

LAMPIRAN

Lampiran: 1 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
K.H. ABDURRAHMAN WAHID PEKALONGAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Pahlawan KM. 5 Rowolaku Kajen Kab. Pekalongan Kode Pos 51161
www.frik.uiningsudur.ac.id email: frik@uingsudur.ac.id

Nomor : B-1114/Un.27/J.II.1/TL.00/07/2025 24 Juli 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Izin Penelitian

Yth. Kepala SMP Takhasus Al Quran Tarub Tegal
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa:

Nama : Tiara Ananda Maulidia
NIM : 20122011
Jurusan/Prodi : Pendidikan Agama Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Adalah mahasiswa Universitas Islam Negeri K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan yang akan melakukan penelitian di Lembaga/Wilayah yang Bapak/Ibu Pimpin guna menyusun skripsi/tesis dengan judul

"IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DALAM MENINGKATKAN PRESTASI NON AKADEMIK PESERTA DIDIK DI SMP TAKHASUS AL QURAN TARUB TEGAL"

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan izin dalam wawancara dan pengumpulan data penelitian dimaksud.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

a.n.Dekan



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

Dr. Ahmad Ta'rifin, M.A.
NIP. 197510202005011002

Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



Lampiran: 2 Surat Keterangan Penelitian



BADAN PELAKSANA PENDIDIKAN MA'ARIF NU (BPPMNU)
SMP TAKHASSUS AL-QUR'AN TARUB
PONDOK PESANTREN AL-AMIN BULAKWARU

Alamat : Ponpes Al-Amin Bulakwaru Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal
 e-mail : smptq@rocketmail.com, HP. 081548038987

Kode Pos 52184

SURAT KETERANGAN

Nomor : 258/A.01/SMP.TQ/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya Kepala SMP Takhasus Al-Qur'an Tarub Kab. Tegal Propinsi Jawa Tengah, memberi ijin kepada:

Nama	: Tiara Ananda Maulidia
Pekerjaan	: Mahasiswa
NIM	: 20122011
Program Studi/Jurusan	: Pendidikan Agama Islam
Fakultas/Universitas	: UIN K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan
Alamat Kampus	: Rowolaku, Kecamatan Kajen, Kabupaten Pekalongan

Telah diijinkan untuk melaksanakan penelitian di SMP Takhasus Al-Qur'an Tarub dalam rangka menyusun Tesis dengan judul *"Implementasi Manajemen Kesiswaan dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Peserta Didik di SMP Takhasus Al-Qur'an Tarub-Tegal"* mulai Tanggal 1 Agustus 2025 sampai dengan 11 Oktober 2025

Demikian surat ijin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarub, 24 Oktober 2025

Kepala Sekolah



NERY AEL FAJRIYAH, S.Ag.

