

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman. 2018. “*Manajemen Budaya Islami di Sekolah Dasar Terpadu Putra Harapan Purwokerto*”. Dalam Tesis Pasca Sarjana, IAIN Purwokerto: tidak diterbitkan.
- Ananda, Rusydi. 2018. *Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- An-Nawawi, Imam. 2016. *Hadits Arbain An-Nawawi*. Jakarta: Darul Haq.
- Arikunto, Suharsimi. 2008. *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Basri, Hasan. 2014. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Pustaka Setia.
- Departemen Agama RI. 2013. *Al Quran dan Terjemah (Mushaf ‘Aisyah)*. Bandung : CV. Jabal Raudhatul Jannah.
- Depdiknas. 2006. *Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Menengah Umum.
- Dhofier, Zamaksyari. 2008. *Tradisi Pesantren: Studi Perbandingan Hidup Kyai Dan Visinya Mengenai Budaya Masa Depan Indonesia*. Jakarta: LP3ES.
- Diyati, Haryani. dan Muhyadi. 2014. “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Budaya Sekolah Di Sdn Kwayuhan, Kecamatan Minggir, Sleman”, *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 2 (1), 30.
- Engkoswara, dan Komariah, Aan. 2014. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Helmawati. 2014. *Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah/Madrasah Melalui Manajerial Skills*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hidayat, Rahmat. dan Wijaya, Candra. 2017. *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Jalaluddin. 2005. *Psikologi Agama*

- Islam*. Jakarta: PT. Raja Grafind PersadLajnah Pentashih Mushaf Al-Qur'an. 2006. Departemen Agama RI. Jakarta: Maghfirah Pustaka.
- Mardianto. 2018. *Psikologi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Mawardi, Imam., dkk. 2020. "Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) Berbasis Budaya Islami Sekolah Di Mi Muhammadiyah Sidorejo Bandongan", *Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4 (1), 82.
- Moleong, Lexy J. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Priansa, Donni J. dan Somad, Rismi. 2014. *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto, Ngalim. 2004. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rangkuti, Ahmad Nizar. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan. Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, PTK, dan Penelitian Pengembangan*. Bandung: Citapustaka Media.
- Ranney, Michael A dan Velautham, Leela. 2021. "Climate change cognition and education: given no silver bullet for denial, diverse information-hunks increase global warming acceptance", *The Authors. Published by Elsevier Ltd. This is an open access article under the CC BY-NC-ND license*, 42:139–146.
- Siahaan, Amiruddin., dkk. 2019. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Medan: LPPPI Press.
- Siraj. 2022. *Pendidikan Islam Melalui Budaya Sekolah*. Purbalingga: Eureka Media Aksara.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Supardi. 2011. *Dasar-Dasar Ilmu Sosial*. Yogyakarta: Ombak.
- Suryameng dan Sarayati. 2019. "Peran Kepala Sekolah Terhadap Pendidikan

- Berspektif Gender Di TK Negeri Se-Kabupaten Sintang”. *Jurnal Golden Age Hamzanwadi University*, 3 (02), 107-115.
- Syafaruddin dan Asrul. 2019. *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Citapustaka Media.
- Syafaruddin, dkk. 2017. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta Selatan: Hijri Pustaka Utama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Usman, Husaini. 2006. *Manajemen, teori, praktik, dan riset pendidikan*. Jakarta: Sinar Grafika Offset.
- Wahjosumidjo. 2001. *Kepemimpinan kepala sekolah*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wahyudi, Imam. 2012. *Pengembangan Pendidikan. Strategi Inovatif & Kreatif dalam Mengelola Pendidikan Secara Komprehensif*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Wijaya, Candra. dan Manurung, Ojak. 2021. *Produktivitas Kerja*. Jakarta: Kencana.
- Wijaya, Candra. 2017. *Perilaku Organisasi*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Wuradji. 2009. *The educational leadership, kepemimpinan transformasional*. Yogyakarta: Gama Media.

Pedoman Observasi

No	Objek	Aspek Yang Diamati	Checklist (√)	
			Ya	Tidak
1	Kepala Sekolah	Kepala sekolah mengatur para guru untuk berkontribusi melaksanakan budaya islami di sekolah	√	
		Kepala sekolah mengatur warga sekolah untuk berpakaian yang sopan dan sesuai syari'at islam	√	
		Kepala sekolah mengatur tingkah laku warga sekolah dengan aturan sekolah	√	
		Kepala sekolah memberi tanggung jawab penuh terhadap guru untuk menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku kepada siswa-siswi	√	
		Kepala sekolah memberi tanggung jawab penuh kepada guru untuk bersikap adil dalam memperlakukan siswa	√	
		Kepala sekolah aktif dalam mensosialisasikan dan mengawasi perkembangan budaya islami di sekolah	√	
		Kepala sekolah aktif dalam mengevaluasi budaya islami di sekolah	√	
		Kepala sekolah sudah menjalankan manajemen budaya sekolah dengan sangat baik		√

