observasi, wawancara, dan dokumentasi  
Waktu Pelaksanaan : 2 ( dua ) bulan, terhitung sejak tanggal 18 September s.d 18 Nopember 2008

Untuk mengadakan Penelitian dengan ketentuan :

1. Segera melaporkan diri kepada Kepala Madrasah yang bersangkutan
2. Selama melaksanakan Penelitian tidak mengganggu Proses Belajar Mengajar ( PBM )
3. Setelah selesai melaksanakan Penelitian agar melaporkan hasilnya secara tertulis ke Kantor Departemen Agama Kota Palangka Raya Cq. Kasi Mapendais.

Demikian rekomendasi ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Palangka Raya  
Pada Tanggal : 18 September 2008



Drs. H. Masrani Arsyad

NIP. 150 225 552

Tembusan :

1. Kakanwil Depag Prop. Kalteng  
Up. Kabid Mapendais di Palangka Raya;
2. Ketua STAIN Palangka Raya di Palangka Raya;
3. Kepala MI Muslimat NU Palangka Raya di Palangka Raya.



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA  
MUSLIMAT NU  
KOTA PALANGKARAYA**

Alamat : Jalan Pilau no.41 telp.(0536) 3234022 Palangka Raya 73111

**SURAT KETERANGAN**  
MIS.P6/PLK-03/017/XI/2008

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Drs. RAHMANI  
NIP : 150273991  
Jabatan : Kepala MIS Muslimat NU Palangka Raya


Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :


N a m a : NUPIANSYAH  
N I M : 06210756  
Jurusan/Prodi : Tarbiyah (PAI)  
Judul Skripsi : *Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Ibtidaiyah  
Muslimat NU Palangka Raya.*

telah melaksanakan penelitian terhitung sejak tanggal 18 september s.d 18  
Nopember 2008.

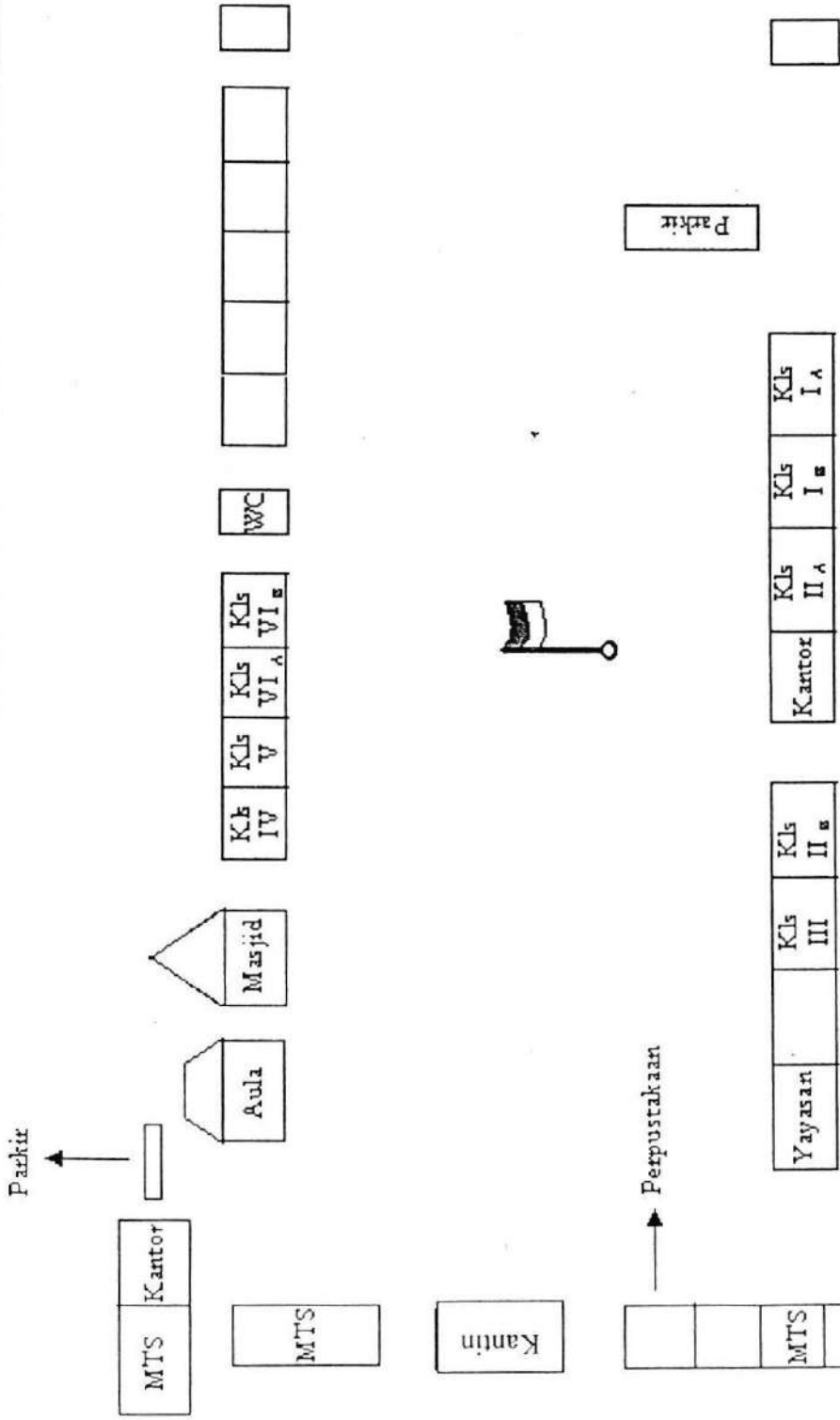
Demikian surat keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 19 Nopember 2008  
Kepala,

  
**Drs. RAHMANI**  
NIP 150273991



Jl. Pilau



Jl. Jati

Perpustakaan

Parkir

WC

Parkir





# MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT NU

JL. PILAU NO. 41 ☎ 0536 3234022 PALANGKARAYA

## LAPORAN BULANAN

BULAN JULI 2008

TAHUN PELAJARAN 2008/2009

### A. DATA UMUM

1. Nama Madrasah : MIS Muslimat NU
2. Alamat :
  - a. Jalan : Pilau nomor 41
  - b. Telepon : (0536) 3234022
  - c. Kode pos : 73111
  - d. Kelurahan : Panarung
  - e. Kecamatan : Pahandut
  - f. Kota : Palangkaraya
  - g. Propinsi : Kalimantan Tengah
3. Nomor Statistik Madrasah : 11.262.71.07.006
4. Nomor statistik bangunan : 001.17.28.60.61.57.05
5. Status Madrasah : Diakui
  - a. Berdasarkan SK dari : Kakandepag Kota Palangkaraya
  - b. Nomor : MP-6/5/PP.001/136/1994
  - c. Tanggal : 04 Oktober 1994
6. Klasifikasi gedung : Permanen
7. Status tanah : Hak milik
8. Luas tanah seluruhnya : 2300 m<sup>2</sup>
  - a. Luas bangunan : 876 m
  - b. Luas halaman/pekarangan : 924 m
  - c. Kebun sekolah : 500 m
9. Fasilitas listrik : PLN ( 450 watt)
10. Fasilitas air : Sumur bor ( □itachi)
11. Tahun pendirian MIS : 01 Juli 1986

### B. KEADAAN SISWA

No	Kelas	Kelompok Belajar	SISWA BULAN LALU			MUTASI						SISWA BULAN INI		
						MASUK			KELUAR					
			LK	PR	JLH	LK	PR	JLH	LK	PR	JLH	LK	PR	JLH
1	I	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	30	70
2	II	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38	32	70
3	III	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33	36	69
4	IV	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	23	46
5	V	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	28	48
6	VI	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	19	34
Jumlah		11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	169	168	337



. KEADAAN GURU DAN PEGAWAI

No	Nama/NIP	Gol/ Ruang	Negeri/ Swasta	Jabatan	Pendidikan	TMT	Ket.
1	Drs.Rahmani NIP. 150 273 991	IV/a	PNS	Kep.Madrasah	S.1	2006	
2	Khairan Ali,A.Ma. NIP. 150 211 559	IV/a	PNS	Guru matpel	D.2	1998	
3	Hj.Hadjiah,A.Ma. NIP. 150 212'070	IV/a	PNS	Wali kls II b	D.2	1998	
4	Surtinah,A.Ma. NIP. 150 229 929	III/d	PNS	Wali kelas II a	D.2	2002	
5	Lenora Diut,A.Ma. NIP. 150 229 675	III/c	PNS	Guru Matpel	D.2	2007	
6	Denie,A.Ma. NIP. 132078389	III/c	PNS	Wali kls VI	D.2	1994	
7	Faridah,S.Ag. NIP.150 306 784	III/b	PNS	Wali kls III.a	S.1	2005	
8	Ida Elysya,A.Ma. NIP.150 356 501	II/b	PNS	Wali kls I a	D.2	2005	
9	Hj.Ratna S.Banani NIP.	-	GTY	Guru matpel	PGA	2006	
10	Imam Sholikhin,S.Ag. NIP	-	GTY	Wali kls V	S.1	2000	
11	Hj.Ithriyah,S.Ag. NIP	-	GTY	Guru matpel	S-1	2004	
12	Noor Salamiyah,S.Ag. NIP	-	GTY	Wali Kelas IIIb	S.1	1998	
13	Mursidah S.Ag. NIP	-	GTY	Guru matpel	S.1	2001	
14	Lidya Santi,S.Pd.I NIP	-	GTY	Guru matpel	S.1	2002	
15	Aliansyah,A.Ma NIP	-	GTY	Guru matpel	D.2	2005	
16	Bambang Sugianto,S.Pd.I NIP	-	GTY	Wali kelas IV	S.1	2004	
17	Saidul Abror,S.Ag. NIP	-	GTY	Guru matpel	S.1	2005	
18	Jumiati,S.Ag. NIP	-	GTY	Wali kelas Ib	S.1	2005	
19	Atik Ulbar Hariyadi,A.Ma. NIP	-	GTY	Guru matpel	D.2	2005	
20	Ibrahim, S.Pd.I NIP.	-	GTY	Guru Matpel	S.1	2007	
21	Eka Novera, A.Ma NIP	-	GTT	Guru Matpel	D.2	2007	
22	Kiptiyah NIP	-	GTT	Penjaga	SMP	2005	
23	Suryadi NIP	-	GTT	Guru matpel	D-II PJO	2007	
24	Ana NIP	-	PTT	kebersihan	SMP	2008	

#### D. KEADAAN RUANGAN

No	Jenis Ruang	Jlh Ruang	Luas	Keadaan Ruang			Tahun dibangun	Sumber Dana	Jlh Dana	Ket.
				Baik	Sdng	Rsk				
1	Ruang teori	11	704	T	-	-	1986	yayasan		
2	Ruang kepala	1	16	T	-	-				
3	Ruang guru	1	64	T	-	-				
4	Ruang TU	-	-		-	-				
5	Ruang UKS	1	16		-	-				
6	Perpustakaan	1	64	T	-	-				
7	Mushala	1	95	T	-	-				
8	Aula mini	-	-	T	-	-				
9	WC	3	24							
Jumlah		15								

#### E. KEADAAN BARANG INVENTARIS

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang %	Asal/ Sumber	Jumlah Dana	Tahun Pengadaan	Ket.
1	Kursi siswa	170 set	60 %	Yayasan		1999	
2	Lemari kelas	6 buah	50 %	Yayasan		1992	
3	Meja guru	13 buah	55 %	Yayasan		1992	
4	Lemari guru	2 buah	50 %	Yayasan		1992	
5	Lemari arsip	1 buah	50 %	Yayasan		1995	
6	Kursi tamu	1 set	45 %	Yayasan		1995	
7	Mesin tik	1 buah	30 %	Yayasan		2000	
8	Kipas angin	1 buah	60 %	Yayasan		2000	
9	Papan tulis	10 buah	50 %	Komite		2000	
10	Lemari perpustakaan	3 buah	40 %	Yayasan		1998	
11	Komputer	2 buah	80 %	Komite		2004	
12	Wirales	2 buah	90 %	Komite		2003	

#### F. BANTUAN YANG DIPEROLEH TAHUN PELAJARAN BERJALAN

No	Jenis Bantuan	Jumlah Bantuan	Sasaran Bantuan	Asal/ Sumber	Jumlah Dana (Rp)	Tanggal Menerima	Ket.