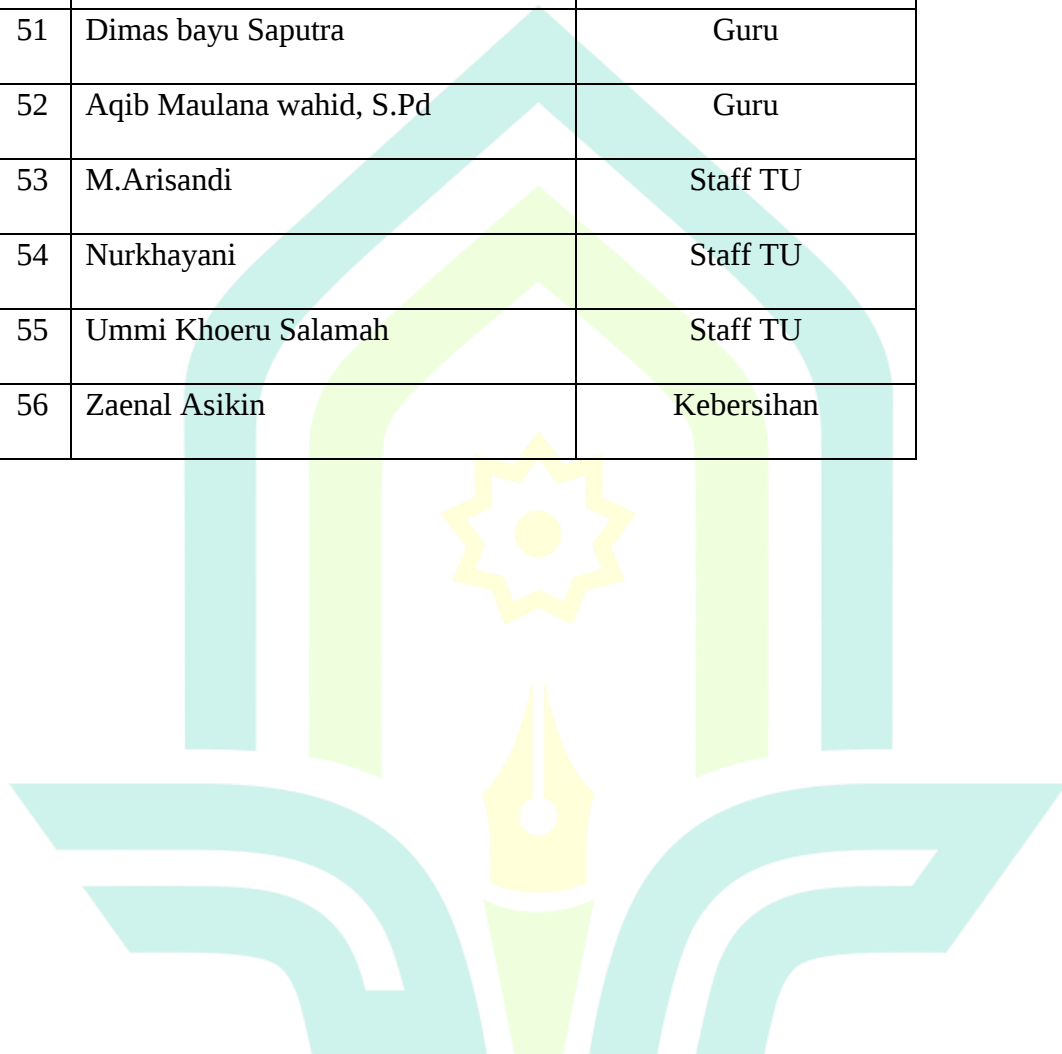
NIP.4968608 199802 2 004

Lampiran: 3 Data Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	NAMA	JABATAN
1	Hj Nur Laeli Fajriyah S.Ag	Kepala Sekolah
2	M. Azhar Farih, S.Pd.I	Waka Kesiswaan
3	Kastoro, S.Pd	Waka Kurikulum
4	Drs. H. M. Soleh	Guru
5	K.H. Zaenal Arifin	Guru
6	M. Fatkhurrohman, S.Pd	Guru
7	Azis, S.Pd.I	Guru
8	Siti Munfarijah, S,Pd	Guru
9	Neli Farkhatin,S.Pd.I	Guru
10	Lutfi Nihlah al-Hafidhoh	Guru
11	St.Khoiriyatul Aminah S.PdI	Guru
12	Machdori, S.Pd.I.	Guru
13	Khusnul Chotimah, S.Pd	Guru
14	Ust. Sam'un Bashor	Guru
15	Muhammad Asror,S.Pd	Kesiswaan
16	Kaswali	Guru
17	Nanang Syaeful Amri, S.Pd	Guru
18	Siti mundiroh	Guru
19	Sarifin	Guru
20	Dwi Ameylia, S.Pd	BK
21	Fatihul Bassani	Operator
22	Ikfina Kamalia Rizqi, S.Pd. I	Guru