2	Guru	Guru berkontribusi dalam mengembangkan budaya islami di sekolah	√	
		Guru dapat menjadi contoh yang baik untuk siswa-siswi di sekolah		√
		Guru aktif dalam memberikan pengarahan terkait budaya islami dan pengawasan kepada siswa-siswi di sekolah	√	
		Guru aktif mengevaluasi budaya islami siswa-siswi di sekolah	√	
3	Siswa	Siswa berperilaku sesuai ajaran islam	√	
		Siswa mematuhi aturan sekolah dengan baik		√
		Siswa berpakaian sesuai syari'at islam	√	
		Siswa gemar membaca al-qur'an, sholat berjama'ah, dan rajin bersedekah, serta peduli kebersihan lingkungan	√	
		Siswa mendapatkan pengarahan dan pengawasan terkait budaya islami di sekolah	√	
		Siswa memiliki prestasi di bidang keagamaan	√	

Pedoman Wawancara Penelitian

No	Sumber/Informan	Tema Wawancara
1	Kepala Sekolah	<p>Upaya kepala madrasah dalam mengembangkan budaya Islami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budaya islami yang diterapkan di sekolah 2. Perencanaan dan pengorganisasian dalam mengembangkan budaya Islami di sekolah 3. Sosialisasi dan pengawasan dalam mengembangkan budaya Islami di sekolah 4. Evaluasi budaya Islami di sekolah 5. Faktor pendukung dan penghambat pengembangan budaya Islami di sekolah
2	Guru	<p>Kontribusi guru dalam mengembangkan budaya islami di sekolah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budaya islami yang diterapkan di sekolah 2. Sosialisasi dan pengawasan kepada siswa-siswi dalam mengembangkan budaya Islami di sekolah 3. Evaluasi budaya islami terhadap siswa-siswi di sekolah 4. Faktor pendukung dan penghambat pengembangan budaya Islami di sekolah
3	Siswa	<p>Siswa dalam menjalankan dan mengembangkan budaya islami di sekolah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budaya islami yang diterapkan di sekolah 2. Pembinaan yang diberikan kepala sekolah dan guru terkait budaya islami 3. Sanksi yang diberikan kepada siswa 4. Faktor pendukung dan penghambat pengembangan budaya Islami di sekolah

Checklist Dokumentasi Penelitian

No	Sumber	Data Dokumentasi	Checklist (√)	
			Ya	Tidak
1	Dokumentasi Sekolah	Data dokumentasi yaitu gambaran lokasi penelitian yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sejarah singkat berdirinya sekolah. 2. Visi, misi dan tujuan sekolah. 3. Keadaan tenaga pendidik dan kependidikan 4. Keadaan peserta didik 5. Keadaan sarana dan prasarana. 	√ √ √ √ √	

LAMPIRAN PERTANYAAN

1. Bagaimana budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
 - Budaya Islami apa saja yang sudah di terapkan di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
 - Apakah budaya Islami yang diterapkan di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan sudah terealisasi dengan baik dan benar?
 - Siapa saja yang berkontribusi dalam pelaksanaan budaya Islami di sekolah ini?
 - Apakah siswa-siswi di sekolah berpakaian sudah sesuai dengan syari'at Islam?
2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam merencanakan dan mengorganisasikan pengembangan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
 - Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan pengembangan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
 - Bagaimana kepala sekolah dalam mengorganisasikan pengembangan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
3. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mensosialisasikan dan mengawasi pengembangan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
 - Bagaimana kepala sekolah dalam mensosialisasikan pengembangan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
 - Bagaimana kepala sekolah dalam mengawasi pengembangan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
4. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengevaluasi pengembangan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
 - Bagaimana kepala sekolah dalam mengevaluasi pengembangan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
 - Bagaimana hasil dari penerapan budaya Islami yang telah dibangun di SMP

IT Al-Washliyah 20 Medan?

5. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam mengembangkan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?

- Apa faktor pendukung dalam mengembangkan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
- Apakah faktor pendukung tersebut sudah maksimal atau masih membutuhkan faktor pendukung lain?
- Apa faktor penghambat dalam mengembangkan budaya Islami di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan?
- Apa solusi yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatasi hambatan itu?



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

DOKUMENTASI



Wawancara dengan Kepala Sekolah



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA MEDAN



SUMATI LIA UTARA MELDAN

Wawancara dengan Guru



SUMATERA UTARA MEDAN
Wawancara dengan Siswa SMP IT Al-Washliyah 20 Medan



Sekolah SMP IT Al-Washliyah 20 Medan



Kegiatan setoran tahfizh siswa-siswi SMP IT Al-Washliyah 20 Medan



Foto kegiatan pesantren kilat siswa-siswi SMP IT Al-Washliyah 20 Medan



Kegiatan Tilawah Al-Qur'an



Foto kegiatan wisuda tahfizh SMP IT Al-Washliyah 20 Medan



Foto kegiatan-kegiatan di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan

SMP Islam IT Al Washliyah 20 Medan Wisuda 10 Hafiz dan Khitanan Massal

Medan, (Analisa)

SMP Islam Terpadu (IT) Al Washliyah 20 Medan menggelar Milad IV Rumah Tahfiz Quran dengan Wisuda Hafiz Quran disertai dengan bakti sosial berupa khitanan massal, Rabu (9/5) di halaman sekolah yang beralamat di Jalan Mabar Medan Perjuangan itu. Kegiatan ini diikuti 50 peserta khitanan massal dan 10 wisudawan hafiz Quran.

