



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA**

Jln. Raya Panglegur Km. 4 Pamekasan Jawa Timur 69371, Telp (0324) 327248  
Website: [www.iaimadura.ac.id](http://www.iaimadura.ac.id) E-mail: info@iaimadura.ac.id

**LEMBAR PERSETUJUAN JUDUL  
DAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Hasbiyallah  
Semester/NIM : Enam/20170701041076  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul skripsi : Peran Kepala Madrasah Dalam Mengembangkan Budaya Berakhlaqul  
Karimah Siswa di MAN Sampang  
Pembimbing : Dr. H. Ali Nurhadi, S.Pd., M.Pd

Pamekasan, 28 Mei 2020

Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam

**Dr. H. Ali Nurhadi, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19780109199911 1 001

*\*) Form ini harap diketik oleh mahasiswa rangkap 2*



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA**  
**FAKULTAS TARBIYAH**  
 Jln. Panglegur Km. 4 Telp. (0324) 327243 & Faks. 0324-322551 Pamekasan 69371  
 Website: [fatar.iaimadura.ac.id](http://fatar.iaimadura.ac.id); e-mail: [tarbiyah@iaimadura.ac.id](mailto:tarbiyah@iaimadura.ac.id)

**TUGAS PENYUSUNAN SKRIPSI**

Nomor : B-3426/In.38/FT/TL.00/10/2020

Nama : Hasbiyallah  
 NIM : 20170701041076  
 Semester : VII (Tujuh)  
 Fakultas : Tarbiyah  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
 Dosen Pembimbing : Dr. H. Ali Nurhadi, S.Pd.,M.Pd

Judul Penelitian : Peran Kepala Madrasah Dalam Mengembangkan Budaya Berakhlaqul Karimah Siswa di MAN Sampang

Nomor Hp Mahasiswa : 085904246729

Tugas : 1. Kepada yang bersangkutan untuk segera meminta bimbingan pada dosen pembimbing,  
 2. Kepada dosen pembimbing berwenang untuk melaksanakan bimbingan dalam a). Penyusunan Proposal, b). Seminar Proposal, c). Proses penelitian lapangan, d). Penyusunan laporan Skripsi.

Surat tugas ini berlaku sejak dikeluarkan hingga pelaporan Skripsi sempurna, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pamekasan, 05 Oktober 2020

Dekan,

**H. Atiqullah**  
 NIP. 197305041999031015



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA  
 FAKULTAS TARBİYAH  
 Jln. Panglegur Km. 4 Telp. (0324) 327243 & Faks. 0324-322551 Pamekasan 69371  
 Website: [fatar.iaimadura.ac.id](http://fatar.iaimadura.ac.id), e-mail: [tarbiyah@iaimadura.ac.id](mailto:tarbiyah@iaimadura.ac.id)

Nomor : B-3426/In.38/FT/TL.00/10/2020

Hal : *Permohonan Izin Melaksanakan Tugas, Orientasi atau Observasi*

Yth.

**Ibu Kepala Madrasah Aliyah Negeri Sampang**

Di -

**Tempat**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Madura, dengan ini memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberi izin melaksanakan tugas, orientasi atau observasi yang akan dilakukan oleh mahasiswa kami :

Nama : Hasbiyallah  
 NIM : 20170701041076  
 Semester : VII  
 Fakultas : Tarbiyah  
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Waktu : 12 Oktober s/d selesai

Dalam rangka pertimbangan untuk bahan pembuatan skripsi dengan rencana judul "**Peran Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Budaya Akhlaqul Karimah Siswa di MAN Sampang**".