23	Muh. Imamudin,S.Ag. M.Pd.I.	Guru
24	Sifa Fauziyah, Lc	Guru
25	Ana Faridatul Khasanah, S.Pd	Guru
26	Akhmad Saefudin, S.Pd	Guru
27	Imam Priyogi	Bendahara
28	Abdul Aziz Miftah	Guru
29	Zaenus Sholihin, S.Pd	Guru
30	Sri Eni Mualifah, S.Pd	Guru
31	Dedi Antoni, S.Pd.I	Guru
32	Inwan Mustafidz	Guru
33	Titi Endrati, S.Pd	Guru
34	Roi Candra Pamungkas, S.Pd	Guru
35	Naluri, S.Pd	Guru
36	Isyqi Amaliyah, S.Pd	Guru
37	Ulya Barokati Tamami, S.Pd	Guru
38	Herni, S.Pd	Guru
39	Dian Novi Anggraeni, S.Pd	Guru
40	Etti Anisah DM, S.Pd	Guru
41	Faizatul Himmah	Guru
42	Mahdi Yazid Azzidqi, S.Pd	Guru
43	Siti Nur Fatonah, S.Pd	Guru
44	A. Zidny Mubarok, S.Pd	Guru
45	Aisyah Dzulqo S	Guru

46	Tachrir, S.Pd	Guru
47	Ratna Nurhapsari, S.Pd	Guru
48	Muhammad Abdan Syakuro, S.Ag	Guru
49	Windi Ayu Anjani, S.Pd	Guru
50	Faza Hisna	Guru
51	Dimas bayu Saputra	Guru
52	Aqib Maulana wahid, S.Pd	Guru
53	M.Arisandi	Staff TU
54	Nurkhayani	Staff TU
55	Ummi Khoeru Salamah	Staff TU
56	Zaenal Asikin	Kebersihan



Lampiran: 4 Pedoman Wawancara

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DALAM
MENINGKATKAN PRESTASI NON AKADEMIK PESERTA DIDIK DI
SMP TAKHASSUS AL-QUR'AN**

Informan : Kepala Sekolah

Pertanyaan :

1. Di sekolah adakah program khusus yang dilakukan dalam tahap perencanaan penerimaan peserta didik baru?
2. Bagaimana sekolah mengidentifikasi dan merencanakan kegiatan non akademik yang akan dilaksanakan agar berjalan dengan efektif?
3. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan kegiatan non akademik di sekolah?
4. Bagaimana kepala sekolah berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait misalnya waka kesiswaan, waka kurikulum, dan pembina ekstrakurikuler dalam merencanakan kegiatan non akademik di sekolah?
5. Menurut ibu seberapa penting sosialisasi kegiatan non akademik dilakukan di sekolah?
6. Bagaimana proses perencanaan untuk mengidentifikasi dan menyediakan sarana serta prasarana penunjang yang dibutuhkan untuk kegiatan non akademik?
7. Bagaimana sekolah menyelenggarakan program non akademik untuk meningkatkan prestasi peserta didik?
8. Bagaimana upaya pembinaan minat, bakat dan kemampuan peserta didik dioptimalkan termasuk dalam penyediaan sarana serta prasarana yang mendukung?
9. Bagaimana cara memotivasi peserta didik untuk terus berproses dalam meningkatkan prestasi mereka?

10. Kapan dilakukannya evaluasi dan bagaimana hasil evaluasi manajemen tersebut digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan program non akademik di masa yang akan mendatang?