Palangkaraya, 1 Agustus 2008

Kepala Madrasah



Ss. RAHMANI  
NIP.150 273 991



# MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT NU

JL. PILAU NO. 41 ☎ 0536 3234022 PALANGKARAYA

## LAPORAN KEADAAN SISWA, GEDUNG DAN KETENAGAAN

BULAN Juni 2008

TAHUN PELAJARAN 2007/2008

1. Nama Madrasah : MIS Muslimat NU
2. Alamat :
  - a. Jalan : Pilau nomor 41
  - b. Telepon : (0536) 3234022
  - c. Kode pos : 73111
  - d. Kelurahan : Panarung
  - e. Kecamatan : Pahandut
  - f. Kota : Palangkaraya
  - g. Propinsi : Kalimantan Tengah
3. Nomor Statistik Madrasah : 11.262.71.07.006
4. Nomor statistik bangunan : 001.17.28.60.61.57.05

Murid	Kelas I	70	Orang	Ruang	1. Ruang Belajar Teori	11	Buah
	II	70	Orang		2. Ruang Kepala Madrasah	1	Buah
	III	69	Orang		3. Ruang Guru	1	Buah
	IV	46	Orang		4. Ruang Tata Usaha	-	Buah
	V	48	Orang		5. Ruang Perpustakaan	1	Buah
	VI	34	Orang		6. Ruang UKS	1	Buah
	Jumlah	337	Orang		7. Ruang Ketrampilan	-	Buah
				8. Ruang Olahraga	-	Buah	
				9. Ruang Aula	-	Buah	
				10. Ruang Mushala	1	Buah	
				Jumlah	16	Buah	
Kelas Belajar	Kelas I	2	Kelas	Tanah	1. Luas Bangunan	940	m
	II	2	Kelas		2. Luas Pekarangan	860	m
	III	2	Kelas		3. Luas Kebun	500	m
	IV	2	Kelas		Jumlah	2300	m
	V	2	Kelas				
	VI	1	Kelas				
	Jumlah	11	Kelas				
Pegawai Madrasah	1. Kepala Madrasah	1	orang				
	2. Guru Negeri	7	orang				
	3. Guru Honor (GTT)	15	orang				
	4. Tata Usaha	-	orang				
	5. Penjaga	1	orang				
	6. Kebersihan	1					
	Jumlah	24	orang				

Palangkaraya, 1 Agustus 2008

Kepala Madrasah



L. Wahmani

NIP.150 273 991

**KETENTUAN UMUM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU  
MIS MUSLIMAT NU TAHUN PELAJARAN 2008 / 2009**

**A. WAKTU PENDAFTARAN**

- a. Penerimaan berkas = 1 s/d 7 Juli 2008
- b. Seleksi tertulis = 8 Juli 2008
- c. Seleksi wawancara = 9 Juli 2008
- d. Pengumuman hasil seleksi = 11 Juli 2008
- e. Daftar Ulang = 11 s/d 15 Juli 2008

**B. SYARAT PENDAFTARAN**

1. Mengisi Formolir Pendaftaran
2. Melampirkan foto copi ijazah TK / RA
3. Melampirkan foto copi akta kelahiran / surat kenal lahir / keterangan lahir
4. Berkas dimasukkan kedalam stop map polio warna hijau.

**C. SYARAT DAFTAR ULANG**

1. Mengisi formulir data siswa
2. Mengisi surat pernyataan kesanggupan membayar infaq bulanan
3. Mengisi surat pernyataan kesediaan membantu mengembangkan Madrasah.
4. Mengumpulkan pas foto siswa ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar

**A. Seleksi Tertulis**

no	Hari tanggal	Waktu	Peserta				materi	Ket
			Ruang 1	ruang 2	ruang 3	ruang 4		
1	Selasa 8-7- 2008	07.00 -	01 -20	21 -4 0	41 - 60	61 - 80	Menulis	Klasikal
		07.40						
		08.00 - 09.30	01 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	Membaca	privat

**B. Seleksi Wawancara**

no	Hari tanggal	Waktu	Peserta				ket
			Ruang 1	Ruang 2	Ruang 3	Ruang 4	
1	Rabu 9-7-2008	07.00-09.30	01 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	Privat

**KETENTUAN UMUM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU  
MIS MUSLIMAT NU TAHUN PELAJARAN 2008 / 2009**

**A. WAKTU PENDAFTARAN**

- a. Penerimaan berkas =1 s/d 7 Juli 2008
- b. Seleksi tertulis = 8 Juli 2008
- c. Seleksi wawancara = 9 Juli 2008
- d. Pengumuman hasil seleksi = 11 Juli 2008
- e. Daftar Ulang = 11 s/d 15 Juli 2008

**B. SYARAT PENDAFTARAN**

1. Mengisi Formolir Pendaftaran
2. Melampirkan foto copi ijazah TK / RA
3. Melampirkan foto copi akta kelahiran / surat kenal lahir / keterangan lahir
4. Berkas dimasukkan kedalam stop map polio warna hijau.

**C. SYARAT DAFTAR ULANG**

1. Mengisi formulir data siswa
2. Mengisi surat pernyataan kesanggupan membayar infaq bulanan
3. Mengisi surat pernyataan kesediaan membantu mengembangkan Madrasah.
4. Mengumpulkan pas foto siswa ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar

**A. Seleksi Tertulis**

no	Hari tanggal	Waktu	Peserta				materi	Ket
			Ruang 1	ruang 2	ruang 3	ruang 4		
1	Selasa 8-7- 2007	07.00 -	01 -20	21 -4 0	41 - 60	61 - 80	Menulis	Klasikal
		07.40						
		08.00 - 09.30	01 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	Membaca	Privat

**B. Seleksi Wawancara**

no	Hari tanggal	Waktu	Pewawancara				Ket
			Ruang 1	Ruang 2	Ruang 3	Ruang 4	
1	Rabu 9-7-2008	07.00-09.30	01 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	Privat

## SYARAT DAFTAR ULANG BAGI SISWA YANG DINYATAKAN LULUS TES

1. Mengisi formulir data siswa
2. Mengisi surat pernyataan kesanggupan membayar infaq bulanan
3. Mengisi surat pernyataan kesediaan membantu mengembangkan Madrasah.
4. Mengumpulkan pas foto siswa ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar
5. Membayar biaya
  - a. Siswa putra
    - \* Biaya administrasi = 20.000
    - \* Raport = 10.000
    - \* lambang = 5.000
    - \* Rumpi = 35.000
    - \* Baju Batik = 50.000
    - \* Baju olah raga = 60.000
    - \* Infaq pengembangan Madrasah
      - Wajib =150.000
      - Suka rela = .....
    - \* Iuran Komite = Sesuai kemampuan
  - b. Siswa putri
    - \* Biaya administrasi = 20.000
    - \* Raport = 10.000
    - \* Lambang = 5.000
    - \* Rumpi = 35.000
    - \* Baju Batik = 50.000
    - \* Baju olah raga = 60.000
    - \* Kerudung ( 2 pasang ) = 70.000
    - \* Infaq pengembangan Madrasah
      - Wajib =150.000
      - Suka rela = .....
    - \* Iuran Komite = Sesuai kemampuan

MATERI TES TERTULIS

A. MEMBACA / MENULIS HURUF

A B C D E F G H I	a b c d e f g h i
J K L M N O P Q	j k l m n o p q
R S T U V W Y Z	r s t u v w y z

B. MEMBACA / MENULIS SUKU KATA

ba bi bu be bo	ka ki ku ke ko	sa si su se so
ca ci cu ce co	la li lu le lo	ta ti tu te to
da di du de do	ma mi mu me mo	va vi vu ve vo
fa fi fu fe fo	na ni nu ne no	wa wi wu we wo
ga gi gu ge go	qa qi qu qe qo	ya yi yu ye yo
ha hi hu he ho	ra ri ru re ro	ja ji ju je jo

C. MEMBACA / MENULIS KATA

Budi Ima kakek yuda kaki	baca baju kuku baju nama
Mata hidung kulit kaca buku	Topi Bola ibu adik tapi

D. MENGENAL ANGKA

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

E. HITUNGAN DASAR

<b>PENJUMLAHAN</b>	<b>PENGURANGAN</b>
1. 1 + 1 = .....	1. 8 - 3 = .....
2. 2 + 1 = .....	2. 7 - 4 = .....
3. 2 + 2 = .....	3. 6 - 1 = .....
4. 2 + 3 = .....	4. 5 - 2 = .....
5. 3 + 3 = .....	5. 4 - 1 = .....
6. 3 + 4 = .....	6. 8 - 4 = .....
7. 4 + 4 = .....	7. 5 - 3 = .....
8. 4 + 5 = .....	8. 6 - 2 = .....
9. 5 + 5 = .....	9. 7 - 3 = .....
10. 4 + 2 = .....	10. 4 - 2 = .....

F. HURUF HIJAIYAH

ا ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن و ه ل ا ء ي
ا ب ت ب ك ل م ن و ظ ع ر خ د ذ س ش ص م ن و ع ا ر ق ك ي ظ ع ح

Materi Tes Tertulis

B F G K W e j m r y

---

be fa go wi tu

---

Budi Mata Topi Kaca Yuda

---

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

---

ج ذ ز ش و

---

ظ ع ح ظ ع ر م ن و

---

13 15 16 18 20

---

Materi Tes Tertulis

B F G K W e j m r y

---

be fa go wi tu

---

Budi Mata Topi Kaca Yuda

---

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

---

ج ذ ز ش و

---

ظ ع ح ظ ع ر م ن و

---

13 15 16 18 20

---



**BUKU ADMINISTRASI KELAS**

**KELAS : IV B**

**TAHUN : 2007/2008**

**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA**

**MUSLIMAT NU**

**JL. PILAU NO. 41 KELURAHAN PANARUNG PALANGKA RAYA**





**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

**Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya**

**KEADAAN SISWA**

BULAN	BANYAK SISWA AWAL BULAN			MUTASI						BANYAK SISWA AKHIR BULAN			BANYAK SISWA YANG BERUMUR (TAHUN)										
	L	P	JLH	KELUAR			MASUK			L	P	JLH	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				L	P	JLH	L	P	JLH														

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya,  
Guru Kelas/Mata Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

DATA FISIK SISWA

NAMA SISWA	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	L/P	ALAMAT	NAMA ORANG TUA/ WALI	GOLONGAN DARAH	BERAT DAN TINGGI BADAN						KET.
						SEMESTER I			SEMESTER II			
						TANGGAL CEK	BERAT	TINGGI	TANGGAL CEK	BERAT	TINGGI	

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya  
Guru Kelas/Mata Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

**MUTASI SISWA**

BULAN	MASUK				KELUAR				
	NOMOR INDUK	L/P	SEKOLAH ASAL	KETERANGAN	NOMOR INDUK	NAMA SISWA	L/P	SEKOLAH TUJUAN	ALASAN

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya,  
Guru Kelas/Mata Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

**MUTASI SISWA**

BULAN	MASUK				KELUAR				
	NOMOR INDUK	L/P	SEKOLAH ASAL	KETERANGAN	NOMOR INDUK	NAMA SISWA	L/P	SEKOLAH TUJUAN	ALASAN

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya,  
Guru Kelas/Mata Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT**  
**NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

**CATATAN SISWA BERMASALAH**

NO	HARI / TGL	NAMA SISWA	PROBLEM / MASALAH	TINDAK LANJUT	KETERANGAN

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya,  
Guru Kelas/Mata Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

**BARANG INVENTARIS**

NO	NAMA BARANG	ASAL	BANYAKNYA	KONDISI	KETERANGAN

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya,  
Guru Kelas/Mata Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

**PENERIMAAN RAPORT**

NO URUT	NO INDUK	NAMA SISWA	TANGGAL TERIMA	YANG MENGAMBIL ( NAMA )	ALAMAT	TANDA TANGAN	KET.

Mengelahi  
Kepala MIS Muslimat NU




Palangkaraya,  
Guru Kelas/Mata Pelajaran

# BLANKO SERAH TERIMA SKRIPSI

NAMA  
NIM  
JURUSAN  
PRODI  
JUDUL

: NUPIANSYAH  
: 062.111.0956  
: TARBIYAH

: PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESICWAAN DI MADRASAH  
IBTIDAIYAH MAHDULATUL ULAMA.

JURUSAN	Paraf	Banyaknya	Tanggal	Ket
PEMBIMBING I		1	07/03/09.	
PEMBIMBING II		1	07/03/09	
PERPUSTAKAAN/MIKWA		1	07/03/09	

Yang menyerahkan,







**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

**PENERIMAAN RAPORT**

NO URUT	NO INDUK	NAMA SISWA	TANGGAL TERIMA	YANG MENGAMBIL (NAMA)	ALAMAT	TANDA TANGAN	KET.

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya,  
Guru Kelas/Mata Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

**PENGEMBALIAN RAPORT**

NO URUT	NO INDUK	NAMA SISWA	TANGGAL PENGEMBALIAN	NAMA ORANG TUA	KET.

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya  
Guru Kelas/Mata Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

SUPERVISI KELAS

SUPERVISI		PELAKSANAAN		HASIL	SARAN UNTUK PERBAIKAN	KETERANGAN
NAMA	JABATAN	HARI/TGL	PERIHAL			

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya,  
Guru Kelas Mata Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pulau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

CATATAN KEUANGAN (SPP)

ANGAN WAJIB Rp.