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Pamekasan, 05 Oktober 2020

Dekan



**H. Atiqullah**

NIP. 197305041999031015

*Nb : Tanda tangan dan stempel tersebut hanya berlaku selama pandemi COVID-19 dalam penggunaan surat menyurat (berdasarkan pengumuman dengan Nomor : B-2161/In.38/FT/PP.00.9/05/2020 tanggal 06 Mei 2020) untuk mendukung pencegahan penyebaran COVID-19*



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SAMPANG  
MADRASAH ALIYAH NEGERI**

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 88 Sampang 69213  
Telepon (0323) 321513 NSM: 131135270001 NPSN: 20584587  
Website: [www.mansa.sch.id](http://www.mansa.sch.id) E-mail: [man\\_sampang80@yahoo.com](mailto:man_sampang80@yahoo.com)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : B- 71 /Ma.13.21.01/TL.00/04/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Mukhlisotun  
NIP : 19731004 200003 2 001  
Jabatan : Kepala Madrasah

menerangkan bahwa :

Nama : Hasbiyallah  
NIM : 20170701041076  
Fakultas : Tarbiyah  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : VIII (Delapan)  
Tahun Angkatan : 2017  
Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri Madura (IAIN Madura)

Nama tersebut diatas benar-benar telah menyelesaikan penelitian Skripsi di Madrasah Aliyah Negeri Sampang terhitung mulai tanggal 13 Oktober 2020 s.d 22 Maret 2021, dengan judul "Peran Kepala Madrasah dalam Membudayakan Akhlaqul Karimah siswa di MAN Sampang".


Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.








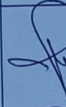






Sampang, 19 April 2021  
Kepala

Mukhlisotun



	<b>KARTU KEGIATAN BIMBINGAN</b> PENYUSUNAN PROPOSAL DAN SKRIPSI MAHASISWA IAIN MADURA
	
	<b>IDENTITAS MAHASISWA</b>
	Nama : <u>Hasbi-rallah</u> NIM : <u>2019.090.10.910.76</u> Fakultas : <b>TARBIYAH</b> Prodi : <b>Manajemen Pendidikan Islam (MPI)</b> Pembimbing : <u>Dr. H. Al. Kurbachi, S.Pd, MPd</u>

A. Blangko Isian Untuk Bimbingan Penyusunan Proposal				B. Blangko Isian Untuk Bimbingan Penyusunan Skripsi			
No.	Hari / Tgl.	Materi Bimbingan	Paraf	No.	Hari / Tgl.	Materi Bimbingan	Paraf
1		Menuliskan Struktur Pedoman EB1		1		Bab I - Bab III Kuis	
2	Senin 1 Sep 2020	Laporan terdahulu di tambah dan di analisis		2	Jumat 6 Sep 2020	Bab I - Bab III Acel	
3	Senin 14 Sep 2020	Metode di tulis yg di pakai dan dijabarkan		3	Selasa 17 Sep 2020	Bab IV Kuis Struktur pedoman manajemen pendidikan	
4	Jumat 18 Sep 2020	Metode pengumpulan data hrs sesuai keperluan keabsahan data		4	Senin 23 Sep 2020	Paparan di betulkan untuk analisis, slug nyambung dg temuan	
5	Kabu 23/2020 /20	Laporan mengenai manajemen penelitian		5	Selasa 02 Des 2020	Struktur pedoman baru!	
6	24/2020 /9 Kamis	Sop Seminar		6	Selasa 9 Feb	Sudah sesuai pedoman dan Sop Lyfan	

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1:

#### PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan pada fokus 1, narasumber: guru dan siswa

- a. Pembudayaan akhlaqul karimah siswa apa saja yang sudah diterapkan di MAN Sampang?
- b. Apakah pembudayaan akhlaqul karimah siswa di MAN Sampang ini sudah masuk kategori baik?
- c. Mengapa di lembaga MAN Sampang ini pembudayaan akhlaqul karimah sangat ditata dengan rapi bahkan lebih ditingkatkan dari waktu-ke waktu?
- d. Berikan contoh pembudayaa akhlaqul karimah siswa tersebut?