Informan : Waka Kesiswaan

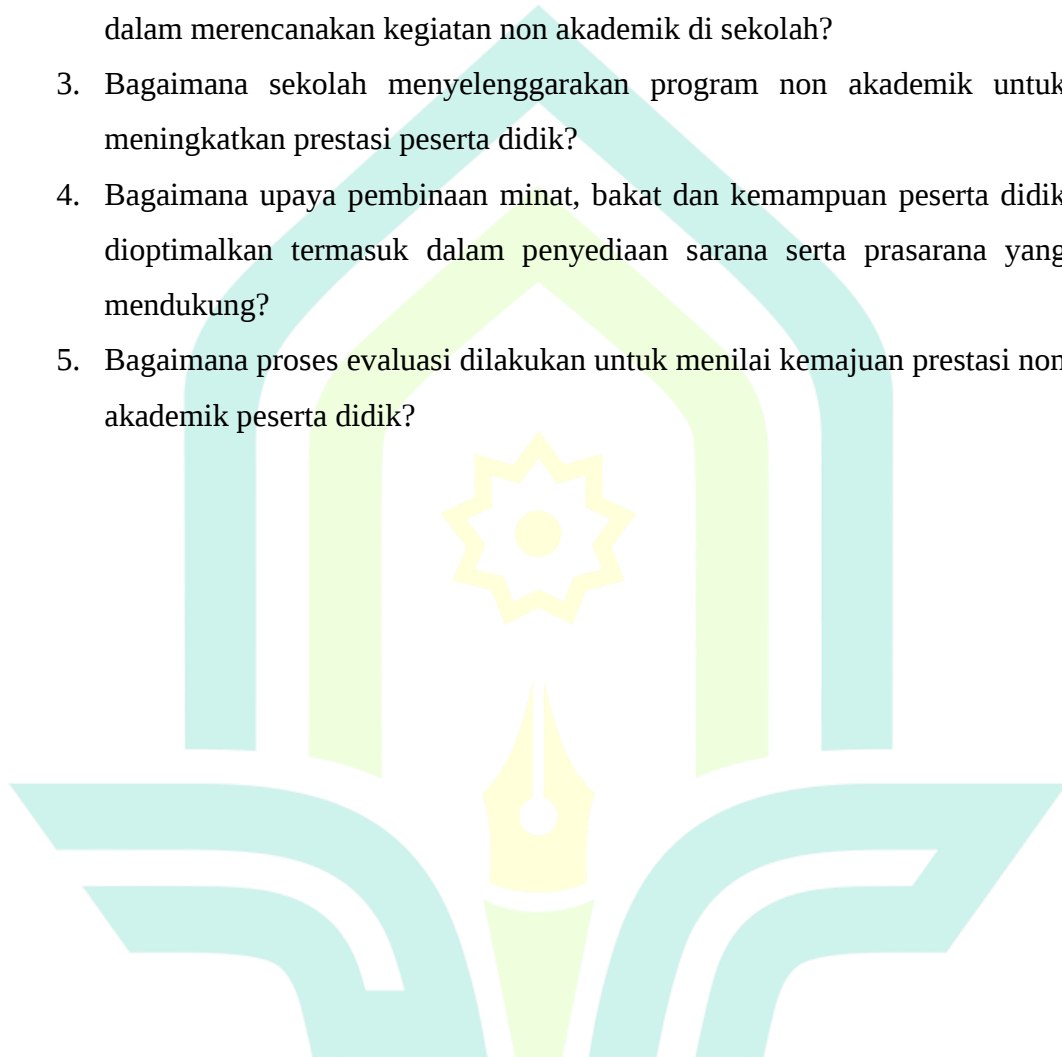
Pertanyaan :

1. Bagaimana sekolah mengidentifikasi dan merencanakan kegiatan non akademik yang akan dilaksanakan agar berjalan dengan efektif?
2. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan kegiatan non akademik di sekolah?
3. Bagaimana waka kesiswaan berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait misalnya kepala sekolah, waka kurikulum, dan pembina ekstrakurikuler dalam merencanakan kegiatan non akademik di sekolah?
4. Bagaimana strategi sosialisasi kegiatan non akademik dilakukan agar peserta didik dapat mengetahui dan memilih kegiatan sesuai dengan minat dan bakat mereka?
5. Bagaimana sekolah menyelenggarakan program non akademik untuk meningkatkan prestasi peserta didik?
6. Dari banyaknya kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, bagaimana peserta didik dikelompokkan sesuai dengan kegiatan yang mereka pilih?
7. Bagaimana upaya pembinaan minat, bakat dan kemampuan peserta didik dioptimalkan termasuk dalam penyediaan sarana serta prasarana yang mendukung?
8. Bagaimana cara memotivasi peserta didik untuk terus berproses dalam meningkatkan prestasi mereka?
9. Bagaimana proses evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan prestasi non akademik peserta didik?
10. Bagaimana hasil evaluasi manajemen tersebut digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan program non akademik di masa yang akan mendatang?