NOMOR INDUK	NAMA SISWA	BULAN												
		JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	

Mengetahui  
Kepala MIS Muslimat NU

Palangkaraya,  
Guru Kelas/Meta Pelajaran



**MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA MUSLIMAT  
NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Pilau No. 41 Kelurahan Panarung Palangkaraya

**TABUNGAN SISWA**

NAMA SISWA	TABUNGAN TANGGAL																															JUMLAH	KET.				
	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						

ngetahui  
pala MIS Muslimat NU

Palangkaraya,  
Guru Kelas/Mata Pelajaran

# BUKU KLAPER SISWA



**MADRASAH IBTIDAIYAH NUSLIMAT NU  
KOTA PALANGKARA**

Alamat : Jl. Pilau NO. 41 Tlp. (0536) 3234022 Palangka Raya 73111

BUKU KLAPER SISWA  
MIS MUSLIMAT NU  
TAHUN PELAJARAN 2007 / 2008

NAMA SEKOLAH : MIS MUSLIMAT NU  
NPSN :  
ALAMAT :  
JALAN : PILAU NO.41  
KECAMATAN : PAHANDUT  
DESA / KELURAH : PANARUNG  
NOMOR TELEPON : (0536)3234022  
NAMA KEPSEK : Drs. RAHMANI  
NO. TELP RUMAH :  
NO. HP : 081349053426

No	NIS	Nama Lengkap	L / P	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat Rumah	Kelas	ORANG TUA		KET.SISWA		
								NAMA	PEKERJAAN	TINGGI	BERAT	G.DARAH
1	960	ARLIANSYAH	L	Palangka Raya	23/11/2000	Jl Jati no.53	I	H.ARIFIN				
2	961	NOVITA SAFITRI	P	Palangka Raya	28/05/2001	Jl. Jati no.32	I	H.IRWAN				
3	962	GUNAWAN	L	Martapura	24/03/2001	Jl.Meranti no.10	I	ANANG WAHYUDI				
4	963	AULIA RAHMAN	L	Anjir Muara	19/10/2001	Jl.C.Mihing no.12	I	MAHDIAN				
5	964	IIN NOVIA INDAH	P	Palangka Raya	07/07/2001	Jl.Damang Betu no.32	I	WANDI				
6	965	MUHAMMAD FADIL	L	Palangka Raya	12/08/2001	Jl.Meranti no.3	I	PADLI				
7	966	RATNA RUSHIDAYATI	P	Palangka Raya	06/07/2001	Jl.Akasia III no.5	I	SUKERAN				
8	967	FITRIANI	P	Palangka Raya	23/01/2001	Jl.Akasia no.3	I	ABDULLAH				
9	968	AHMAD MAULANA	L	Palangka Raya	13/06/2001	Jl.C.Mihing no.6	I	ROBI SAFUAN HADI				
10	969	SITI MUNAWARAH	P	Palangka Raya	04/08/2001	Jl.Pinus Ujung no.10	I	H.ISMAIL				
11	970	MASITAH	P	Kuala Kapuas	02/11/2001	Jl.Tenggarinh no.5	I	MURSIDI				
12	971	CAHYANI	P	Palangka Raya	01/04/2001	Jl.Meranti no.9	I	MUHAMMAD YUSUF				
13	972	MARSAFA RINA	P	Palangka Raya	08/12/2001	Jl.seth Adji no.267	I	ZAINUDIN				
14	973	JAKARIA	L	Palangka Raya	24/09/2001	Jl.Meranti no09	I	DEDY				
15	974	MAULIDAH	P	Palangka Raya	16/06/2001	Jl.RTA Milono	I	JAMHURI				
16	975	AHMAD SYAHPUTRA	L	Palangka Raya	09/08/2001	Jl.Pilau no.45	I	MAHMUD				
17	976	SITI NOR AQIAH	P	Mekkah	20/12/2001	Jl.Ramin II no.6	I	H.SYAM'ANI				
18	977	AHMAD ROZAI	L	Palangka Raya	11/10/2000	Jl.Turi no 107	I	M.ARSYAD				
19	978	ARIF RAHMAN	L	Palangka Raya	17/02/2001	Jl.Meranti no.8	I	ASEF				
20	979	M ROSYADI	L	Palangka Raya	02/07/2001	Jl.Pilau no 31	I	MAWARDI				
21	980	AHMAD ALFIANNOR	L	Amuntai	22/08/2001	Jl.turi no.18	I	BERKATULLAH				
22	981	SITI AULIA KHADIJAH	P	Martapura	08/07/2001	Jl.Meranti no 50	I	ASPIANNUR				
23	982	MAHDANI HANDAYANI	P	Pelaihari	21/07/2001	Jl.Meranti no 50	I	MAHDANI				
24	983	SUSI ANDRIANI	P	Palangka Raya	07/01/2001	Jl.C.Mihing no.69	I	USUP SUPRIYADI				
25	984	AL KARIM RAMADHANI	L	Palangka Raya	30/11/2001	Jl.P Junjung Buih no 12	I	HAMKANUDIN	PNS			
26	985	RAHMATUS SA'ADAH	P	Balik Papan	24/07/2001	Jl.Seth Adji no 72	I	HUSDANI				
27	986	AHMAD HIDAYATTULLAH	L	Palangka Raya	13/08/2001	Jl.Madang no.5	I	KHAIRUDIN				

75	888	MUHAMMAD ALDI	L	Palangka Raya	25/04/2000	Jl. Karet no.36	II	JUMARATHI	
76	889	MULIADI	L	Palangka Raya	06/06/2000	Jl. Seth Adji no.45	II	MASERI	
77	890	AHMAD BASUKI	L	Palangka Raya	04/07/1999	Jl. G. Obos no.19	II	H. KASPUL	
78	891	JAN TITO SEPTIAN	L	Palangka Raya	15/11/2000	Jl. P. Junjung Buluh no.25	II	HADI SIYONO	
79	892	ANDRIAN RAMADANI	L	Palangka Raya	10/12/1999	Jl. Jati no.36	II	A. BASUNI	
80	893	MAHMUD IBNU IRSYAD	L	Martapura	12/11/1999	Jl. Jati no.35	II	SILAHUDIN IRSYADI	
81	894	MUHAMAD WAHYUDA	L	Barabai	07/07/2000	Jl. Seth Adji no.47	II	RUSMADI	
82	895	DAVID MUAZAM	L	Palangka Raya	04/06/2000	Jl. pinus no.80	II	SUDIRMAN	
83	896	M. ARIF ISKAK	L	Palangka Raya	19/10/2000	Jl. Pinus no.68	II	YAMANI	
84	884	MUHAMMAD RIDHA AULIA	L	Palangka Raya	16/12/1999	Jl. pinus no.80	II	HERWAN	
85	898	KHORO GHONIYAH	P	Palangka Raya	25/11/2000	Jl. Seth Adji no.457	II	M. SUGIONO	
86	899	TIARA AFDALIA	P	Palangka Raya	19/09/2000	Jl. RTA Milano no.305	II	Drs. JUMBERI	PNS
87	900	MUSTOFA	L	Palangka Raya	12/01/2000	Jl. Jati no.65	II	H. MAIL	
88	901	MAYA YULIYA	P	Palangka Raya	26/11/1999	Jl. Ramin II no.23	II	BAHRANI, SE	PNS
89	951	M.HABSHI	L	Banjarmasin	15-7-1999	Jl.Ramin II no.15	II	ISMAIL	
90	903	FITRIA NINGRUM	P	Palangka Raya	25/12/2000	Jl. Jati. Gg Kedaung no.23	II	NOOR HOLIS	
91	904	MAULIDA SAFITRI	P	Palangka Raya	22/06/2000	Jl. Seth Adji no.15	II	H. A. ZAINI	
92	905	NOVIA AZZAHRA	P	Palangka Raya	25/11/2000	Jl. Pinus no.46	II	SYAHRIL	
93	906	ALDA RAHIMAH	P	Palangka Raya	23/12/2001	Jl. Pinus Hijau no.4	II	HADI KUSNADI	
94	907	PUTRA JANUARI	L	Palangka Raya	09/01/2000	Jl. Jati no.4	II	SAIFUL FADILLAH	
95	908	NOOR MAWADDAH RAHMAH	P	Amuntai	05/05/2001	Jl. Pinus no.307	II	ABDUL SYAHID	
96	909	ANNISA UMMI TAYIBAH	P	Palangka Raya	30/07/2000	Jl. Turi no.6	II	WINARTO	
97	1026	MICHAEL	L	Palangka Raya	07/06/1999	Jl.Akasia no.03	II	LUKMANTORO	PNS
98	911	FAFI RAHMATILLAH	L	Palangka Raya	02/11/2000	Jl. Piliu no.24	II	KHAIROL ABIDIN	
99	912	RAHMAWATI	P	Palangka Raya	26/11/2000	Jl. Jati no.39	II	ASMUNI	
100	913	NOVA FITRIANI	P	Palangka Raya	20/11/1999	Jl. Meranti no.35	II	YUDIANSYAH	
101	914	TRI AGUS KURNIAWAN	L	Palangka Raya	02/08/2000	Jl. Karet no.33	II	MISRO	
102	915	ADI PRAMANA PUTRA	L	Banjarmasin	30/08/2000	Jl. Cristopel Mihing no.12	II	MUHDI	
103	916	M. BADARUDIN	L	Palangka Raya	03/10/2000	Jl. Seth Adji no.57	II	SYAHDARANI	
104	917	MUHAMMAD ALWANTO	L	Palangka Raya	13/04/2000	Jl. Pantung no.25	II	H. PAHLEVI R.	
105	918	RAMADHANIYANTO	L	Palangka Raya	15/01/2000	Jl. Jati no.58	II	HASBULLAH	
106	919	YANI NORNAINI	P	Palangka Raya	09/11/1999	Jl. Cemara no.69	II	MULYADI	
107	865	SITI HAJAR	P	Anjir Sarapat	06/12/2000	Jl. Jati no.13	II	A. TAMARIN	
108	921	MAHMUD	L	Palangka Raya	08/10/2000	Jl. Turi no.36	II	BUDI SANTOSO	
109	922	RUDI SALAM	L	Martapura	02/06/2000	Jl Ramin II no.13	II	AMUD	
110	923	AHDIAN NOOR	L	Palangka Raya	19/11/2000	Jl. Jati no.87	II	ABDUL HAKIM	
111	924	AHMAD SANDI GUNAWAN	L	Naagara	08/05/2000	Jl. Meranti no.47	II	JUHDI	
112	925	HENDRA	L	Banjarmasin	03/04/2000	Jl. Jati no.36c	II	RUSDIANSYA	
113	849	MUSTIKA RATU	P	Palu	06/12/2000	Jl.Akasia III no.12	II	JAINUDIN	
114	927	NOVIANA	P	Palu	25/11/1998	Jl. Jati no.79	II	SAFRUDIN	
115	954	JIHANMELINDA	P	Palangka Raya	04/12/2000	Jl.Jati No.32	II	H. SYAMSULA	PNS
116	929	SITI MARYAM	P	Palangka Raya	04/10/2000	Jl. DR Murjani no.207	II	SUPIANI	
117	930	FATIMAH	P	Palangka Raya	06/04/2000	Jl. Piliu no.17	II	ABDURRAHMAN	
118	957	M ARUL FAUZI	L	Palangka Raya	13-5-2000	Jl. Jati No.69	II	JARKASI	
119	-932	ANNISA	P	Palangka Raya	26/01/2000	Jl. Pantung no.35b	II	SUGIANTO	
120	934	SUCI HIKMAH DIRA	P	Balik Papan	13/01/2000	Jl. Pangrango no.36	II	TAJUDDIN, S.Pd	
121	935	HAYATUN NUFUS	P	Banjarmasin	27/03/2000	Jl Meranti no.79	II	SYARWANI	