Pertanyaan pada fokus 2, narasumber: kepala madrasah, guru, siswa

- a. apa saja upaya yang dilakukan kepala madrasah dalam membudayakan akhlaqul karimah siswa di MAN Sampang?
- b. Bagaimana peran kepala madrasah dalam mengembangkan pembudayaan akhlaqul karimah di MAN Sampang ini?
- c. Kepala madrasah merupakan salah satu penentu terbentuknya bahkan meningkatkan pembudayaa akhlaqul karimah siswa di MAN Sampang, apa jika peran tersebut tidak di terapkan dengan baik budaya ini akan gagal?

Pertanyaan pada fokus 3, narasumber: kepala madrasah, guru, siswa

- a. Faktor apa saja yang mendukung dalam pembudayaan akhlaqul karimah di MAN Sampang ini?
- b. Apakah ada kendala dalam implementasi dari faktor yang telah di sebutkan diatas?
- c. Dari sekian banyak faktor pendukung yang sudah disebutkan, faktor pendukung yang sangat berpengaruh yang mana?

#### **PEDOMAN OBSERVASI**

<b>No</b>	<b>Pedoman Observasi</b>	<b>Uraian</b>
1	Pengamatan terhadap perilaku siswa di MAN Sampang	
2	Pengamatan terhadap partisipasi siswa dalam pelaksanaan shalat dzuhur berjama'ah	
3	Pengamatan terhadap suasana di lingkungan MAN Sampang	

#### **PEDOMAN DOKUMENTASI**

<b>No</b>	<b>Pedoman Dokumentasi</b>	<b>Uraian</b>
1	Profil Sekolah Madrasah Aliyah Negeri Sampang	
2	Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri Sampang	
3	Motto Madrasah Aliyah Negeri Sampang	
4	Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri Sampang	

5	Jadwal Pembacaan Doa Madrasah Aliyah Negeri Sampang	
6	Peraturan/kebijakan Madrasah Aliyah Negeri Sampang	

**Lampiran 2:****DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN DI MAN SAMPANG**

Wawancara dengan Kepala MAN Sampang, ibu Mukhlisotun



Wawancara dengan Ummi Nafilah siswi kelas XI IPS I





Wawancara dengan bapak Haryanto selaku guru keagamaan MAN Sampang



Wawancara dengan Abdi Manaf siswa kelas XI IPS II



Wawancara dengan Alfiatur Rahmah, Khoirun Nisa, Insiyroh siswi kelas XI  
kegamaan