Informan : Pembina Ekstrakurikuler

Pertanyaan :

1. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan kegiatan non akademik di sekolah?
2. Bagaimana waka kesiswaan berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait misalnya kepala sekolah, waka kurikulum, dan pembina ekstrakurikuler dalam merencanakan kegiatan non akademik di sekolah?
3. Bagaimana sekolah menyelenggarakan program non akademik untuk meningkatkan prestasi peserta didik?
4. Bagaimana upaya pembinaan minat, bakat dan kemampuan peserta didik dioptimalkan termasuk dalam penyediaan sarana serta prasarana yang mendukung?
5. Bagaimana proses evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan prestasi non akademik peserta didik?



Lampiran: 5 Transkrip Wawancara

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DALAM
MENINGKATKAN PRESTASI NON AKADEMIK PESERTA DIDIK DI
SMP TAKHASSUS AL-QUR'AN TARUB – TEGAL**

Nama : Ibu Nyai Nurlaeli Fajriyah, S. Ag

Jabatan : Kepala Sekolah

Tanggal : 11 Oktober 2025

Waktu : Pukul 10.00 WIB

1. Di sekolah adakah program khusus yang dilakukan dalam tahap perencanaan penerimaan peserta didik baru?

Jawaban :

“Dalam tahap perencanaan dimulai dari penerimaan peserta didik baru ada seleksi yang harus dilakukan salah satu yang utama sekali adalah bisa membaca huruf hijaiyyah minimal sudah jilid 2 (*Assyifa*). Karena sekolah kita merupakan smp berbasis pondok pesantren otomatis pelajaran disini tidak hanya umum tetapi menggabungkan dengan materi pesantren seperti tahfid, btq, dan pembelajaran kitab. Dikarenakan sekolah ini memiliki 2 program unggulan yaitu *Tahsin* dan *Tahfid* jadi kami menambahkan 1 jam pelajaran untuk Baca tulis Al – Qur'an setiap kelas. Dalam tahap PPDB di sekolah kami berbeda dengan sekolah lain, disini satu hari pendaftaran langsung ada hasil diterima atau tidaknya, jadi calon murid tidak menunggu lama untuk mengetahui hasilnya. Sebelumnya mereka harus mengisi formulir pendaftaran lewat online kemudian menyerahkan berkasnya kepada panitia untuk diverifikasi dan melaksanakan tes tertulis dan baca tulis Al – Qur'an. Dengan tes yang dilakukan kami menggunakan standar sekolah serta pesantren dalam proses penerimaannya agar selaras dengan tujuan kami, yang sekolah disini paling tidak bisa membaca Al – Qur'an, lebih baik lagi jika mereka mampu menghafalkannya minimal 5 Juz. Semua guru dikumpulkan untuk membahas tim panitia penerimaan peserta didik

baru. Misalnya ada yang menjadi penanggungjawab verifikasi data calon siswa, ada juga yang bagian seleksi calon peserta didik, dan ada juga yang menjadi penanggungjawab penghitungan hasil seleksi”

2. Bagaimana sekolah mengidentifikasi dan merencanakan kegiatan non akademik yang akan dilaksanakan agar berjalan dengan efektif?

Jawaban :

“Dari banyaknya program – program disini kami merencanakan bagaimana agar kegiatan non akademik disini berjalan dengan baik selaras dengan tujuan sekolah. Tujuan kami minimal mereka bisa membaca Al – Qur’an maka dari itu kami menambahkan 1 jam untuk jadwal Baca tulis Al – Qur’an sesuai dengan tentornya masing – masing. Dari guru pun kami ada seleksinya, yaitu mereka yang sudah *Tahfidz* 30 Juz untuk pembinaan baca Tulis Al – Qur’an. Dari situ kami merencanakan jadwalnya dengan waka kurikulum agar dapat berjalan dengan efektif”

3. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan kegiatan non akademik di sekolah?