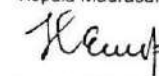
122	936	SARMILA WATI	P	Palangka Raya	12/07/2000	Jl. Turi I no24	II	SYARMADI		
123	835	FIRDA R. PUTRI	P	Palangka Raya	02/11/2000	Jl. Ramin I no.34	II	AHMAD RIDWAN		
124	938	SADATIYAH	P	Palangka Raya	20/07/2000	Jl. Pilau no.27	II	SAPARI		
125	939	AMINAH TUJARIAH	P	Palangka Raya	21/08/2000	Jl. Jati no.28	II	RUDIANSYAH		
126	940	ANNISA MUNANDAR	P	Palangka Raya	11/05/2000	Jl Jati no.26	II	MAHDANI		
127	941	NABILA SAHIRA	P	Palangka Raya	14/05/2000	Jl Pilau no.29c	II	SURYADI		
128	942	SRI MULIANI	P	Palangka Raya	23/11/2000	Jl. Pinus no.17	II	M. HATTA		
129	943	AYU RAHMA SARI	P	Palangka Raya	07/11/2000	Jl Seth Adji no. 59	II	SURAJI		
130	933	SHOLEH	L	Palangka Raya	28/03/2000	Jl Pinus Kencana no 6	II	H.ISMAIL		
131	902	NABILA IKRIMA	P	Palangka Raya	06/01/2000	Jl Pinus permai no.11	II	SURINSYAH		
132	946	NOVITA SARI	P	Palangka Raya	12/07/2000	Jl. Pilau no .47	II	SUDARMAN		
133	871	SALASIAH	P	Palangka Raya	18/12/2000	Jl. Pilau no. 34	II	BAHRUDDIN		
134	870	SOHIBUR RAHMAN	L	Palangka Raya	13/07/2000	Jl. Tanggaring no.2	II	MURSIDI		
135	949	MUHAMMAD DIDILAH RIJANI	L	Palangka Raya	09/02/2000	Jl. Pinus IV no.21	II	H. A. MUHAIMIN		
136	1027	INDRA	L	Palangka Raya	13/04/2000	Jl.Jati no.18	II	MATHUR		
137	1030	M.DAFA IRAWAN	L	Palangka Raya	16/08/2000	Jl.Pinus Kencana no5	II	PUSNA WIRAWAN		
138	1033	ABDULLAH	L	Palangka Raya	17/02/2000	Jl.Meranti No.6	II	M. SYAMSI		
139	1039	MARAYANI	P	Palangka Raya	05/07/2000	Jl.Jati	II	SYAHDIAN		
140	1034	TAUFIKKURAHMAN	L	Palangka Raya	06/03/2000	Jl.Pilau No.38	II	H. A. MAKI		
141	843	M.EGI RIVANI	L	Palangka Raya	31/05/1999	Jalan Pilau Gg Pinang no 7	III	IRWAN		
142	665	WAHYUDI	L	Palangka Raya	22/11/1999	Jl. Jati Raya no 25	III	H. SYAFI'		
143	813	M ARSYAD	L	Banjar Baru	08/07/1998	Jl. Keruing no.16	III	M.BAHIT		
144	845	MUSLIM APRIDIANSYAH	L	Palangka Raya	07/04/1999	Jalan Keruing no.6	III	YENI ALKASAH		
145	841	LUTHFI RASYAD	L	Palangka Raya	31/07/1999	Jalan Belawan no.9	III	ABDUL BASIT		
146	857	NAFISA AYANA ILMA	P	Palangka Raya	24/04/2000	Jalan Ulin no 4	III	H. M. MAHLAN		
147	948	SYAHRANI	L	Banjarmasin	15/11/1998	Jalan Jati no.6	III	SYAHRAN		
148	825	ALDA SEPTYA RAYA	P	Palangka Raya	19/09/1999	Jalan C. Mihinh no. 13	III	SUBIAN AB		
149	873	ZAINAL AQLI	P	Palangka Raya	24/10/1999	Jalan Pinus no.27	III	FACHRI WARDANA		
150	846	MUHAMMAD HIFZI KHATAMI	L	Martapura	03/10/1998	Jalan Karet no 8	III	H. HAIRULLAH		
151	847	MUHAMMAD RIZAL MAHBUB	L	Palangka Raya	06/07/1999	Jalan Meranti no.30	III	ABD'UL HAMID		
152	868	SITI FATIMAH	P	Banjarmasin	12/06/1999	Jalan Meranti no.69	III	AGUS MAHFUD		
153	869	SOLEMAH	P	Palangka Raya	09/09/1999	Jalan Damang Batu no.7	III	H. MURDANI		
154	1031	FIRDA SYAKIRINA	P	Palangka Raya	16/05/1999	Jalan Jati no 80	III	INDRAS PURWOKO	POLRI	
155	850	M. TAUFIQURRAHMAN	L	Palangka Raya	12/04/1999	Jalan Jati Ujung no 4	III	H. M. RAMLI		
156	875	ZAINUL RAZI	L	Palangka Raya	29/09/1999	Jalan Filateli no 2	III	ZAINUDIN		
157	826	NUR AINA	P	Palangka Raya	20/12/1999	Jalan Turi no 90	III	A. HALIM		
158	862	REZA MAHDI	L	Palangka Raya	21/07/1999	Jalan Jati no.83	III	MUSJI		
159	859	MUHAMMAD RIZKI RAMADHAN	L	Kuala Kurun	10/12/1999	Jalan Pinus Kencana no.4	III	MUKRI		
160	851	M. ZAINI	L	Palangka Raya	18/04/1999	Jalan Cendana no.12 a	III	H. JAINUDIN		
161	852	MARDAHLIA SARI	P	Palangka Raya	31/03/2000	Jalan Akasia no 13a	III	SUPARTRIONO, SH	PNS	
162	827	AIDI PUTRA	L	Pangkoh	06/10/1999	Jlalan Pantung no.30	III	M YAMANI		
163	1029	MUHAMMADA ARSYAD	P	Banjarmasin	23/05/2000	Jalan Turi no. 13	III	M. YUNAN		
164	853	M. RUSADI	L	Palangka Raya	16/12/1999	Jalan Ramin II no 57	III	A. SYAFI'		
165	860	NURDIANTI	P	Palangka Raya	27/04/1999	Jalan Ramin I no 17	III	MASNAN		
166	828	ANISA	P	Banjarmasin	08/10/1999	Jalan Akasia no.3	III	HAMBANI		
167	829	ARBAINAH	P	Palangka Raya	04/08/1999	Jalan Akasia no 20	III	H. ARIFIN		
168	831	ANNISA PUTRI AGUSTINA	P	Palangka Raya	04/08/1999	Jalan Jati Raya no.8	III	AMBARI		

169	840	INTAN HAPSARI	P	Palangka Raya	30/08/1999	Jalan Piliu no 1	III	ABDUL HAMID		
170	830	JANI	P	Kuala Kapuas	04/07/1998	Jalan Piliu no 39	III	ASNAWI		
171	861	NOR ANISA	P	Palangka Raya	04/12/1998	Jalan Damang Batu no 47.	III	SHALEH FAUZY		
172	842	NOOR FAJRI	P	Kuala Kapuas	21/01/2000	Jalan Jati Ujung no.11	III	NOORDIANSYA		
173	854	MUHAMMAD ANWAR HELMI	L	Palangka Raya	15/07/1998	Jalan Meranti no 1a	III	ABDUL HADI		
174	856	MUHAMMAD SETYAWAN	L	Sampit	25/05/1999	Jalan Mataran no 7	III	NOOR AINI		
175	855	MUHAMMAD GAZALI	L	Palangka Raya	15/03/1999	Jalan G. Obos no.4	III	H. SYAMSUNI		
176	876	MUHAMMAD RIFKI AULIYA	L	Palangka Raya	07/11/1999	Jalan Jati Indah no.5	III	USUP		
177	871	SITI KHADIJAH	P	Palangka Raya	12/02/1999	Jalan piliu no. 45b	III	HERMAN		
178	774	MUHAMMAD WAFI	L	Palangka Raya	03/05/1999	Jalan Piliu no 31	III	H. M. RADII		
179	837	GIFARRI ARSYI MAULANA	L	Palangka Raya	26/10/1998	Jalan Ulin no.9	III	ABDUL RAHMAN		
180	872	NORLIANI	P	Palangka Raya	07/05/1999	Jalan Tintang no.2	III	M. DASUKI		
181	864	RIZKI ANANDA AULIYA	P	Palangka Raya	08/03/1999	Jalan Ramlin II no.34	III	RAHMAD		
182	839	MADIN MURADI	L	Palangka Raya	11/04/1998	Jalan G.Obos no.5	III	UTI ABDURAHIM		
183	786	NOR PADILLAH	L	Palangka Raya	29/09/1998	Jalan Damang Batu no.43	III	MAHLAN		
184	784	NOR JANNAH	P	Barabai	12/02/1998	Jalan Meranti no.46	III	SYAIFUL RAHMAN		
185	1028	RAHMAT TAUFIK	L	Palangka Raya	10/08/1999	Jalan Karet	III	IRWANSYAH		
186	1037	M. ALDI	L	Palangka Raya	13/08/1999	Jl. Jati	III	SYARIPUDIN		
187	779	MUFTI FADILLAH	L	Palangka Raya	18/08/1998	Jalan Turi no.93	III	PADLIANSYAH		
188	762	ALI NOOR	L	Palangka Raya	03/01/1998	Jalan Jati Indah no 18	IV	ARBANI		
189	882	ANNISA AYU WULANDARI	L	Palangka Raya	18/02/1998	Jalan Keruing no.18	IV	RAHMAT		
190	763	AYU HAYATI	P	Palangka Raya	11/08/1998	Jalan Jati no.32	IV	KHAIROL ANWAR	PNS	
191	767	DINA LAILATI	P	Palangka Raya	12/11/1998	Jalan Turi no.9	IV	NURDIN		
192	768	ELMATIANA	P	Palangka Raya	07/09/1998	Jalan T. Bungai no.13	IV	ABDUL GANI		
193	805	HARI AJI PRATAMA	L	Palangka Raya	07/04/1998	Jalan YM Nahnan no 3	IV	KAMARUDDIN		
194	783	MUHAMMAD ADI SIWOKO	L	Pasuruan	12/12/1996	Jalan Jurujung buh no.4	IV	M. HOLIL		
195	782	MUHAMMAD IDRIS	L	Palangka Raya	30/04/1998	Jalan Ramn no.5	IV	H. ABDUL SANI		
196	776	MUHAMMAD HERDIN HIDAYAT	L	Kuala Kapuas	20/08/1998	Jalan Jati no.3a	IV	M. RIDUANSYAH		
197	874	MUHAMMAD RIFQI	L	Palangka Raya	12/11/1998	Jalan C. Mirhing no 37	IV	M KASIM		
198	794	MARLINA	P	Palangka Raya	02/01/1998	Jalan Akasia no 37	IV	H. RAWALI		
199	770	MAISYAROH	P	Kereng Pangi	02/05/1998	Jalan Pantung no.23	IV	M. AINI		
200	711	NOVIA ULFA	P	Palangka Raya	04/03/1997	Jalan Jati no.61	IV	A. TARMUJI		
201	789	RIFKI	P	Martapura	28/10/1998	Jalan seth Adji no 70	IV	ABORU RAHIM		
202	792	RIAN HADI SAPUTRA	L	Palangka Raya	07/07/1998	Jalan Jati no.6	IV	NOR AZIDIN		
203	793	RAFA MUKARRAMAH	P	Balik Papan	01/09/1998	Jalan Jati no 6a	IV	SHABERAN		
204	791	RUSMA DEWI	P	Palangka Raya	05/08/1998	Jalan C. Mhing no 12 c	IV	MUHLIS		
205	790	RAHMA MAULIDA	P	Palangka Raya	12/07/1998	Jalan Jati no.30	IV	WAHMI		
206	804	TITI ULFA	P	Palangka Raya	14/08/1998	Jalan Seth Adji no 69	IV	H. SURIANSYAH		
207	723	TASLIM	L	Palangka Raya	15/02/1998	Jalan Jati no.45	IV	A. MUTHOLIB		
208	710	KHUSNUL KHOTIMAH	P	Kasongan	21/12/1997	Jalan Piliu no 66	IV	ARBANI		
209	1035	AHMAD DAMANHURI	L	Banjarmasin	20/09/1997	Jalan Turi no 13	IV	FAUZI SYARWANI		
210	780	M. RIFAI RAHMAN	L	Banjarmasin	09/02/1999	Jalan Karet no 66	IV	H. RUSTAM		
211	1032	WAHYU HARI WIDODO	L	Palangka Raya	08/06/1998	Jalan Akasia no.5	IV	ISWANDIR		
212	956	MANZILATUN NOR LAILI	P	Malang	03/04/1998	Jalan Ulin no.17	IV	PUGUH WAHYUDI		
213	798	RAHMAWATI	P	Palangka Raya	06/06/1998	Jalan Halaban no. 7	IV	H.ABUL MUJIN		
214	686	ANTON	L	Palangka Raya	09/07/1998	Jalan Antang no. 212	IV	M.SUKRON		
215	0777	MUHAMMAD ZAINI	L	Palangka Raya	26/07/1998	Jalan Akasia no. 15 a	IV	ZAINAL ABIDIN		