Ketua Majelis Pendidikan Alwashliyah Medan Dedy Suhairi SPdI mengatakan, kegiatan yang dilaksanakan SMP IT Al Washliyah 20 sangat positif terutama untuk terus menanamkan pendidikan Alquran di sekolah. "Perguruan SMP Al Washliyah 20 ini merupakan wakaf yang diberikan kepada Al Washliyah berbentuk lembaga pendidikan. Wakaf berarti ada peran besar orang muslim mengembangkan pendidikan. Ini melibatkan seluruh komponen yang ada, baik guru, siswa maupun orangtua dan masyarakat," ujarnya.

Menurut tokoh muda Kota Medan ini Majelis Pendidikan Al Washliyah menguatkan dua prinsip untuk meningkatkan pendidikan. "Yang pertama Pendidikan Al Washliyah Medan tidak boleh ketinggalan zaman, terkhusus menggunakan informasi dan teknologi. Guru juga dituntut bisa memanfaatkannya. Untuk siswa juga harus memanfaatkan hal positif dari IT. Sebaran bahwa sekolah kita punya kegiatan ini," jelas Dedy yang saat itu hadir bersama Pembina SMP IT Al Washliyah 20 Ruddin Akbar Lubis SH MH, Sekretaris PW Al Washliyah DKI Jakarta Hendra Thaher SPd I, Ketua Umum PP IPA Ishak Ali Muda serta Majelis Amal Sosial dan Kesehatan PD Al Washliyah Medan.

Dilanjutkan Dedy prinsip yang kedua bagaimana menciptakan pendidikan agama dan Alquran sebagai prioritas dalam mendidik anak.

"Kita harapkan jadi SMP percontohan Kota Medan dan Pendidikan Al Washliyah sebagai solusi bagi umat Islam," harapnya.

Pembina SMP IT Al Washliyah 20 Ruddin Akbar Lubis SH MH menyata-



Analisa/istimewa

WISUDA: Wisuda Hafizh Al Quran- Ketua Majelis Pendidikan Al Washliyah Kota Medan Dedy Sunardi SPdI, Pembina SMP IT Al Washliyah 20 Ruddin Akbar Lubis SH MH, Sekretaris PW Al Washliyah DKI Jakarta Hendra Thaher SPdI, Ketua Umum PP IPA Ishak Ali Muda diabadikan bersama siswa hafiz Quran pada Milad IV Rumah Tahfizh Quran dengan Wisuda Hafiz Quran disertai dengan bakti sosial berupa khitanan massal, Rabu (9/5).

kan kebanggaannya apa yang dilakukan SMP IT Al Washliyah 20 dalam menanamkan pendidikan Alquran. "Islam mewajibkan semua umatnya berpendidikan. Begitu juga dengan olahraga. Kita bangga menyaksikan dua hal yang betul-betul sukses dilakukan. Pendidikan keagamaan dengan memunculkan hafiz-hafiz Alquran dan harapan kita sampai 30 juz. Selain itu juga olahraga silat untuk bela diri," bebernya.

Dia berniat akan membangun sekolah tersebut agar peningkatan ilmu dan amal yang didapatkan pelajar terus bertambah.


"Insha Allah saya berniat membangun sekolah ini. Secara fisik memang pas-pasan. Tapi bukan saja peningkatan ilmu tapi juga peningkatan amal. Dukungan dan doa moril agar niat baik kita membesarkan sekolah ini agar diradai Allah SWT. Mari sama-sama membangun membesarkan sekolah ini," tambahnya.

Kepala sekolah SMP IT Al Wash-


liyah 20 Medan Sayuti Lubis Sag SP,di mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak sebagai donatur acara tersebut. "Rumah tahfiz Alquran ini dibina SMP Al Washliyah 20 sudah empat tahun. Dulu 2013 peserta ujian ini hanya dua orang. Saya berpikir bagaimana mengembalikan kepercayaan masyarakat kepada kami untuk sekolah didirikan 1930. Ini sekolah besar di jantung kota dan milik umat Islam. 2014 ada yg mau membangun Musala saya tunjuk di sini. Itulah asal mula kami bangun rumah tahfiz Quran," katanya.

Pihaknya juga akan berupaya meningkatkan kualitas sekolah baik sarana maupun prasarana. "Kita akan bangun lapangan. Kami berterima kasih kepada para donatur termasuk pembina sekolah ini Bapak Ruddin Akbar Lubis. Mungkin kita akan bangun dua atau tiga tingkat. Selain itu ekstra kurikulum di SMP ini ada pencak silat dari pusaka, paskibra dan tari," katanya. (rel/sug)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN


 PROGRAM KERJA TAHUNAN KA. SEKOLAH SMP. IT. AL - WASHLIYAH 20 JL. MABAR NO. 20 MEDAN PERJUANGAN TELP.0813 7095 1056		SEMESTER I						SEMESTER II						
NO.	KOMPONEN UMUM	SASARAN	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
	1. RAPAT AWAL TAHUN	GURU	✓											
	2. RAPAT RUTIN													
	A. KEPALA SEKOLAH	KEPALA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B. GURU	GURU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
I	3. PEMBINAAN GURU	GURU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4. PENATAAN HALAMAN	WARGA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	5. RAPAT AKHIR TAHUN	GURU												
	6.													
	7.													
	PENGAJARAN													
	1. MENYUSUN JADWAL PELAJARAAN	KEPALA SEKOLAH	✓											
	2. SUPERVISI	GURU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. TES SEMESTER	MURID						✓						
	4. PEMBAGIAN RAPORT	MURID												
	5. PELAKSANAAN UJIAN	MURID												
II	6. AKTIVITAS SD	MURID						✓						
	7. PENYERAHAN STTB	MURID												
	8.													
	9.													
	KEMURIDAN/KESISWAAN													
	1. PENERIMAAN MURID BARU	MURID											✓	✓
	2. PENDAFTARAN MURID	KEPALA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. PELAKSANAAN BP	MURID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4. PELAPORAN FORMAT M S/D MZO	KEPALA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
III	5. KENAIKAN KELAS	MURID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	6. PELAKSANAAN KURIKULER	MURID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	PERSONALIA													
	1. MENGUSULKAN KENAIKAN PANGKAT DAN GAJI	KEPALA SEKOLAH	✓											
	2. PEMBAGIAN TUGAS GURU	KEPALA SEKOLAH							✓					
	3. MEMBUAT DP3	KEPALA SEKOLAH												
IV	4. MEMBUAT FORMAT C	KEPALA SEKOLAH												
	5.													
	6.													
	PERALATAN GEDUNG													
	1. MENGINVENTARISIR BUKU DAN ALAT PERAGA	KEPALA SEKOLAH & GURU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. MENATA PERPUSTAKAAN SEKOLAH	GURU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
V	3. MENGINVENTARISIR GEDUNG DAN MOUBILER	KEPALA SEKOLAH & GURU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4.													
	5.													
	KEUANGAN													
	1. MENGINVENTARISIR SUMBER KEUANGAN	BENDAHARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. MENGAWASI KEUANGAN	KEPALA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. MENGELOLA KEUANGAN GAJI SBPP, DOP, BDO, DLL	BENDAHARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
VI	4. PELAPOR KEUANGAN.	BENDAHARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	5.	KEPALA SEKOLAH & GURU												
	HUMAS													
	1. RAPAT DENGAN ORANG TUA MURID	ORANG TUA MURID						✓	✓					
	2. RAPAT DENGAN KOMITA SEKOLAH	KERSEK GURU & KOMITE SEKOLAH												
VII	3. PAMERAN HASIL - HASIL MURID	MURID												
	4. RAPAT PENGURUS													
	5.													
	6.													
	SUPERVISI													
	1. PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PBM	GURU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. KUNJUNGAN KELAS	GURU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. PEMERIKSAAN SARANA DAN PRASARANA	(TU / TATA USAHA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4. PEMERIKSAAN ADMINISTRASI TATA USAHA	GURU PENJAGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
VIII	5. PEMERIKSAAN SK	GURU BENDAHARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	6. PEMERIKSAAN KEUANGAN	GURU BENDAHARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	A. RUTIN	GURU BENDAHARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B. KOMITE	KEPALA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	C.													
	LAIN - LAIN													
	1. MENGATUR PELAYANAN	KEPALA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. MENGATUR LAYANAN UKS	KEPALA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. MENGATUR LAYANAN PERPUSTAKAAN	KEPALA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
IX	4. MENGATUR DAN MENATA GEDUNG	KEPALA SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	5. HALAMAN SEKOLAH	SKA, SEK GURU & MURID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	6.													
	7.													