Jawaban :

“Dalam perencanaan kegiatan non akademik kami mengumpulkan waka kesiswaan, waka kurikulum dan pembina ekstrakurikuler untuk membuat jadwal agar tidak bertabrakan dengan jadwal yang lain”

4. Bagaimana kepala sekolah berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait misalnya waka kesiswaan, waka kurikulum, dan pembina ekstrakurikuler dalam merencanakan kegiatan non akademik di sekolah?

Jawaban :

“Tetap kita koordinasikan saat awal – awal dilaksanakan rapat, semua guru dan pengasuh pondok pesantren di kumpulkan untuk rapat pembagian tugas membahas kegiatan – kegiatan di sekolah misalnya ekstrakurikuler mulai dari jadwal agar tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar dan kegiatan pondok. Dari banyaknya kegiatan di sekolah maupun pondok pesantren otomatis harus ada kerja sama yang baik dengan pihak – pihak terkait. Dan alhamdulillah disini semuanya mendukung bahkan saat akan

mengikuti lomba, dari pengasuhnya langsung yang menyeleksi mereka jadi semua murid dikumpulkan untuk di seleksi.”

5. Menurut ibu seberapa penting sosialisasi kegiatan non akademik dilakukan di sekolah?

Jawaban :

“Tentu sangat penting sekali dilakukan, disamping untuk menambah pengetahuan siswa walaupun disini dipondok jadwalnya padat dapat meningkatkan kedisiplinan siswa, jadi mereka tahu hasil – hasil dari mengikuti ekstrakurikuler misalnya yang wajib itu pramuka dan pagar nusa. Biasanya sosialisasi termasuk dalam program Masa Pengenalan Lingkungan sekolah yaitu di hari ketiga, semua ekstrakurikuler menampilkan hasil dari Latihan mereka agar peserta didik baru mengetahui dan diharapkan memilih ekstrakurikuler sesuai dengan minat dan bakatnya masing - masing”.

6. Bagaimana proses perencanaan untuk mengidentifikasi dan menyediakan sarana serta prasarana penunjang yang dibutuhkan untuk kegiatan non akademik?

Jawaban :

“Sebagian ada yang sudah terpenuhi tetapi masih ada kekurangan dan masih diusahakan untuk memfasilitasi kegiatan di sekolah”

7. Bagaimana sekolah menyelenggarakan program non akademik untuk meningkatkan prestasi peserta didik?

Jawaban :

“Alkhamdulillah, walaupun termasuk sekolah baru karena baru berdiri tahun 2011 kami selalu berusaha untuk mengikuti event dan perlombaan di tingkat kecamatan, kabupaten sehingga bisa melanjutkan ke tingkat provinsi dan Syukur – Syukur tingkat Nasional. Di samping itu setiap akan mengikuti lomba kami menyeleksi seluruh siswa yang memiliki kemampuan di bidangnya masing – masing. Setelah terseleksi mereka akan dilatih oleh guru sesuai dengan bidangnya saat jam istirahat dan pulang sekolah mereka latihan lagi dengan pengasuh pondok yaitu romo kyai Al Amin. Dari Kerjasama antar guru di sekolah formal dan pondok pesantren

menjadikan kami mudah untuk berkoordinasi terkait kegiatan – kegiatan non akademik yang bisa meningkatkan prestasi siswa dan adanya daya saing melalui peningkatan prestasi siswa di sekolah”.

8. Bagaimana upaya pembinaan minat, bakat dan kemampuan peserta didik dioptimalkan termasuk dalam penyediaan sarana serta prasarana yang mendukung?

Jawaban :

“Dalam sarana prasarana tentu saja kami menginginkan kemaksimalan tetapi masih dalam proses mengusahakan, biasanya saat mereka mau mengikuti lomba, bagaimana caranya kami mengusahakan untuk keperluan dan kebutuhan mereka terpenuhi saat lomba. Kami memanfaatkan ruang galeri sebagai tempat untuk mengumpulkan hasil – hasil karya siswa dan dokumentasi siswa yang memiliki bakat dan kemampuan, dan ruang kesiswaan biasanya digunakan untuk tempat berkoordinasi dengan siswa yang akan mengikuti perlombaan”