216	6	766	BAHRUL ILMI	L	Palangka Raya	28/11/1997	Jalan Mahir Mahar no. 12	IV	SUKIRNO	
217		883	INDAH	P	Palangka Raya	01/02/1998	Jalan Meranti no. 16	IV	M APUN	
218		800	SITI AISYAH	P	Palangka Raya	22/10/1997	Jalan Turi no. 18	IV	SYAHRAN	
219		785	NOOR HALIMAH	P	Palangka Raya	12/02/1998	Jalan Jati no. 32	IV	SYAIFUL RAHIM	
220		945	ELI NARINA	L	Palangka Raya	26/02/1998	Jalan Damang B. no. 43	IV	ALI HANAFIAH	
221		795	RAHMANI	L	Kuala Kapuas	01/01/1996	Jalan Turi no. 7 a	IV	AHMAD KUSASI	
222		736	M.FAUZI	L	Palangka Raya	01/07/1998	Jalan Pilau no. 10 a	IV	MAWARDI	
223		778	NOR HAFIZA	P	Martapura	15/07/1997	Jalan Pilau no. 14	IV	AHMADI	
224		772	RIDA	P	Alabio	21/12/1997	Jalan Karet no. 80	IV	KHAIRUL MUSLIM	
225		787	NURUL ISTIQAMAH	P	Banjarmasin	27/06/1997	Jalan Turi no. 26	IV	QOMARUDIN	
226	0	769	FERDA WATI	P	Amuntai	30/05/1998	Jalan Jati no. 1 c	IV	SUBHAN	
227		801	SRI NORBAITI	P	Alabio	27/07/1997	Jalan Madang no. 6 c	IV	KHAIRUDIN	
228		796	RAUDHATUL FATIMAH	P	Kuala Kapuas	16/09/1998	Jalan Jati no. 26	IV	RAHMADI M	
229	0	708	AHMAD GIFFARI AKBAR	L	Palangka Raya	10/09/1997	Jalan Turi no. 14	IV	HARLI	
230		707	MARIA ULFA	P	Palangka Raya	28/09/1997	Jalan Jati no. 61	IV	MISRIANSYAH	
231	0	799	SONIA MAULIDA	P	Palangka Raya	15/06/1998	Jalan Jambu no. 11	IV	M.WASLAT	
232		757	MUHAMMAD ZAINI AHMAD	L	Palangka Raya	17/08/1998	Jalan Akasia IV no. 3	IV	H ABDUL HAMID	
233		819	MAMAT RAMADHAN	L	Banjarmasin	29/01/1998	Jalan Pinus no. 27	IV	FACHRI WARDANA	
234		808	FARAH DIBA	P	Banjarmasin	01/04/1998	Jalan Karet no. 45	IV	SURIANSYAH IMAS	PNS
235	0	815	NURUL AMELIA	P	Banjarmasin	15/04/1998	Jalan Halaiban no. 2 a	IV	SALMAN RASYID	PNS
236		838	HUSNI	L	Palangka Raya	20/05/1996	Jalan Ramin II no. 15	IV	TAJUDDIN	
237		712	NORJANAH	P	Palangka Raya	06/07/1997	Jalan Pinus no. 7	V	SAIBATUL HAMDI	
238		705	MUHAMMAD RIZALI	L	Palangka Raya	22/05/1997	Jalan Harum Manis VI no. 26	V	SUJAI	
239		713	RAY MOLAN AHMAD	L	Anjir	08/08/1997	Jalan Pilau no. 45	V	SUMITRO	
240		810	IQBAL	L	Kandangan	13/08/1997	Jalan Pilau no. 41 c	V	MASHUDI,MS.S.Ag.	
241		879	GURDAN HADI	L	Palangka Raya	23/09/1997	Jalcn Seth Adji no. 18	V	ARIF RAHMAN	
242		682	ARMAYANTI	P	Palangka Raya	09/09/1997	Jalan Jati no. 23	V	ARDIANSYAH	
243		689	APRIANSYAH	L	Kota Baru	08/12/1997	Jalan Pinus no. 4	V	SURYADI	
244		880	GAJALI HADI	L	Palangka Raya	23/09/1997	Jalan Seth Adji no. 18	V	ARIF RAHMAN	
245		699	ISMA YULIA	P	Palangka Raya	25/08/1997	Jalan Jati no. 18 c	V	BUSTANI	
246		769	NORHALIMAH	P	Palangka Raya	04/03/1997	Jalan Jati no. 1 a	V	SUBHAN	
247		696	FATKHUR ROKHIM	L	Nganjuk	18/01/1998	Jalan Cendana no. 6	V	TASLIM	
248		716	SEPTI NORAMALIA	P	Palangka Raya	10/09/1997	Jalan Junjung Buih no. 5	V	HAMKANUDIN	PNS
249		688	ASTRI YULIANTI	P	Palangka Raya	24/07/1997	Jalan Tumih no. 3	V	IRIYANTO	PNS
250		718	WAHYU NOR CAHYU	L	Palangka Raya	04/01/1997	Jalan P. Tampai no. 23	V	SUKIMUN	
251		697	HERMAN	L	Palangka Raya	09/06/1997	Jalan Meranti no. 34	V	BAIHAQI	
252		742	FITRIANA SYIFA	P	Palangka Raya	30/01/1998	Jalan Turi no. 75	V	MUHAMIN	
253		725	SITI FATIMAH	P	Palangka Raya	15/08/1997	Jalan Ramin II no. 15	V	NORMAN	
254		714	RAHIMAH	P	Palangka Raya	12/10/1997	Jalan Jati no. 17	V	ASMUNI	
255		750	SYAHRIZAL AHMAD	L	Banjarmasin	19/04/1997	Jalan RTA Milono no 101	V	SYAHRAN	
256		687	JANNISA	P	Palangka Raya	26/07/1997	Jalan Cemara no. 39	V	RUSMAN	
257		724	AUDINA AZKIYA	P	Palangka Raya	28/07/1997	Jalan Pinus Permai no. 1	V	HM. RIDHO	
258		732	AUDINI AZKIYA	P	Palangka Raya	28/07/1997	Jalan Pinus Permai no. 1	V	HM.RIDHO	
259		681	MUHAMMAD SALEH	L	Kuala Kapuas	27/12/1997	Jalan Pinus Permai no. 1	V	KARDIMAN	
260		731	ULFAH	P	Palangka Raya	29/11/1997	Jalan Turi no. 12	V	SARI PUSIN	
261		691	DESI YULIANTI	P	Palangka Raya	01/06/1997	Jalan Pinus XII no. 69	V	DONI BAHRAN	
262		693	FADRIAN FAUZI	L	Palangka Raya	14/03/1997	Jalan Meranti no. 23	V	FAUZI	

63	694	FITRIA	P	Palangka Raya	03/07/1997	Jalan Pinus no. 10	V	HASBULLAH				
64	704	MUHAMMAD SYACHANDI PUTRA	L	Palangka Raya	19/04/1997	Jalan C. Mihing no. 50	V	ODIH PRAYITNO				
65	743	AHMAD KHAIRANI	L	Palangka Raya	18/06/1997	Jalan Seth Adji no. 82 b	V	KHAIRUN SALEH				
66	662	RAHMADANI	L	Palangka Raya	04/03/1997	Jalan Pilau no. 38	V	AMIN SOLIHIN				
67	817	NORMA SUCI RAHAYU	P	Banjarmasin	13/10/1997	Jalan C. Mihing no. 15	V	ROSI SAFUAN HADI				
68	881	NORHASANAH	P	Palangka Raya	25/06/1997	Jalan Jati no. 2 c	V	KAMRANI				
69	664	SARI WATI	P	Palangka Raya	06/06/1996	Jalan Jati Ujung no. 16	V	RAMLI				
70	876	DINI HARIYANI	P	Palangka Raya	14/03/1997	Jalan Meranti no. 33	V	SABARUDIN				
71	647	MUHAMMAD LUKMAN	L	Palangka Raya	07/08/1996	Jalan Meranti no. 72	VI	H.A.KARIM				
72	637	BAIHAQI	L	Palangka Raya	09/01/1996	Jalan DR. Murjani no. 20	VI	H. RAMLI				
73	641	DINA MAHABAH IRSYAD	P	Palangka Raya	12/10/1996	Jalan Jati no. 32	VI	SILAHUDIN IRSYADI				
74	642	FAHRINA	P	Palangka Raya	14/08/1996	Jalan Karet no. 25	VI	H.FATHUR				
75	615	DADANG PERMANA	L	Palangka Raya	07/06/1996	Jalan Pilau no. 3 c	VI	HENDRAYANTO				
76	652	MUHAMMAD KASWARDI	L	Palangka Raya	29/01/1996	Jalan Turi no. 15	VI	H.A.SIDIK				
77	653	MUHAMMAD MAJEDI HADI	L	Palangka Raya	02/04/1996	Jalan G. Obos XI no. 5	VI	UTI ABD. RAHIM				
78	660	DAH ISTIQAMARIAH	P	Palangka Raya	27/07/1996	Jalan Jati no. 6	VI	SABERAN				
79	646	LINDA PERMATA SARI	P	Palangka Raya	08/08/1996	Jalan Turi no. 10	VI	GAJALI				
80	648	MELDAWATI	P	Anjir	03/12/1996	Jalan Pilau no. 2 a	VI	MUHOI				
81	658	NOR ASRAHIAH	P	Palangka Raya	02/10/1996	Jalan Pinus Permai no. 1	VI	H.M.YUSUF				
82	719	MUHAMMAD IRSAN	L	Palangka Raya	07/09/1995	Jalan Meranti no. 45	VI	SUPIYONO				
83	639	ZAINUR	L	Palangka Raya	08/06/1996	Jalan RTA Milono no 95	VI	NOOR JAYA				
84	667	MUHAMMAD YADI	L	Alabio	08/01/1996	Jalan Harum Manis no. 19	VI	H.MAHYUDIN				
85	651	MUHAMMAD RIFALDI	L	Palangka Raya	07/08/1996	Jalan Seth Adji no. 12	VI	KASPUL				
86	659	NOR AINANI	P	Palangka Raya	05/09/1996	Jalan RTA Milono no. 5	VI	A.SYAHIRANI				
87	695	NOR HIDAYANTI	P	Palangka Raya	17/08/1996	Jalan Pinus Jaya no. 2	VI	H.ARSYUDIN				
88	955	NIA FITRI NOR MASITHOH	P	Malang	26/10/1996	Jalan Ulin no. 17	VI	PUGUH WAHYUDI				
89	738	AHMAD RIDUAN	L	Palangka Raya	04/03/1996	Jalan Pilau no. 35	VI	THAMRIN				
90	661	RAIS SIDIK	L	Palangka Raya	06/12/1996	Jalan Pilau no. 17	VI	SAMUJI				
91	746	HENDRI YANTO	L	Palangka Raya	03/08/1996	Jalan Meranti no. 8 c	VI	ASEP				
92	657	LAILA HAPSARI	P	Palangka Raya	03/06/1996	Jalan Turi no. 9	VI	A. HALIM				
93	734	KHAIRUNNISA	P	Palangka Raya	14/10/1995	Jalan Madang no. 40 a	VI	HUSNI				
94	679	SAFRINA	P	Banjarmasin	04/08/1996	Jalan C. Mihing no. 4	VI	KHAIRUL ANWAR				
95	650	MUHAMMAD JAILANI	L	Palangka Raya	10/07/1996	Jalan G. Obos VI no. 64	VI	ARDIANSYAH				
96	810	ERMAWATI	P	Palangka Raya	29/12/1996	Jalan Ramin II no. 17	VI	MASNAN				
97	666	WARDAH	P	Palangka Raya	24/12/1996	Jalan G. Obos no. 19	VI	H.KASPUL				
98	748	MURNI APRIANI	P	Banjarmasin	20/04/1996	Jalan Ramin I no. 13	VI	WAWARDI				
99	638	AHMAD JUWAINI	L	Banjarmasin	13/07/1995	Jalan Menteng 21 no. 2	VI	ZAINUR RASYID				
300	644	MAULIDA AGUSTINA	P	Palangka Raya	05/12/1995	Jl.Turi no 37	VI	MUHAMMAD				

Palangka Raya, 28 Oktober 2007  
Kepala Madrasah,



Drs. RAHMANI  
NIP.150 273 991

### **DATA PRESTASI SISWA MIS MUSLIMAT NU TAHUN 2007**

NO	NAMA	KELAS	KEGIATAN	PRESTASI
1	Dina Mahabbatul irsyad	VI	Pildacil	Juara I
2.	Linda	VI	Cerdas Cermat	Juara III
3	Nia Fitri Nur Masyitah	VI	Cerdas Cermat	Juara III
4	Dina Mahabbatul Irsyad	VI	Cerdas Cermat	Juara III
5.	Mis Muslimat Nu	-	Futsal	Juara III
6.	Mis Muslimat Nu	-	Pawai Taaruf	Juara III
7	Mis Muslimat Nu	-	Pawai Ramadhan	Juara Umum

### **DATA PRESTASI SISWA MIS MUSLIMAT NU TAHUN 2008**

NO	NAMA	KELAS	KEGIATAN	PRESTASI
1	Mis Muslimat Nu	-	Pawai Ramadhan	Juara Umum
2.	Mis Muslimat Nu	-	Futsal	Juara III
3				
4				

Palangka Raya, 02 september 2008  
Wakamad Kesiswaan,

H.M. Ibrahim



DEPARTEMEN AGAMA  
UNIT PELAYANAN BAHASA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PALANGKA RAYA

Alamat : Jalan G. Obos Komplek Islamic Centre Palangka Raya 73112 Telp. (0536) 3239447-322635

**SURAT KETERANGAN**  
**NO. 22 / UPB-STAIN / X / 2008**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Unit Pelayanan Bahasa Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya menerangkan bahwa abstrak atas:

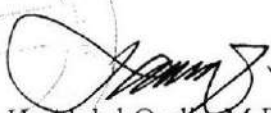
Nama : NUPIANSYAH.....  
NIM : 062.111.0756.....  
Jurusan : Tarbiyah/ Syariah  
Program Studi : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)

Telah diperiksa dan direvisi guna memenuhi persyaratan pendaftaran ujian skripsi dengan judul:

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI  
MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU  
PALANGKA RAYA