Wawancara dengan Siti Nurhaliza Ketua OSIS MAN Sampang



**KETENTUAN KETERTIBAN DAN KRITERIA SKOR PELANGGARAN  
MAN SAMPANG TAHUN PELAJARAN 2015-2016**

NO	JENIS PELANGGARAN	SKOR
1	<b>UPACARA BENDERA</b>	5
	a. Tidak mengikuti upacara bendera tanpa keterangan	5
2	<b>KETERTIBAN DI SEKOLAH</b>	4
	a. Terlambat datang ke sekolah	5
	b. Tidak masuk sekolah tanpa keterangan (alpa)	5
	c. Meninggalkan sekolah tanpa izin pada saat jam pelajaran	2
	d. menempatkan sepeda/sepeda motor tidak di tempat parkir	
3	<b>KERAPIAN DAN ATRIBUT</b>	4
	a. Memakai seragam / atribut yang tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	5
	b. Rambut panjang / tidak rapi / Rambut diwarnai (siswa-siswi)	3
	c. Memanjangkan / mewarnai kuku dengan kutek bagi siswa/siswi	3
	d. Menggunakan aksesoris yang berlebihan	5
	e. Berpakaian kurang sopan (mini atau transparan) bagi siswi di lingkungan MAN Sampang	5
	f. Memakai make-up berlebihan bagi putri	
4	<b>KEBERSIHAN</b>	10
	a. Mencorat-coret fasilitas sekolah	5
	b. Mengotori kelas atau membuang sampah sembarangan	
5	<b>KEAMANAN</b>	15
	a. Merusak dengan sengaja fasilitas sekolah	20
	b. Memasukkan orang luar atau siswa lain ke lingkungan sekolah tanpa ijin	15
	c. Melompati tembok/pagar sekolah	20-30
	d. Memprovokasi dan bertengkar dengan sesama siswa MAN	50-75
	e. Berkelahi yang melibatkan orang luar atau siswa sekolah lain	25
	f. Membawa senjata tajam yang membahayakan orang lain	15
	g. Membuat kegaduhan/keonaran di kelas atau lingkungan sekolah	25
	h. Membawa HP, I-Pod, Laptop dan sejenisnya tanpa izin	
	h.1. Membawa pertama kali disimpan di sekolah selama 1 minggu diambil oleh orang tua / wali	
	h.2. Membawa dua kali disimpan di sekolah selama 1 bulan diambil oleh orang tua / wali	
	h.3. Membawa tiga kali disimpan di sekolah selama 3 bulan diambil oleh orang tua / wali	
6	<b>PERILAKU KRIMINAL</b>	75
	a. Mencuri barang berharga di sekolah	50
	b. Memeras/mengancam jiwa siswa lain	50
	c. Segaja berbuat yang mengarah pada pelecehan seksual	150
	d. Terbukti hamil/menghamili atau melakukan hubungan seksual di luar nikah	150
	e. Membawa, mengkonsumsi atau mengedarkan miras dan narkoba	50
	f. Membawa dan memperlihatkan gambar, buku, kaset, video porno	
7	<b>LAIN-LAIN</b>	25
	a. Membawa atau menghisap rokok di lingkungan sekolah	50
	b. Bersikap kurang sopan, mengucapkan kata-kata kotor kepada guru/karyawan	150
	c. Melakukan nikah sirri/gantung	
8	<b>Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur kemudian oleh tim ketertiban dan BK</b>	

**Ketentuan Skorsing:**

- 5-14 : Pembinaan dari wali kelas  
 15-29 : Pembinaan dari BK  
 30-40 : Panggilan orang tua I  
 50-69 : Pembinaan wakasek / Kasek dan atau home visit  
 70-89 : Panggilan Orang Tua II  
 90-149 : Home Visit  
 150 keatas : Dikembalikan ke orang tua (setelah melalui rapat)

Ditetapkan di : Sampang, 27 Juli 2015  
 Kepala MAN Sampang



Drs. H. Moh. Ali Wafa, M.Pd.I  
 NIP. 19660903 199303 1 002

Tata Tertib MAN Sampang

20.51

← Edit

**Bapak Syafiuddin man**

Masuk 26 menit 46 d 22/10/20 16.26

Keluar, 55 d 21/10/20 19.53

Semua Riwayat Panggilan >

**+62 877-6007-9777**

Ponsel | Indonesia

WhatsApp

**Chat dengan +62 877-6007-9777**

**Panggilan suara +62 877-6007-9777**

**Panggilan video +62 877-6007-9777**

Bagi Kontak

Tambahkan ke Grup Kontak VIP

---

20.52

← **Alisa pdk**

5. berikan beberapa contoh budaya akhlaqul karimah yang saat ini sudah ditrapkan di MAN Sampang.? 20.47 ✓✓

Oiya jangan lupa tulis nama, kls brapa sama jurusannya yah 20.47 ✓✓

jawabnya pakek vn gpp biar gabanyak ngetiknya dek 20.47 ✓✓

1. Akhlak yang memiliki tujuan agar setiap orang bertingkah laku atau bertabiat sesuai dengan adat istiadatnya yang baik dan sesuai dengan ajaran agama Islam.  
 2. mendengarkan dan menghormati guru pada saat guru menjelaskan, menaati peraturan yang sudah berlaku.  
 3. pembinaan akhlaqul karimah seperti melakukan kegiatan ekstrakurikuler.  
 4. Ada, karena kepala madrasah ikut berperan dalam meningkatkan budaya akhlaqul karimah.  
 5. berbicara dengan kata-kata yang baik dan sopan, berakhlak mulia dan saling tolong-menolong sesama saudara, sholat dhuha berjemaah dan lainnya. 21.23