KEPALA SEKOLAH



PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH


SMP. IT. AL - WASHLIYAH 20



	PELAKSANAAN KEGIATAN											
	HARI	TGL. BLN	WAKTU	PELAKSANAAN	KETERANGAN							
I KEGIATAN AWAL TAHUN PELAJARAN												
A. MERENCANAKAN KEBUTUHAN GURU SETIAP MATA PELAJARAN												
B. PEMBAGIAN TUAS MENGAJARA												
C. MENYUSUN PROGRAM PENGAJARAN JADWAL PELAJARAN & KALENDER PENDIDIKAN	p. 2.											
D. MENYUSUN KEBUTUHAN BUKU PELAJARAN BUKU PEGANGAN GURU												
E. MENYUSUN KELENGKAPAN PELAJARAN DAN BAHAN PELAJARAN												
F. MENGADAKAN RAPAT GURU												
G.												
II KEGIATAN HARIAN	H A R I											
A. MEMERIKSA DAFTAR HADIR GURU TENAGA TEKNIK KEPENDIDIKAN & TENAGA TATA USAHA	S	S	R	K	J							
B. MENGATUR DAN MEMERIKSA KEGIATAN 7 K DI SEKOLAH	S	S	R	K	J							
C. MEMERIKSA PROGRAM PENGAJARAN DAN PERSIAPAN LAINNYA YANG MENUNJANG PROSES BELAJAR MENGAJAR	S	S	R	K	J							
D. MENYELESAIKAN SURAT SURAT ANGKA KREDIT BURUH, MENEMERMA TAMU DAN MENYELENGGARAKAN PEKERJAAN KANTOR LAINNYA	S	S	R	K	J							
E. MENGATASI HAMBATAN-HAMBATAN TERHADAP BERLANGSUNGNYA PROSES BELAJAR MENGAJAR	S	S	R	K	J							
F. MENGATASI KASUS YANG TERJADI	S	S	R	K	J							
G. MEMERIKSA SEGALA SESUATU MENJELANG SEKOLAH USAI	S	S	R	K	J							
H. MELAKSANAKAN SUPERVISI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (BKM)	S	S	R	K	J							
I.	S	S	R	K	J							
III KEGIATAN MINGGUAN	M I N G G U											
A. MELAKSANAKAN UPACARA BENDERA PADA HARI SENIN DAN HARI - HARI BESAR	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
B. MELAKSANAKAN SENAM KESEHATAN JASMANI	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
C. MEMERIKSA AGENDA DAN MENYELESAIKAN SURAT MENYURAT	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
D. MENGADAKAN RAPAT MINGGUAN UNTUK MENJADI BAHAN RENCANA KEGIATAN MINGGUAN	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
E. MEMERIKSA KEUANGAN SEKOLAH	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
F. MENGATUR PENYEDIAAN KEPERLUAN PERLENGKAPAN KANTOR/SEKOLAH	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
G.	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
IV KEGIATAN BULANAN	B U L A N											
A. PADA AWAL BULAN DILAKUKAN KEGIATAN RUTIN ANTARA LAIN :	JULI	AGTS	SEPT	OKT	NOP	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI
1. MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYELESAIAN KEGIATAN SETORAN SPP, GAJI PEGAWAI / GURU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LAPORAN BULANAN RENCANA KEPERLUAN PERLENGKAPAN KANTOR, SEKOLAH DAN RENCANA BELANJA BULANAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. MELAKSANAKAN PEMERIKSAAN UMUM TERHADAP ANTARA LAIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A. BUKU KELAS DAN DAFTAR HADIR GURU, PEGAWAI TATA USAHA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B. KUMPULAN BAHAN EVALUASI BERIKUT ANALISISNYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
C. KUMPULAN PROGRAM PENGAJARAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
D. DIAGRAM PENCAPAIAN KURIKULUM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E. DIAGRAM DAYA SEPAJ SISWA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
F. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENYAHN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
G. BUKU CATATAN PELAKSANAAN BK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. MEMBERI PETUNJUK PADA GURU-GURU TENTANG SISWA YANG PERLU DIPERHATIKAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KASUS YANG PERLU DIKETAHUI DALAM RANGKA PEMBINAAN SISWA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
D. PADA AKHIR BULAN DILAKUKAN KEGIATAN :	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1. PENUTUPAN BUKU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. EVALUASI TERHADAP PERSEDIAAN DAN PENGGUNAAN ALAT SEKOLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. MUTASI SISWA DAN KELAPER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
V KEGIATAN SEMESTER	SEMESTER I					SEMESTER II						
A. MENYELENGGARAKAN PERBAIKAN ALAT-ALAT SEKOLAH YANG DIPERLUKAN	JULI	AGTS	SEPT	OKT	NOP	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI
B. MENYELENGGARAKAN PENGISIAN BUKU INDIK SISWA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
C. MENYELENGGARAKAN PERSIAPAN ULANGAN UMUM SEMESTER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
D. MENYELENGGARAKAN EVALUASI KEGIATAN BK, OSSS, UKS, EKSTRAKURIKULER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E. MENYELENGGARAKAN KEGIATAN AKHIR SEMESTER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
F. 1. DAFTAR KELAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. KUMPULAN NILAI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. CATATAN TENTANG SISWA YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN KHUSUS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. PENGISIAN BUKU NILAI SEMESTER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. PEMBANGIAN BUKU LAPORAN PENILAIAN HASIL BELAJAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. PEMANGGILAN ORANG TUA SEJAUH DIPERLUKAN UNTUK BIREKONSULTASI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
VI KEGIATAN AKHIR TAHUN PELAJARAN	PELAKSANAAN KEGIATAN											
A. MENYELENGGARAKAN PENUTUPAN BUKU	HARI	TGL. BLN	WAKTU	PELAKSANAAN	KETERANGAN							
B. MENYELENGGARAKAN ULANGAN UMUM DAN UJIAN AKHIR												
C. KEGIATAN KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN :												
1. PERSIAPAN DAFTAR KUMPULAN NILAI (LEGGER)												
2. PERSIAPAN BAHAN-BAHAN UNTUK RAPAT GURU												
3. PENGISIAN BUKU LAPORAN PENILAIAN HASIL BELAJAR												
4. PEMILIHAN PROGRAM												
D. MENYELENGGARAKAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM TAHUN PELAJARAN YANG BERSANGKUTAN DAN MENYUSUN PROGRAM SEKOLAH UNTUK TAHUN YANG AKAN DATANG												
E. MENYELENGGARAKAN PENYUSUNAN RENCANA KEUANGAN TAHUN YANG AKAN DATANG (RAPBS)												
F. MENYELENGGARAKAN PENYUSUNAN RENCANA PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN SEKOLAH DAN ALAT BANTU PENDIDIKAN												
G. MENYELENGGARAKAN BANTUAN LAPORAN AKHIR TAHUN PELAJARAN												
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENERIMAAN SISWA BARU YANG MELIPUTI KEGIATAN :												
1. PEMBERTUKUAN KOMITE PENERIMAAN DAN PENYUJUAN												
2. PENYUSUNAN SYARAT SYARAT PENERIMAAN DAN PEDAFARAN												
3. PENYIMPANAN FORMULIR DAN PENGUMUMAN PENERIMAAN SISWA BARU												
4. PENGUMUMAN SISWA YANG DITERIMA DAN DAFTAR ULANG												