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 6 - 01... - 2008  
Kepala Unit Pelayanan Bahasa

  
Drs. H. Abdul Qodir, M.Pd.  
NIP 150.244.629



# LAPORAN PENILAIAN HASIL BELAJAR

## MI

Madrasah Ibtidaiyah

Nama Siswa : *M. Egi Rivani*  
No. Induk : *843*  
MI : MIS MUSLIMAT - NU  
NSM : 11.262.71.07.006  
Alamat : Jl. Pilau No. 41  
Kel. Panarung Kec. Pahandut  
Kota Palangka Raya  
Propinsi Kalimantan Tengah



**LAPORAN  
PENILAIAN HASIL BELAJAR**

**MI**  
**Madrasah Ibtidaiyah**

NAMA SISWA:

*M. Egi Rivani*

NOMOR INDUK : *843*



## PETUNJUK PENGISIAN / PENGGUNAAN

1. Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar ini digunakan selama anak didik mengikuti pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah.
2. Informasi tentang hasil belajar dalam buku ini diperoleh dari Format Penilaian Kemajuan Belajar yang dirangkum guru selama proses pembelajaran berlangsung.
3. Mohon diisi dan dilengkapi identitas peserta didik beserta foto 3x4.
4. Pengisian Laporan Penilaian Hasil Belajar ini dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif, secara rinci dapat dilihat pada petunjuk pengisian rapor kurikulum berbasis kompetensi untuk madrasah.
5. Kotak pertama, berisi no, nama mata pelajaran, aspek penilaian, nilai (angka dan huruf) serta catatan guru :
  - a. Nomor merupakan nomer mata pelajaran sesuai dalam struktur kurikulum yang digunakan.
  - b. Mata Pelajaran merupakan nama mata pelajaran sesuai dalam struktur kurikulum yang digunakan
  - c. Aspek Penilaian merupakan aspek-aspek pada masing-masing mata pelajaran yang ingin dikomunikasikan.
  - d. Nilai merupakan nilai rata-rata untuk masing-masing aspek penilaian. Kolom nilai angka diisi dengan angka dalam skala 100 (misal 84). Nilai tersebut ditulis dalam huruf pada kolom nilai (huruf), misalnya: delapanpuluh empat.
  - e. Catatan guru merupakan deskripsi pencapaian kompetensi siswa untuk mata pelajaran tersebut, termasuk sikapnya. Misalnya (Bahasa Indonesia) intonasi sangat bagus, perbendaharaan kata kurang sehingga mengalami kesulitan dalam mengarang, kurang berani berlatih berpidato.
6. Kotak ke dua: Perilaku  
Merupakan penjelasan tentang rangkuman catatan guru Bimbingan dan Penyuluhan yang berkaitan dengan perilaku umum siswa yang menonjol positif maupun negatif.
7. Kotak ke tiga: Kegiatan Belajar Pembiasaan  
Merupakan catatan hasil belajar anak yang berkaitan dengan perilaku dan kegiatan diluar mata pelajaran yang ada. Kegiatan dan perilaku tersebut meliputi, perilaku dalam kegiatan rutin, misalnya: upacara atau senam; perilaku sehari-hari, misalnya disiplin, buang sampah, tanggungjawab, kerapian dsb; aktifitas dalam kegiatan terprogram diluar kegiatan mata pelajaran, misalnya kegiatan bazar, lomba, seminar, dsb. Catatan kegiatan belajar pembiasaan tersebut dibuat oleh guru Bimbingan dan Konseling berdasarkan masukan dari semua guru dan dilaporkan kepada wali kelas untuk dimasukkan dalam rapor.

DATA PESERTA DIDIK

- 1. Nama
  - a. Nama Lengkap : *M. Egi Rivani*
  - b. Nama Panggilan : *Egi*
- 2. Nomor Induk : *843*
- 3. Tempat / Tanggal Lahir : *Palangkaraya, 31 Mei 1999*
- 4. Jenis Kelamin : *Laki-laki / Perempuan*
- 5. Agama : *Islam*
- 6. Diterima di madrasah ini Tanggal : *Juli 2005*
- 7. Madrasah/Sekolah Asal
  - a. Nama Madrasah/Sekolah : *Mis Muslimat NU P. Raya*
  - b. Alamat : *Jl. Pulau No. 40*
- 8. Alamat Siswa : *Jl. Pulau Ujung Gr. Pinang No. 17*
- 9. Orang Tua
  - a. Nama Ayah : *Friwan*
  - b. Nama Ibu : *Nurhayati*
  - c. Alamat : *Jl. Pulau Ujung Gr. Pinang No. 17*
- 10. Wali
  - a. Nama Wali : *-*
  - b. Alamat : *-*



*Palangkaraya, Juli 2005*  
Kepala *Mis Muslimat NU*

*Maimunah BA*

*Maimunah BA*

No	Mata Pelajaran	Aspek Penilaian	Nilai		Catatan Guru
			Angka	Huruf	
1	Pendidikan Agama a. Al-Qur'an dan Hadits	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	60	Enam puluh	Materi hijayah belum lancar secara keseluruhan, sudah bisa menulis banyak yg belum lancar. Rukun iman sudah belum hafal, yang ada, Allah melafuz rukun iman sudah belum menghafal. Lafaz surat sudah bisa gerakannya sudah belum sempurna
		Penerapan / Pengamalan	60	Enam puluh	
	b. Aqidah dan Akhlak	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	60	Enam puluh	
		Penerapan / Pengamalan	70	Tujuh puluh	
	c. Fiqih	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	60	Enam puluh	
		Penerapan / Pengamalan	60	Enam puluh	
	d. SKI	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	-	-	
		Kinerja Ilmiah	-	-	
2	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pengetahuan Sosial	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	70	Tujuh puluh	Membaca sejarah yg tertulis tahun 2 beragama dalam keluarga sudah belum sempurna
		Kinerja Ilmiah	60	Enam puluh	
3	Bahasa Indonesia	Mendengarkan	70	Tujuh puluh	Sudah lancar abjad dalam membaca, sudah menulis, tulisan sudah belum rapi, menulis heading- heading sudah
		Berbicara	70	Tujuh puluh	
		Membaca	60	Enam puluh	
		Menulis	50	Lima puluh	
4	Bahasa Arab	Mendengarkan	-	-	-
		Berbicara	-	-	
		Membaca	-	-	
		Menulis	-	-	
5	Matematika	Pemahaman Konsep	70	Tujuh puluh	Perhitungan di kelas menggunakan konsep menggunakan keputusan yg tepat perhitungan di rumah sudah belum sempurna
		Penalaran dan Komunikasi	60	Enam puluh	
		Pemecahan Masalah	60	Enam puluh	
6	Pengetahuan Alam	Pemahaman dan Penerapan Konsep	60	Enam puluh	Belum mampu mengidentifikasi hambatan hasil pengamatan secara lisan / tertulis
		Kinerja Ilmiah	60	Enam puluh	
7	Kerajinan Tangan dan Kesenian	Apresiasi	65	Enam puluh lima	Sj. membuat gambar sudah boleh banyak tulisan agar lebih rapi lagi
		Kreasi	60	Enam puluh	
8	Pendidikan Jasmani	Permainan Olahraga	70	Tujuh puluh	Belum menguasai gerakan senam secara benar
		Aktivitas Pengembangan	70	Tujuh puluh	
		Ujidi / Senam	70	Tujuh puluh	
		Aktifitas Ritmik	70	Tujuh puluh	
		Pilihan : Akuatik / Pend. Luar Sekolah	-	-	
9	Muatan Lokal Ketr. Keagamaan Pengenalan Aqidah		60	Enam puluh	Ketepatan gerakan sholat sudah belum sempurna

Nama Madrasah :  
Alamat :  
Nama Siswa :  
Nomor Induk :

MIS Muslimat NU  
Jl. P. Lani No. 11  
M. Egi Rivani  
843

Kelas : I-9  
Semester ke : I (Satis)  
Tahun Pelajaran : 2005/2006

PERILAKU

Staf dan protokol anak baik, harus bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas  
dan sosialisasi di rumah baik, saat belajar harus: Fokus berbisnis di rumah  
sebagus.

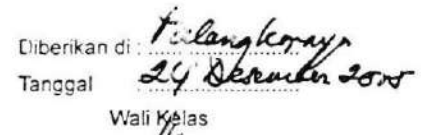
KEGIATAN BELAJAR PEMBIASAAN

Datang ke sekolah tepat waktu, hafala upacara bakti dan dalam mengikuti pelajaran,  
cukup aktif, berpartisipasi aktif, kesadaran kelompok lebih baik cukup.

Catatan: Peringkat / Rangking 24 dari 28 orang siswa.

Ketidakhadiran	hari
1. Sakit	6
2. Izin	-
3. Tanpa Kehadiran	-

Mengetahui  
Orang Tua / Wali  


Diberikan di: Kelangkaan  
Tanggal: 24 Desember 2005  
Wali Kelas  


Alamat :  
 Nama Siswa :  
 Nomor Induk :

JK - 50001100-41/  
 M. Egi Rivani  
 243

Semester ke : II (Gen)  
 Tahun Pelajaran : 2005/06

No	Mata Pelajaran	Aspek Penilaian	Nilai		Catatan Guru
			Angka	Huruf	
1	Pendidikan Agama a. Al-Qur'an dan Hadits	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	70	Tijuh puluh	Hafalan masih perlu diperlu- bim bingus dan latihan
		Penerapan / Pengamalan	70	Tijuh puluh	
	b. Aqidah dan Akhlak	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	70	Tijuh puluh	Hafalan dan selagi masih perlu bim bingus dan latihan
		Penerapan / Pengamalan	70	Tijuh puluh	
	c. Fiqih	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	70	Tijuh puluh	Dua dan gerakan sudah yg benar hara lebih banyak latihan lagi
		Penerapan / Pengamalan	70	Tijuh puluh	
	d. SKI	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	-	-	-
		Kinerja Ilmiah	-	-	-
2	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pengetahuan Sosial	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	70	Tijuh puluh	Belajar yg rajin agar prestasi lebih baik lagi
		Kinerja Ilmiah	70	Tijuh puluh	
3	Bahasa Indonesia	Mendengarkan	70	Tijuh puluh	Membaca masih kurang lancar harus lebih banyak latihan lagi
		Berbicara	70	Tijuh puluh	
		Membaca	70	Tijuh puluh	
		Menulis	60	Enam puluh	
4	Bahasa Arab	Mendengarkan	-	-	-
		Berbicara	-	-	
		Membaca	-	-	
		Menulis	-	-	
5	Matematika	Pemahaman Konsep	70	Tijuh puluh	Penguasaan dan cara menyempai penerapan dan cara memahami masih kurang begitu memahaminya
		Penalaran dan Komunikasi	70	Tijuh puluh	
		Pemecahan Masalah	70	Tijuh puluh	
6	Pengetahuan Alam	Pemahaman dan Penerapan Konsep	70	Tijuh puluh	Rajin lah belajar agar prestasi lebih baik lagi
		Kinerja Ilmiah	60	Enam puluh	
7	Kerajinan Tangan dan Kesenian	Apresiasi	60	Enam puluh	dalam berkreasi cukup baik
		Kreasi	70	Tijuh puluh	
8	Pendidikan Jasmani	Permainan Olahraga	70	Tijuh puluh	Uji diri / senam perlu banyak bim bingus dan latihan lagi
		Aktivitas Pengembangan	70	Tijuh puluh	
		Ujidiri / Senam	70	Tijuh puluh	
		Aktifitas Ritmik	60	Enam puluh	
		Pilihan : Akuatik / Pend. Luar Sekolah	-	-	
9	Muatan Lokal Pengaruh Salat		70	Tijuh puluh	Orang dan gerakan salat yg benar masih perlu banyak bim bingus dan latihan

(8012)  
? (011)  
2005/06

Nama Madrasah : .....  
Alamat : .....  
Nama Siswa : .....  
Nomor Induk : .....

Kelas : .....  
Semester ke : .....  
Tahun Pelajaran : .....

PERILAKU

Ditutup dan perilaku anak baik, kurang bertanggung jawab terhadap tugas yg diberikan, dan saat belajar sering bermain, bersosialisasi dg kawan baik.

KEGIATAN BELAJAR PEMBIASAAN

Datang ke Sekolah tepat waktu, berpakaian rapi, menghidupi aspek Cullup tertib, semua Cullup tertib. Keabsahan terhadap kebersihan rumah kurang.

Catatan: Peringkat kelas ke-10 dari 25 orang siswa.