9. Bagaimana cara memotivasi peserta didik untuk terus berproses dalam meningkatkan prestasi mereka?

Jawaban :

“Salah satu problem yaitu motivasi belajar mereka yang naik turun, dari situ kami menjadwalkan hari sabtu untuk pembinaan wali kelas. Apalagi sekarang ada guru wali yang membawa beberapa siswa untuk dibimbing dari mereka masuk menjadi murid disini sampai lulus dari sekolah. Mereka di berikan motivasi, bimbingan dan pembinaan dari wali kelas dan guru wali. Bagi murid kelas 9 harus ada pembinaan ekstra agar mereka dapat melanjutkan ke jenjang sekolah yang diinginkan. Kami memberikan arahan untuk melanjutkan SMA disini agar pantauannya lebih maksimal lagi tetapi kembali lagi dengan keinginan mereka masing - masing”.

10. Kapan dilakukannya evaluasi dan bagaimana hasil evaluasi manajemen tersebut digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan program non akademik di masa yang akan mendatang?

Jawaban :

“Biasanya kalau evaluasi kesiswaan, kurikulum humas dsb semuanya membahas tentang rencana program yang akan dilaksanakan serta bagaimana pelaksanaannya. Biasanya dilakukan setiap akhir semester. Dari evaluasi ini diharapkan program kedepannya dapat berjalan dengan lancar dan lebih baik lagi. Segala sesuatu yang masih kurang dijadikan sebagai pembelajaran dan perbaikan di masa yang akan datang. Dapat dilihat juga dari banyaknya antusias peserta didik yang ikut serta dalam berbagai kegiatan non akademik yang sudah direncanakan dan mereka yang mengikuti lomba.”



Nama : Bapak M. Azhar Farih, S.Pd.I

Jabatan : Waka Kesiswaan

Tanggal : 11 Oktober 2025

Waktu : Pukul 09.00 WIB

1. Bagaimana sekolah mengidentifikasi dan merencanakan kegiatan non akademik yang akan dilaksanakan agar berjalan dengan efektif?

Jawaban :

“Sekolah kami itu baru didirikan pada tahun 2011 dan sekolah ini berbasis pondok pesantren, siswa disini harus wajib mondok jadi jika ada event lomba kami selalu mempersiapkan diri minimal satu bulan sebelum perlombaan. Dan pengasuh pondok yaitu Romo Kyai Amin yang langsung menyeleksi siswa yang dapat mengikuti perlombaan. Jadi prestasi non akademik yang kita raih tentu saja melalui perencanaan yang baik. Mulai dari proses penerimaan peserta didik baru hingga pembinaan saat mereka sudah diterima di sekolah. Jika ingin kegiatan itu lancar maka harus ada perencanaan yang baik, dari sini kami panitia khusus menyeleksi calon peserta didik baru yang diseleksi dengan tes baca tulis Al – Qur’an. Dan saat kegiatan MPLS ada hari terakhir untuk melaksanakan lomba seperti pidato, tilawah, tartil. Nah dari lomba ini kami sudah memiliki pegangan data siswa yang kira – kira memiliki kemampuan atau bakat dalam bidang tersebut sehingga saat tau akan diadakan perlombaan misalnya tingkat kabupaten, kami tinggal memanggil mereka untuk menyeleksi kembali. Jadi setiap siswa diberikan kesempatan untuk menampilkan yang terbaik di depan guru dan Romo Kyai secara langsung. Salah satu contohnya, rekrutmen pengurus osis tidak hanya memiliki prestasi akademik saja tetapi mereka yang memiliki kemampuan dan bakat di bidang non akademik”.

2. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan kegiatan non akademik di sekolah?

Jawaban :

“Dalam tahap perencanaan kegiatan pengasuh mengumpulkan waka kesiswaan, waka kurikulum, pembina ekstrakurikuler dan guru – guru untuk

menjadwalkan kegiatan agar tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah. Di samping itu kami juga harus berkoordinasi dengan pengasuh dan pengurus pondok pesantren agar semua kegiatan di sekolah tidak mengganggu pembelajaran atau pengajian di pondok. Dan melihat apa saja kegiatan yang kira – kira cocok dengan minat bakat siswa. Ini bertujuan agar kegiatan yang kami rencanakan bisa membimbing siswa meningkatkan potensi yang ada di dalam dirinya”.