KEPALA SEKOLAH

SAYUTI, S.Ag



FUNGSI DAN TUGAS GURU

SMP AL WASHLIYAH 20 MEDAN

**GURU BERTANGGUNG JAWAB KEPADA KEPALA SEKOLAH
DAN MEMPUNYAI TUGAS MELAKSANAKAN PROSES
BELAJAR MENGAJAR SECARA EFEKTIF DAN EFESIEN**

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB GURU MELIPUTI :

- A. Membuat Perangkat Pengajaran :**
 - Program Tahunan / Semester
 - Pengembangan Silabus
 - Pemetaan SK, KD, Dan Indikator
 - Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - Membuka LKS
- B. Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran**
- C. Melaksanakan Kegiatan Penilaian Proses Belajar
Ulangan Harian, Ulangan Umum, Dan Ujian Akhir**
- D. Melaksanakan Analisis Hasil Ulangan Harian**
- E. Menyusun dan Melaksanakan Program Perbaikan
Dan Pengayaan**
- F. Mengisi Daftar Nilai**
- G. Melaksanakan Kegiatan Membimbing (Pengimbasan
Pengetahuan) Kepada Guru Lain Dalam Proses
Belajar Mengajar**
- H. Membuat Perangkat Pengajaran / Alat Peraga**
- I. Menumbuhkembangkan Siswa Menghargai Karya Seni**
- J. Mengikuti Kegiatan Pengembangan Pemasaran Kurikulum**
- K. Melaksanakan Tugas Tertentu Di Sekolah**
- L. Mengadakan Pengembangan Program Pengajaran
Yang Menjadi Tanggung Jawabnya**
- M. Membuat Catatan Tentang Kemajuan Hasil Belajar Siswa**
- N. Mengisi dan Meneliti Daftar Hadir Siswa Sebelum Memulai
Pelajaran**
- O. Mengatur Kebersihan Ruang Kelas dan Ruang Praktikum**
- P. Mengumpulkan Dan Menghitung Angka Kredit Untuk
Kenaikan Pangkatnya**

PROFIL SEKOLAH

IDENTITAS SEKOLAH		VISI DAN MISI SEKOLAH
1	Nama Sekolah	SMP AL WASHLIYAH 20
2	NSS	204076002340
3	NPSN	10259142
4	Status Sekolah	Swasta
5	Bentuk Pendidikan	SMP
6	Alamat	Jl. Mabar No. 2
7	Kelurahan	SEI KERA HILIR II
8	Kode Pos	20233
9	Kecamatan	Kec. Medan Perjuangan
10	Kabupaten/Kota	Kota Medan
11	Propinsi	Prop. Sumatera Utara
12	Nomor Telepon	
13	Email	alwashliyah20medan@yahoo.co.id
14	Website	
15	SK Pendirian Sekolah	723/105.1/A 1987
16	Tanggal SK Pendirian	01-01-1986
17	SK Izin Operasional	723/105.1/A 1987
18	Tanggal SK Izin Operasional	07-04-1987
19	SK Akreditasi	536a/BAP-SM PROVSU/LL/XII/2013
20	Tanggal SK Akreditasi	28-12-2013
21	Nama Kepala Sekolah	Sayuti.S.Ag.SPd.I
22	SK Kepala Sekolah	103/MPK-AWK/VII/2013

VISI

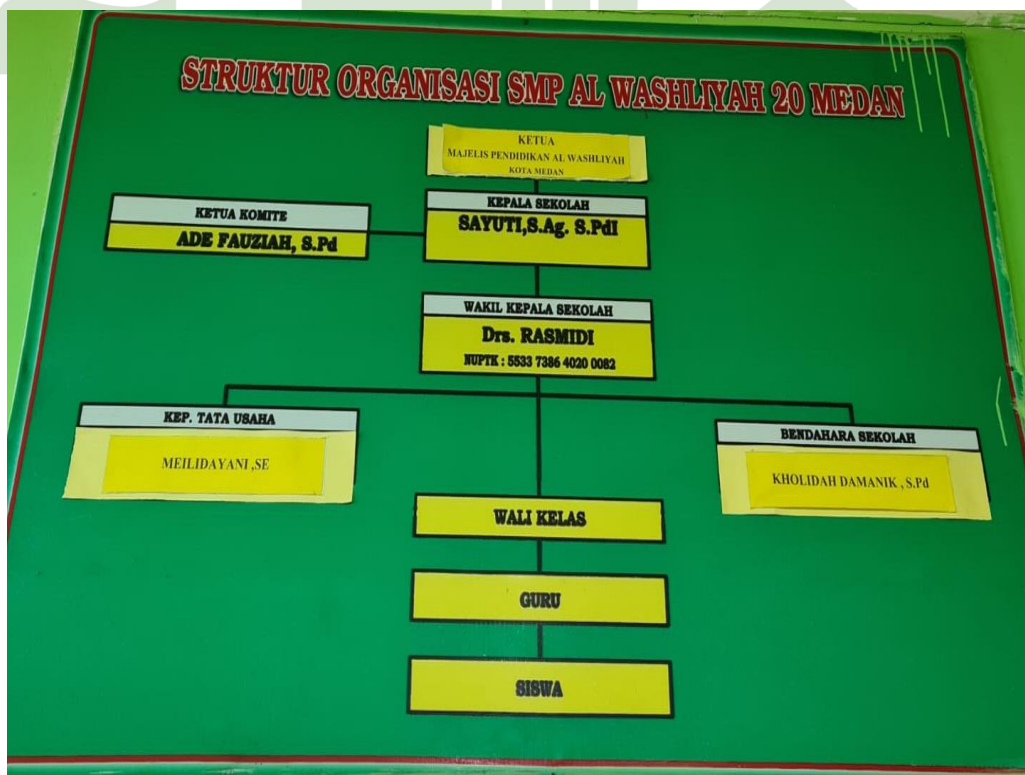
Beriman dan bertaqwa, Terdidik, Terampil dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