Ketidakhadiran	hari
1. Sakit	2
2. Izin	-
3. Tanpa Kehadiran	10

terlalu

terlalu

n

uu

ur

uu

isih

le

7

Mengetahui  
Orang Tua / Wali  
*[Signature]*  
\* R W A N \*

Wali Kelas  
*[Signature]*  
Faridah, S.Pd  
NIP. 151 301 201

Keputusan :  
Berdasarkan hasil yang dicapai pada semester 1 dan 2, maka siswa ini ditetapkan :  
Naik ke kelas II (Dua)  
Tinggalkan kelas  
P. Raya, 24 Juni 2006  
Kepala Madrasah  
*[Signature]*  
Maimunah, PA  
NIP. 151 301 201



Alamat  
 Nama Siswa  
 Nomor Induk

Jl. Pulau  
 M. Egi Rivani  
 843

Semester ke : I (Satu)  
 Tahun Pelajaran : 2006/2007

No	Mata Pelajaran	Aspek Penilaian	Nilai		Catatan Guru
			Angka	Huruf	
1	Pendidikan Agama a. Al-Qur'an dan Hadits	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	65	Enam puluh lima	Perbanyak belajar menulis dan membaca Al-Qur'an.
		Penerapan / Pengamalan	65	Enam puluh lima	
	b. Aqidah dan Akhlak	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	65	Enam puluh lima	Penguasaan dan penerapan Ilmu Kurang Bagus
		Penerapan / Pengamalan	65	Enam puluh lima	
	c. Fiqih	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	60	Enam puluh	Kurang rajin memperhatikan
		Penerapan / Pengamalan	60	Enam puluh	
	d. SKI	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	-		
		Kinerja Ilmiah	-		
2	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pengetahuan Sosial	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	75	Tujuh puluh lima	Tingkatkanlah prestasimu.
		Kinerja Ilmiah	80	Delapan puluh	
3	Bahasa Indonesia	Mendengarkan	70	Tujuh puluh	Membaca sudah lancar, tetapi tulisan belum begitu rapi. Rajin-rajinlah menulis di rumah
		Berbicara	75	Tujuh puluh lima	
		Membaca	80	Delapan puluh	
		Menulis	65	Enam puluh lima	
4	Bahasa Arab	Mendengarkan	-		
		Berbicara	-		
		Membaca	-		
		Menulis	-		
5	Matematika	Pemahaman Konsep	75	Tujuh puluh lima	Perjumlahan dan pengurangan sudah cukup memuaskan
		Penalaran dan Komunikasi	70	Tujuh puluh	
		Pemecahan Masalah	80	Delapan puluh	
6	Pengetahuan Alam	Pemahaman dan Penerapan Konsep	70	Tujuh puluh	Memerhatikan kembali hasil pengamatan baik lisan / tertulis masih kurang.
		Kinerja Ilmiah	65	Enam puluh lima	
7	Kerajinan Tangan dan Kesenian	Apresiasi	80	Delapan puluh	Dalam berkreasi cukup baik.
		Kreasi	70	Tujuh puluh	
8	Pendidikan Jasmani	Permainan Olahraga	75	Tujuh puluh lima	Perhatikan gerakan ? Sejam dengan baik.
		Aktivitas Pengembangan	70	Tujuh puluh	
		Ujidiiri / Senam	65	Enam puluh lima	
		Aktivitas Ritmik	60	Enam puluh	
		Pilihan : Akuatik / Pend. Luar Sekolah	-		
9	Muatan Lokal		75	Tujuh puluh lima	Penguasaan terhadap materi surat ? pendek sudah baik.
			-		

Ala  
 Nar  
 Nor

Dua  
satu  
06/2007

Nama Madrasah : Ibtidaiyah Mus Mustimat NU  
Alamat : Jl. Pulau  
Nama Siswa : M. Egi Rivani  
Nomor Induk : 843

Kelas : II (Dua)  
Semester ke : I (satu)  
Tahun Pelajaran : 2006/2007

PERILAKU

Sikap dan perilaku anak sehari-hari baik, disiplin, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

KEGIATAN BELAJAR PEMBIASAAN

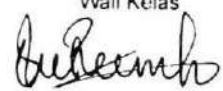
Upacara dan senam cukup aktif, kerapian berpakaian cukup, kesadaran membuang sampah sudah pada tempatnya.

Catatan : Peringkat ke 15 dari 22 orang siswa.

Ketidakhadiran	hari
1. Sakit	12
2. Izin	-
3. Tanpa Kehadiran	-

Mengetahui  
Orang Tua / Wali  


Diberikan di: Pulauangka Raya  
Tanggal: 26 Desember 2006

Wali Kelas  


25  
Eup  
n baik  
ate.



Nama Madrasah : MIS MUSLIMAT NU  
 Alamat : JL. PILAU  
 Nama Siswa : M. EGI RIVANI  
 Nomor Induk : 843

Kelas : II <DUA>  
 Semester ke : II  
 Tahun Pelajaran : 2006/2007

No	Mata Pelajaran	Aspek Penilaian	Nilai		Catatan Guru
			Angka	Huruf	
1	Pendidikan Agama a. Al-Qur'an dan Hadits	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	60	enam puluh	kurang menguasai cara menulis alaw'an.  penguasaan dan penerapan ilmu cukup.  Bila bacaan sholat launet walaupun sering ber-main pada saat belajar.  —  Pemahaman materi kurang, memperhatikan, tapi tulisan tidak rapi.  membaca sudah lancar, tulisan kurang rapi.  —  menghitung dan pertalian belum begitu memahami ketelitian menghitung perlu ditingkatkan lagi.  menceritakan hasil pengamatan secara lisan / tertulis cukup, namun masih perlu bimbingan.  mewarnai gambar cukup bagus.  cukup baik gerakan tapi suka main-main pada waktu senam.  —
		Penerapan / Pengamalan	65	enam puluh lima	
	b. Aqidah dan Akhlak	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	70	tujuh puluh	
		Penerapan / Pengamalan	65	enam puluh lima	
	c. Fiqih	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	60	enam puluh	
		Penerapan / Pengamalan	71	tujuh puluh satu	
	d. SKI	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	—		
		Kinerja Ilmiah	—		
2	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pengetahuan Sosial	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	80	delapan puluh	
		Kinerja Ilmiah	75	tujuh puluh lima	
3	Bahasa Indonesia	Mendengarkan	70	tujuh puluh	
		Berbicara	80	delapan puluh	
		Membaca	85	delapan puluh lima	
		Menulis	65	enam puluh lima	
4	Bahasa Arab	Mendengarkan	—		
		Berbicara	—		
		Membaca	—		
		Menulis	—		
5	Matematika	Pemahaman Konsep	73	tujuh puluh tiga	
		Penalaran dan Komunikasi	73	tujuh puluh tiga	
		Pemecahan Masalah	75	tujuh puluh lima	
6	Pengetahuan Alam	Pemahaman dan Penerapan Konsep	65	enam puluh lima	
		Kinerja Ilmiah	62	enam puluh dua	
7	Kerajinan Tangan dan Kesenian	Apresiasi	75	tujuh puluh lima	
		Kreasi	75	tujuh puluh lima	
8	Pendidikan Jasmani	Permainan Olahraga	72	tujuh puluh dua	
		Aktivitas Pengembangan	73	tujuh puluh tiga	
		Ujidi / Senam	73	tujuh puluh tiga	
		Aktifitas Ritmik			
		Pilihan : Akuatik / Pend. Luar Sekolah			
9	Muatan Lokal				

<DUA>

06/2007

Nama Madrasah : MIS MUSLIMAT NU  
 Alamat : JL. PILAU  
 Nama Siswa : M. EGI RIVANI  
 Nomor Induk : 843

Kelas : II <DUA>  
 Semester ke : II  
 Tahun Pelajaran : 2006/07

PERILAKU

Sikap dan perilaku anak baik, bertanggung jawab terhadap tugas yg diberikan. sopan santun dan tenggang rasa terhadap teman, pendiam dan cepat mengerti. apa yg diajarkan.

KEGIATAN BELAJAR PEMBIASAAN

Aktif mengikuti kegiatan upacara dan senam, berpakaian rapi dan disiplin datang ke sekolah tepat waktu ke sekolah membuang sampah pada tempatnya baik.

CATATAN : Peringkat 20 dari 29 org siswa.

Ketidakhadiran	hari
1. Sakit	10
2. Izin	-
3. Tanpa Kehadiran	2

Keputusan :  
 Berdasarkan hasil yang dicapai pada semester 1 dan maka siswa ini ditetapkan :  
 Naik ke kelas III (TIGA)  
 Tinggal di kelas -



Mengetahui  
 Orang Tua / Wali

*(Signature)*  
 (Rivan)

Wali Kelas

*(Signature)*  
 (SURTINAH, A.Ma)

sematami,  
lagi.

1 tertulis

masih

Alamat  
 Nama Siswa  
 Nomor Induk

Jl. Pulau No 4  
 M. Egi RIVANI  
 843

Semester ke I (satu)  
 Tahun Pelajaran 2007/2008

No	Mata Pelajaran	Aspek Penilaian	Nilai		Catatan Guru
			Angka	Huruf	
1	Pendidikan Agama a. Al-Qur'an dan Hadits	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	65	Enam puluh lima	Belum lancar membaca Al Qur'an.  kurang teliti saat mengerjakan tugas.  pemahaman materi perlu di tingkatkan.  Baik
		Penerapan / Pengamalan	60	enam puluh	
	b. Aqidah dan Akhlak	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	76	Tujuh puluh Enam	
		Penerapan / Pengamalan	73	Tujuh puluh lima	
	c. Fiqih	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	70	Tujuh puluh lima	
		Penerapan / Pengamalan	70	Tujuh puluh	
	d. SKI	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	70	Tujuh puluh	
		Kinerja Ilmiah	65	Enam puluh lima	
2	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pengetahuan Sosial	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	60	enam puluh	Baik
		Kinerja Ilmiah	60	enam puluh	
3	Bahasa Indonesia	Mendengarkan	60	Enam puluh	menulis masih lambat dan tulisannya rapikan.
		Berbicara	65	enam puluh lima	
		Membaca	80	Delapan puluh	
		Menulis	75	Tujuh puluh lima.	
4	Bahasa Arab	Mendengarkan			
		Berbicara			
		Membaca			
		Menulis			
5	Matematika	Pemahaman Konsep	70	Tujuh puluh	Hafalan perkalian masih kurang
		Penalaran dan Komunikasi	70	Tujuh puluh	
		Pemecahan Masalah	70	Tujuh puluh	
6	Pengetahuan Alam	Pemahaman dan Penerapan Konsep	70	Tujuh puluh	Baik
		Kinerja Ilmiah	65	enam puluh lima	
7	Kerajinan Tangan dan Kesenian	Apresiasi	80	delapan puluh	Daya kreasi perlu di kembangkan.
		Kreasi	70	Tujuh puluh	
8	Pendidikan Jasmani	Permainan Olahraga	70	Tujuh puluh	Baik
		Aktivitas Pengembangan	70	Tujuh puluh	
		Ujdiri / Senam	70	Tujuh puluh	
		Aktifitas Ritmik	70	Tujuh puluh	
		Pilihan : Akuatik / Pend. Luar Sekolah			
9	IPS		60	Enam puluh	Baik
			70	Tujuh puluh	
		ke. Nu. an	60	enam puluh	
		B. Inqar	60	Enam puluh	

18  
sektu)  
7/2008

Nama Madrasah : MA Muslimat NU  
Alamat : Jl. Pulau NO 4  
Nama Siswa : M. Egi RIVANI  
Nomor Induk : 843

Kelas : D B.  
Semester ke : I (So  
Tahun Pelajaran : 2007

PERILAKU

Sikap dan perilaku anak baik, bertanggung jawab terhadap tugas yang di berikan  
bersosialisasi dg teman baik

KEGIATAN BELAJAR PEMBIASAAN

Datang ke sekolah tepat waktu. berpakaian rapi, mengikuti upacara eulup dkt  
kesadaran akan kebutuhan kelas masih kurang.

Catatan:  
pungkat ke 17 dan 26 orang siswa.