Nama : ALISA.  
 Kelas : X ips1.  
 MAN SAMPANG. 21.23

Ketik pesan



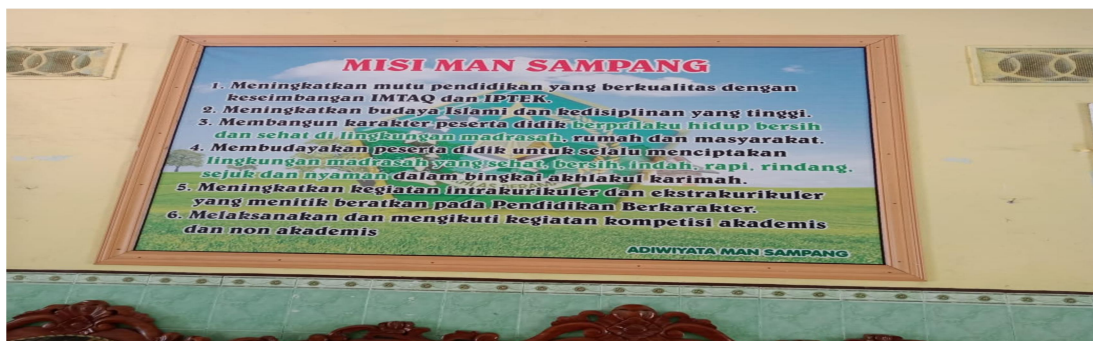


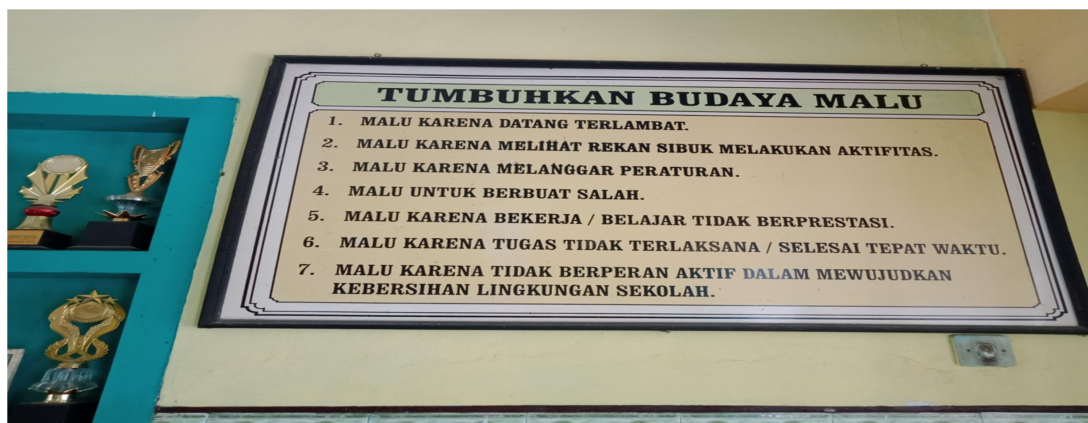
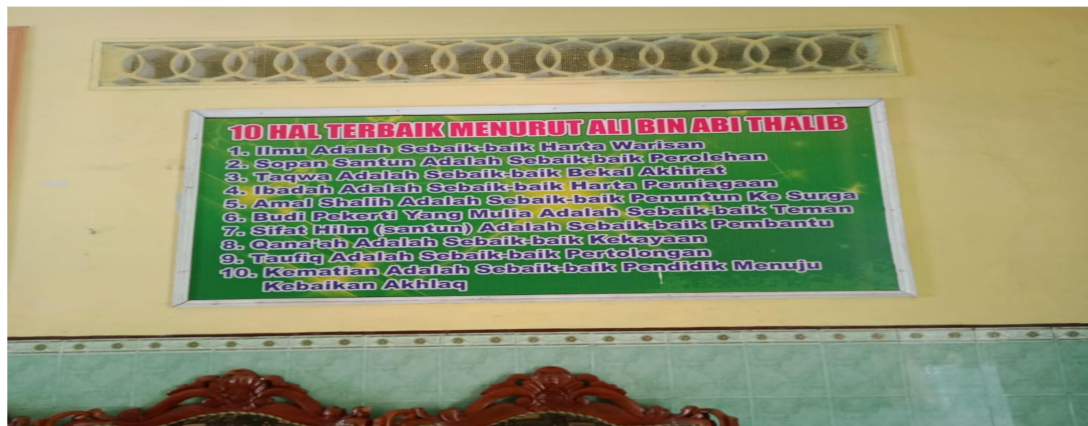
RABU