MISI

1. Menumbuhkan pemahaman dan pengamalan ajaran Agama, berakhlakul karimah dan budaya bangsa serta menerapkan dalam kehidupan sehari-hari.
2. Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien
3. Menumbuhkan pribadi yang mandiri dan bertanggung jawab terhadap tugas
4. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam proses pembelajaran dan manajemen sekolah

KEPALA SEKOLAH

SAYUTI,S.Ag.S.PdI





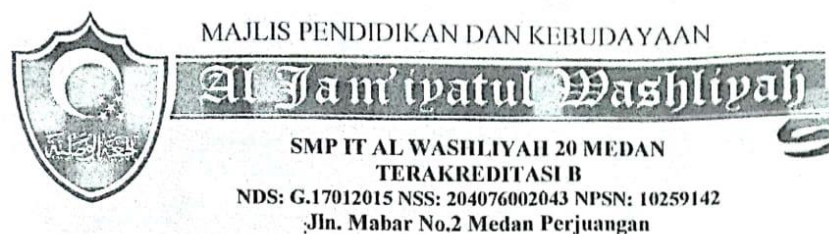
DATA TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN - REKAPITULASI KEADAAN MURID SMP. AL - WASHLIYAH - 20



NO	N A M A	LP	TEMPAT	TANGGAL LAHIR	PEND. TERAKHIR	JABATAN	TMT	BID. STUDY	STATUS	NIP / NRG	NUPTK	A L A M A T
1	SAYUTI, S.Ag, S.Pd	L	ALUR JAMBU	17 NOVEMBER 1973	5-1 PAJ	KEPALA SEKOLAH	01-07-2004	TIK / BK	GTY	2241498003	244754500003	JL. PANCUR BATO NO.8 MEDAN
2	Drs. SASMIDI, S.Pd	L	PERBAUNGAN	02 JANUARI 1960	5-1 BAHASA INGGRIS	WIKASEK	07-07-1995	BAHASA INGGRIS	GTY	2242143002	197644200002	JL. PROT. M. YUSRIH MEDAN
3	TRI SUSANTI, S.Pd	P	MEDAN	24 MARET 1980	5-1 BAHASA ARAB	BEMAHAKA	04-07-2011	BAHASA ARAB	GTY	-	197444200002	JL. SETIA BUDI NO.374 MEDAN
4	ERIZAL, S.Pd	L	MEDAN	06 FEBRUARI 1967	5-1 BAHASA INDONESIA	K. PERPUSTAKAAN	25-07-1991	BAHASA INDONESIA	GTY	-	196444200002	JL. AR. HAKIM, KOLAM NO. 6 MEDAN
5	KHOLIDA, S.Pd	P	MEDAN	05 APRIL 1984	5-1 PPKN	K. LABORATORIUM	15-07-2008	PPKN	GTY	-	180444200002	JL. M.YACUB SEPSAN NO.5 MEDAN
6	MELIDRYANI	P	MEDAN	13 MEI 2000	5-1 EKONOMI	GURU	-	PRARAKRYA	GTY	-	-	JL. TADUAN NO.75 A MEDAN
7	APRIYDA SRI-SABULAH LUBIS	P	MEDAN	22 AGUSTUS 2008	5-1 PAI	GURU	-	IPA	GTY	-	150444200002	JL. WIROTO NO.5 MEDAN
8		P			5-1 S.Pd	GURU	-	IPA	GTY	-	150444200002	JL. LETDA. SULJONO G. SETPAK
9		P			5-1 S.Pd	GURU	-	PENJASKEK	GTY	-	-	JL. PELIKAN X P. MANDALA
10		P			5-1 S.Pd	GURU	-	IPS	GTY	-	-	JL. BAHARJAG BINA NO.16 MEDAN
11	ADE FAUZIAH, S.Pd	P	MEDAN	12 DESEMBER 1968	5-1 PPSD	GURU	-	KOMITE	GTY	-	197444200002	JL. RAKYAT NO.1 MEDAN
12	QOMARUDDIN LUBIS, S.Pd	L	P. TINJAU	12 JULI 1993	5-1 PAJ	GURU	04-07-2015	TEKNIK GURU PAJ	GTY	-	01-08-199301	JL. PANCUR BATO NO.8 MEDAN
13	IRA, TINA KUSUMA	P	MEDAN	10 NOVEMBER 1967		GURU	04-07-2015	AL-QURAN-HADITS	GTY	-	197444200002	JL. M.YACUB LBS G. HANZAH TIOS S. KHALIFAH
14		P	MEDAN			GURU	-	MATEMATIKA	GTY	197444200002	197444200002	JL. PUTRA HAJAU NO.46 MEDAN
15						GURU	-	Seni Budaya	GTY	197444200002	197444200002	JL. GURU SINUMBA NO.23 MEDAN
16						GURU	-	PSIKIATRI	GTY	197444200002	197444200002	PERUMHAS MANDALA - MEDAN
17	M. FAJAR, LUBIS	L	MEDAN	23 NOVEMBER 1994	D3 KOMPUTER	GURU	04-07-2014	PKS SUKAT	GTY	197444200002	197444200002	JL. M.YACUB LBS B. KHALIFAH
18												
19												
20												