Ketidakhadiran	hari
1. Sakit	3
2. Izin	-
3. Tanpa Kehadiran	5

Mengetahui  
Orang Tua / Wali

Diberikan di : P. Raya  
Tanggal : 31-12-2008  
Wali Kelas :

3 ut  
21  
4  
orang  
ang

Nama Madrasah

Alamat

Nama Siswa

Nomor Induk

Jl. PILAU NO. 41  
M. EGI RIVANI  
843

Naras

Semester ke

Tahun Pelajaran

14 D

: II (DUA)

: 2007/2008

No	Mata Pelajaran	Aspek Penilaian	Nilai		Catatan Guru
			Angka	Huruf	
1	Pendidikan Agama a. Al-Qur'an dan Hadits	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	65	Enam puluh Lima	Cukup
		Penerapan / Pengamalan	70	Tujuh puluh	
	b. Aqidah dan Akhlak	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	70	Tujuh puluh	Baik
		Penerapan / Pengamalan	70	Tujuh puluh	
	c. Fiqih	Penguasaan Ilmu / Pengetahuan	70	Tujuh puluh	Baik
		Penerapan / Pengamalan	70	Tujuh puluh	
	d. SKI	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	70	Tujuh puluh	Baik
		Kinerja Ilmiah	70	Tujuh puluh	
2	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pengetahuan Sosial	Penguasaan Konsep dan Nilai-nilai	60	Enam puluh	Cukup
		Kinerja Ilmiah	60	Enam puluh	
3	Bahasa Indonesia	Mendengarkan	75	Tujuh puluh Lima	Baik
		Berbicara	70	Tujuh puluh	
		Membaca	75	Tujuh puluh Lima	
		Menulis	70	Tujuh puluh	
4	Bahasa Arab	Mendengarkan			
		Berbicara			
		Membaca			
		Menulis			
5	Matematika	Pemahaman Konsep	70	Tujuh puluh	Cukup
		Penalaran dan Komunikasi	60	Enam puluh	
		Pemecahan Masalah	60	Enam puluh	
6	Pengetahuan Alam	Pemahaman dan Penerapan Konsep	72	Tujuh puluh dua	Baik
		Kinerja Ilmiah	71	Tujuh puluh satu	
7	Kerajinan Tangan dan Kesenian	Apresiasi	70	Tujuh puluh	Baik
		Kreasi	70	Tujuh puluh	
8	Pendidikan Jasmani	Permainan Olahraga	70	Tujuh puluh	Cukup
		Aktivitas Pengembangan	70	Tujuh puluh	
		Ujidiiri / Senam	60	Enam puluh	
		Aktifitas Ritmik	60	Enam puluh	
		Pilihan : Akuatik / Pend. Luar Sekolah			
9	Bahasa Inggris		65	Enam puluh Lima	Baik
	Muatan Lokal Ke MW an		70	Tujuh puluh	
10.	IPS	Penguasaan Ilmu	65	enam puluh Lima	Cukup

PERILAKU

Sikap dan perilaku anak baik dan sopan, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, bersosialisasi dengan teman baik.

KEGIATAN BELAJAR PEMEIASAAN

Datang ke sekolah tepat waktu, aktif mengikuti upacara Bendera dan Senam, berpakaian rapi, namun kesadaran terhadap kebersihan masih kurang.

Catatan = Peringkat ke 23 dari 27 orang siswa.  
"Jangan malas belajar di rumah, kejar pelajaran yang sudah tertinggal!"

Ketidakhadiran	hari
1. Sakit	1
2. Izin	-
3. Tanpa Kehadiran	7

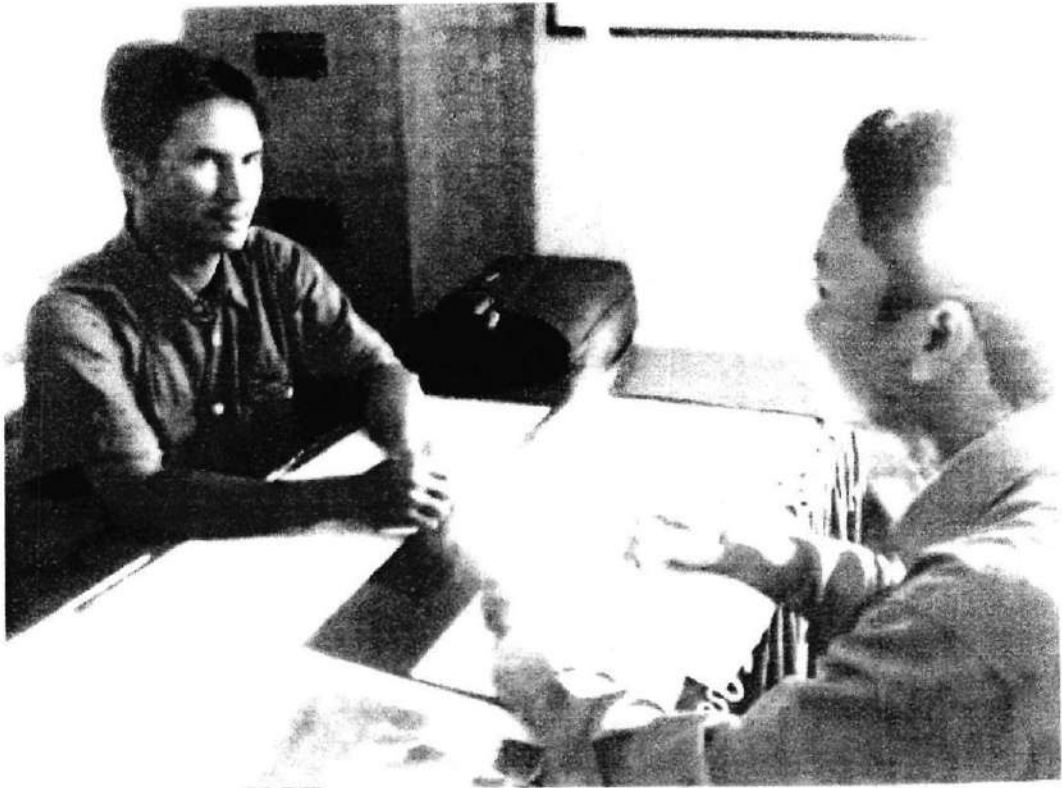
Mengetahui  
Orang Tua / Wali  
*[Signature]*  
\* H W M \*

Wali Kelas  
*[Signature]*  
FARIDAH, S.Ag  
NIP. 150306784

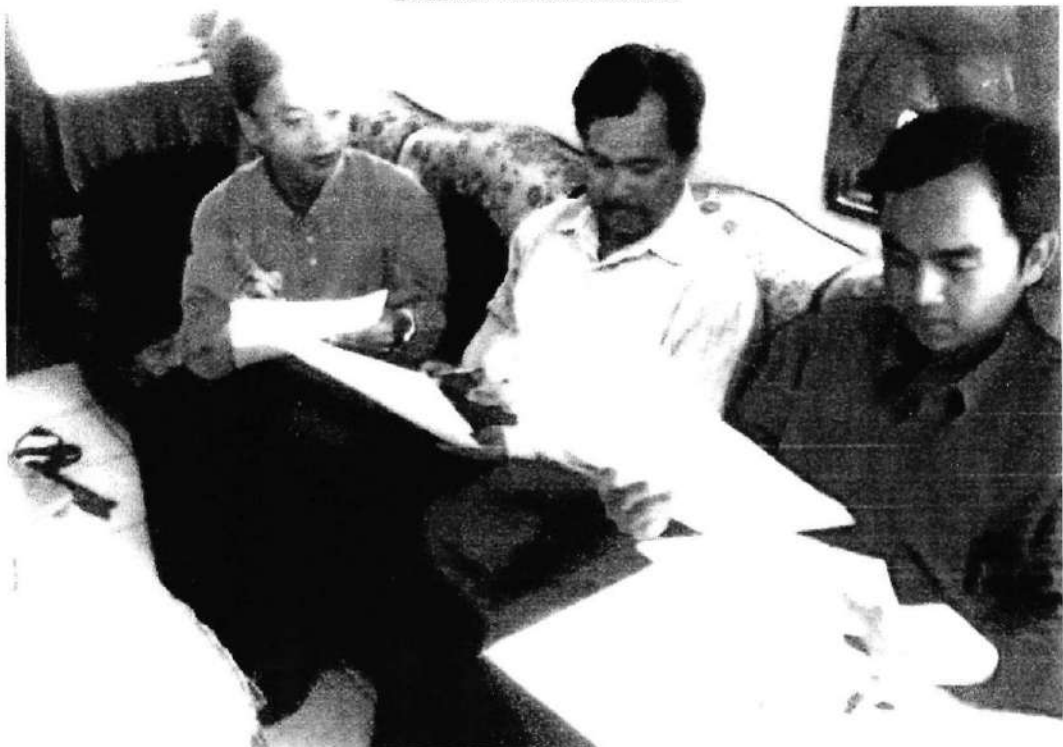
Keputusan :  
Berdasarkan hasil yang dicapai pada semester 1 dan 2, maka siswa ini ditetapkan :  
Naik ke kelas ..... IV ..... ( empat )  
Tanggal ditetapkannya ..... 28 Juni 2008 .....  
P. Raya, 28 Juni 2008  
Kepala Madrasah  
*[Signature]*  
Drs. RAHMANI  
NIP. 150273991



**WAWANCARA DENGAN KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH  
MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**



**WAWANCARA DENGAN WAKAMAD PENGAJARAN DAN TATA  
USAHA MADRASAH MUSLIMAT NU  
PALANGKA RAYA**



**WAWANCARA DENGAN WAKAMAD KESISWAAN MADRASAH  
IBTIDAIYAH MADRASAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

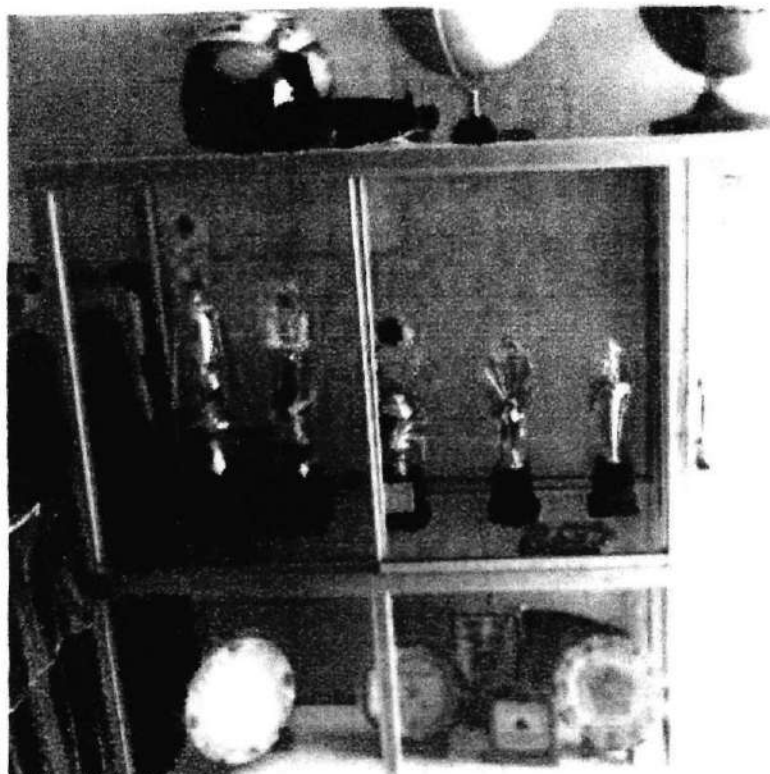


**WAWANCARA DENGAN INFORMAN**





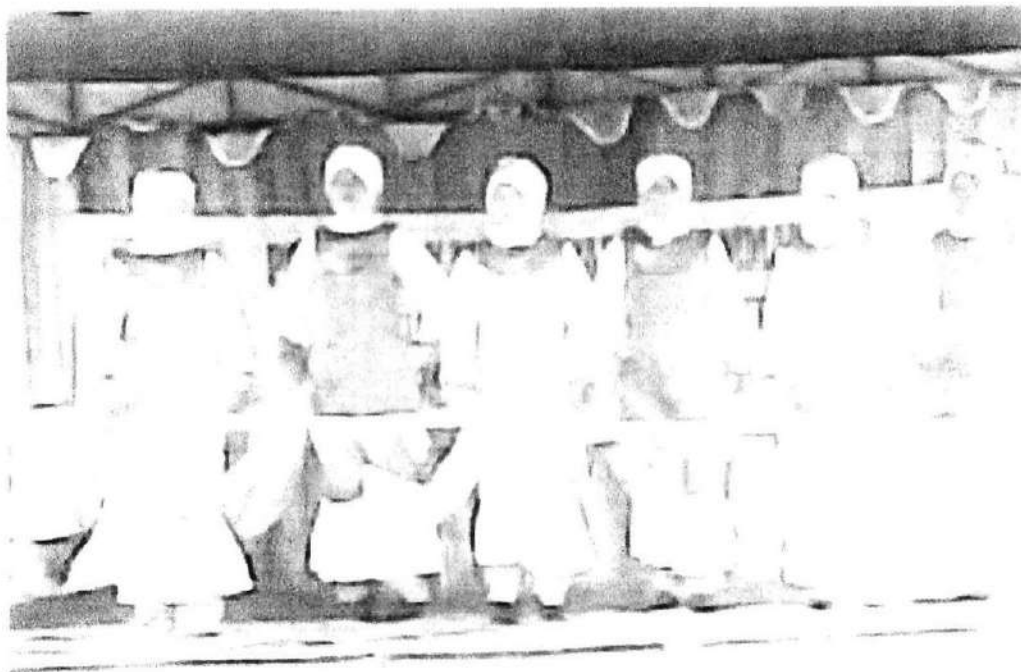
PIALA HASIL PRESTASI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT  
NU PALANGKA RAYA



WAWANCARA DENGAN INFORMAN



**ACARA PERINGATAN MAULID NABI MUHAMMAD SAW  
MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**



**LOMBA PIDATO PADA KEGIATAN PERINGATAN MAULID NABI  
MUHAMMAD SAW 2008 DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT  
NU PALANGKA RAYA**



**KEGIATAN TADARUSAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT  
NU PALANGKA RAYA**



**SALAH SATU PERTUNJUKKAN DALAM RANGKA  
MEMERIAHKAN ACARA MAULID NABI MUHAMMAD SAW 2008  
DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