JADWAL PEMBACAAN DO'A  
MADARASAH ALIYAH NEGERI SAMPANG  
Tahun pelajaran 2019/2020

HARI					
<b>SENIN</b> Rofiih x.ips 2	<b>SELASA</b> Leo x.Agama	<b>RABU</b> Zainal fatah x.lpa 4	<b>KAMIS</b> Zihabuddin x.Agama	<b>JUM'AT</b> Husni x.lpa 4	<b>SABTU</b> Abdi manaf x. lpa 1
Khairi XI.lps 2	Thoriq XI lps 1				

Jadwal Pembacaan Asmaul Husna MAN Sampang







PROGRAM KINERJA KEPALA SEKOLAH			
No.	KOMPONEN	A S P E K	INDIKATOR
I.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI EDUKATOR / PENDIDIK	1. Kemampuan membimbing Guru.	a. Kemampuan membimbing Program Pengajaran / BK. b. Melaksanakan Program Pengajaran / BK. c. Melaksanakan evaluasi dan rencana hasil belajar. d. Melaksanakan program perbaikan / pengajaran.
		2. Kemampuan membimbing karyawan.	a. Kemampuan membimbing karyawan dalam menyusun program kerja.
		3. Kemampuan membimbing Siswa.	a. Kemampuan membimbing siswa dalam kegiatan Peningkatan Diri. b. Kemampuan membimbing siswa untuk mengikuti lomba.
		4. Kemampuan membimbing staf.	a. Matrik pendidikan dan pelatihan. b. Matrik pertemuan belajar MCKP / MEXX. c. Matrik seminar / diskusi. d. Matrik bahan bacaan.
		5. Kemampuan belajar / mengikuti perkembangan IPTEK.	f. Memperbarui keahlian pangkat. a. Matrik pendidikan / pelatihan. b. Matrik pertemuan prelat / MEXX. c. Matrik seminar / diskusi. d. Matrik bahan bacaan.
		6. Kemampuan memberi contoh mengajar yang baik.	a. Memiliki jadwal mengajar minimal 6 jam seminggu. b. Memiliki Program Tahunan, Program Semester, SP, RP dan Daftar nilai.
II.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAGER / MANAJER	1. Kemampuan menyusun program.	a. Memiliki program kerja jangka panjang (5 tahun). b. Memiliki program kerja jangka menengah. c. Memiliki program kerja jangka pendek (1 tahun). d. Memiliki rencana program sekolah. e. Memiliki rencana pendanaan. f. Menyusun personalia untuk kegiatan temporer.
		2. Kemampuan menyusun organisasi personalia.	a. Memberi arahan. b. Menetapkan struktur yang sesuai dan melaksanakan tugas. c. Memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal. d. Memanfaatkan agraria / prasarana secara optimal. e. Memanfaatkan sarana / prasarana milik sekolah.
		3. Kemampuan menggerakkan Staf, Guru dan Karyawan.	a. Memiliki kelengkapan data administrasi KEM. b. Memiliki kelengkapan data administrasi BK. c. Memiliki kelengkapan data administrasi kewilayahan. d. Memiliki kelengkapan data administrasi ekstrakurikuler. e. Memiliki kelengkapan data administrasi tenaga guru. f. Memiliki kelengkapan data administrasi tenaga karyawan.
		4. Kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah.	a. Memiliki administrasi keuangan rutin. b. Memiliki administrasi keuangan SPV. c. Memiliki administrasi keuangan. d. Memiliki data administrasi pangkat dan ruang. e. Memiliki data administrasi mobilitas. f. Memiliki kelengkapan data administrasi laboratorium. g. Memiliki kelengkapan data administrasi perpustakaan. h. Memiliki data administrasi surat labrat. i. Memiliki data administrasi surat masuk. j. Memiliki data administrasi surat keluar.
III.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR	1. Kemampuan mengelola administrasi KBM dan BK.	a. Memiliki program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler. b. Memiliki program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler. c. Memiliki program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler. d. Memiliki program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler.
		2. Kemampuan mengelola administrasi kesiswaan.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		3. Kemampuan mengelola administrasi ketenagaan.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		4. Kemampuan mengelola administrasi keuangan.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		5. Kemampuan mengelola administrasi sarana / prasarana.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		6. Kemampuan mengelola administrasi persuratan.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
IV.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR / PENYELIA	1. Kemampuan menyusun program supervisi.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		2. Kemampuan melaksanakan program supervisi.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		3. Kemampuan menggunakan program supervisi.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
V.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI LEADER / PEMIMPIN	1. Memiliki kepribadian yang kuat.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		2. Memahami kondisi anak buah dengan baik.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		4. Memiliki kemampuan mengambil keputusan.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		5. Memiliki kemampuan berkomunikasi.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
VI.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI INOVATOR	1. Kemampuan mencari / menemukan gagasan baru untuk pembaharuan sekolah.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		2. Kemampuan melakukan pembaharuan di sekolah.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
VII.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR	1. Kemampuan mengatur lingkungan kerja (fisik).	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		2. Kemampuan mengatur suasana kerja (non fisik).	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.
		3. Kemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman.	a. Memiliki data administrasi surat masuk. b. Memiliki data administrasi surat keluar. c. Memiliki data administrasi surat keluar.