KELAS	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI
	L P JLH	L P JLH	L P JLH	L P JLH	L P JLH	L P JLH	L P JLH	L P JLH	L P JLH	L P JLH	L P JLH	L P JLH
1 KLAS VII												
2 KLAS VIII												
3 KLAS IX												
JUMLAH												

KEPALA SEKOLAH
SAYUTI, S. Ag, S. Pdi



Nomor : 173 / SMP-AW/VII/2022
Lampiran : -
Hal : Riset Budaya Islami Di Sekolah

Kepada
Yth, Dekan Fak. Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UINSU

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Semoga Bapak/ Ibu Dekan dalam keadaan sehat wal'afiat dan tetap dalam lindungan Allah Swt. dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Sesuai dengan Surat Nomor: B-29411/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/06/2022 Fak. Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UINSU yang menugaskan Mahasiswa/i dengan nama dibawah ini

Nama : Maya Rizky Utami Br Siregar
NIM : 0307172053
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Nama tersebut benar telah melaksanakan kegiatan Riset Budaya Islami Di Sekolah kami pada tanggal 16 Juni 2022 s/d 16 Juli 2022 di SMP IT Al Washliyah 20 Medan untuk keperluan melengkapi mata kuliah.

Demikian surat pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan 16 Juli 2022
Kepala Sekolah



LUBIS, S.Ag.S.PdI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
 FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371
 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B-29411/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/06/2022

16 Juni 2022

Lampiran : -

Hal : Izin Riset

Yth. Bapak/Ibu Kepala SMP IT Al-Washliyah 20 Medan

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : Maya Rizky Utami Br Siregar
NIM : 0307172053
Tempat/Tanggal Lahir : Aek Loba, 18 Januari 2000
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Dusun dua Kelurahan LEDONG BARAT Kecamatan AEK LEDONG

Untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Jl. Mabar, Kel. Sei Kera Hulu, Kec. Medan Perjuangan, Kota Medan, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

Peran Kepala Sekolah Sebagai Climator Dalam Mengembangkan Budaya Islami Di SMP IT Al-Washliyah 20 Medan

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 16 Juni 2022
 a.n. DEKAN
 Ketua Program Studi Manajemen
 Pendidikan Islam



Digitally Signed

Drs. Syafri Fadillah, M. M.Pd
 NIP. 196702052014111001

Tembusan:

- Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

IDENTITAS

1. Nama : MAYA RIZKY UTAMI BR.SIREGAR
2. NIM/Prodi : 0307172053/Manajemen Pendidikan Islam
3. T.T.Lahir : Aek Loba. 18 Januari 2000
4. Status : Belum Menikah
5. Email : mayasiregar2016@gmail.com
6. Alamat : Dsn II Ledong Barat, Kec. Aek Ledong, Kab. Asahan, Sumatera Utara, Indonesia

PENDIDIKAN

1. SD Al-Washliyah Ledong Timur Kec. Aek Ledong 2005-2011
2. MTs Pesantren Modern Daar Al Uluum Asahan-Kisaran 2011-2014
3. MA Pesantren Modern Daar Al Uluum Asahan-Kisaran 2014-2017
4. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara-Medan 2017-2022

PENGALAMAN ORGANISASI

1. Seksi Keamanan Putri MTs PMDU Asahan-Kisaran 2013-2014
2. Mudabbiroh OPDU Putri PMDU Asahan-Kisaran 2015-2016
3. Bendahara Umum Organisasi Pelajar Daar Al Uluum (OPDU) 2016-2017
4. Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) FITK-UINSU 2017-2018
5. Ahlussunnah Wal Jama'ah (ASWAJA) -UINSU 2018
6. Himpunan Mahasiswa Al-Washliyah (HIMMAH) PK Tarbiyah-UINSU 2018-2020
7. Forum Kajian Ilmu Tafsir Al Qur'an (FORKITA) 2019
8. Himpunan Mahasiswa Al-Washliyah (HIMMAH) PC Kota Medan 2020-2022
9. Majelis Qur'an Al-Helwa Medan 2021-sekarang

PENGALAMAN KERJA

1. Online Shop 2019
2. Guru Ngaji 2020-sekarang
3. Guru Les Privat Bimbel Lia Education 2021-sekarang
4. Guru Bidang Studi Tahfizh SD IT Mulia Islamic School 2022-sekarang