Program Kinerja Kepala Madrasah

**Lampiran 3:****JADWAL KEGIATAN KEAGAMAAN DI MAN SAMPANG**

<b>WAKTU</b>	<b>KEGIATAN</b>
Sebelum bel masuk	Pembacaan Al-Qur'an
07.00	Asmaul Husna
07.15	Shalat Dhuha Per Kelas
11.45	Shalat Dzuhur Berjama'ah
1 tahun sekali	Istighasah
Jum'at Manis	Hataman Qur'an
Jum'at Pagi	Osis bersih-bersih di Mushollah MAN Sampang dan Mushollah sekitar MAN Sampang
Sabtu	Qira'atul Qur'an
Berubah-rubah	Tilawah

**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hasbiyallah

NIM : 20170701041076

Jurusan : Tarbiyah

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi yang Saya tulis benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil alihan tulisan. apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan yang dituduhkan kepada saya.

Pamekasan, 1 Januari 2021

Yang membuat pernyataan

**Hasbiyallah**

NIM. 20170701041076



## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Hasbiyallah dilahirkan di Kecamatan Torjun, Kabupaten Sampang , Jawa Timur pada tanggal 28 Juni 1997, merupakan anak kedua dari tiga bersaudara, pasangan bapak M Ahsan Idris dan ibu Fatimah. Riwayat pendidikan penulis ditempuh dari Tingkat kanak-kanak sampai perguruan tinggi. Pendidikan TK di TK Misbahul Ulum Torjun, kemudia dilanjutkan di Misbahul Ulum Torjun lulus pada tahun 2010, selanjutnya pada tingkat menengah pertama yaitu di SMPN 1 Torjun lulus pada tahun 2013, pada jenjang menengah atas penulis melanjutkan di MAN Sampang lulus pada tahun 2016. Pendidikan tingginya ditempuh di IAIN

Madura sejak tahun 2017 dengan mengambil jurusan Tarbiyah pada prodi Manajemen Pendidikan Islam.