3. Bagaimana waka kesiswaan berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait misalnya kepala sekolah, waka kurikulum, dan pembina ekstrakurikuler dalam merencanakan kegiatan non akademik di sekolah?

Jawaban :

“Kerja sama yang baik dari semua guru menyadari akan pentingnya pembinaan prestasi siswa. Mereka siap untuk direpotkan selama kegiatan itu positif dan dapat meningkatkan prestasi siswa di sekolah. Semua guru dikumpulkan saat adanya rapat biasanya itu setiap akhir semester kami membahas tentang semua jadwal agar dapat berjalan dengan efektif. Dari Kerjasama yang baik inilah menjadikan kami terus melakukan perbaikan untuk kedepan, jika salah satu tidak mensupport maka kegiatan yang sudah direncanakan tidak akan mendapatkan hasil yang maksimal”.

4. Bagaimana strategi sosialisasi kegiatan non akademik dilakukan agar peserta didik dapat mengetahui dan memilih kegiatan sesuai dengan minat dan bakat mereka?

Jawaban :

“Sosialisasi itu masuk kedalam rancangan agenda MPLS istilahnya itu Ekstra Expo dimana kegiatan ini termasuk kegiatan baru yang dirancang berdasarkan pengalaman guru – guru sebagai inovasi terbaru kegiatan di sekolah. Sosialisasi atau Ekstra Expo ini dilakukan di hari 3 MPLS, dimana mereka yang sudah masuk ke dalam pengurus kegiatan ekstrakurikuler menampilkan hasil – hasil dari pelatihan selama mengikuti kegiatan.”

5. Bagaimana sekolah menyelenggarakan program non akademik untuk meningkatkan prestasi peserta didik?

Jawaban :

“setiap ekstrakurikuler harus menjadwalkan program kerja yang akan dilaksanakan satu semester kedepan dan setelah itu dikoordinasikan dengan pihak tadi untuk melihat jadwal yang lain agar tidak tabrakan. Dan dalam kegiatan non akademik kami selalu berusaha untuk mengikuti setiap perlombaan baik di tingkat kecamatan maupun kabupaten. Dari sinilah kami memberikan penampilan yang terbaik sehingga hasil dari latihan kami selama ini membuahkan prestasi bagi siswa. Sehingga dalam hal ini pembina ekstrakurikuler memberikan arahan dan pembinaan secara langsung saat akan mengikuti perlombaan. Ketika sudah tau akan ada perlombaan, semua siswa yang memiliki bakat di bidang tertentu di kumpulkan untuk di seleksi oleh pengasuh pondok dan guru pembimbing. Mereka dilatih selama kurang lebih 1 bulan persiapan dari jam istirahat dan saat pulang sekolah”.

6. Dari banyaknya kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, bagaimana peserta didik dikelompokkan sesuai dengan kegiatan yang mereka pilih?

Jawaban :

“Saat melaksanakan kegiatan Ekstra Expo seluruh tim yang bertugas berusaha menampilkan yang terbaik untuk peserta didik baru. Mereka mengenalkan seluruh ekstrakurikuler yang ada di sekolah sehingga dalam hal ini peserta didik baru mengetahui hasil – hasil yang didapatkan ketika mengikuti ekstrakurikuler tersebut. Kemudian kami memberikan lembaran untuk mengisi jawaban kegiatan apa yang akan mereka pilih sesuai dengan minat dan bakat yang akan dikembangkan. Nah dari sinilah kami mulai mengelompokkan mereka sesuai dengan apa yang mereka pilih tanpa adanya paksaan. Terkecuali kegiatan pramuka dan pagar nus aitu wajib diikuti”

7. Bagaimana upaya pembinaan minat, bakat dan kemampuan peserta didik dioptimalkan termasuk dalam penyediaan sarana serta prasarana yang mendukung?

Jawaban :

“Kalau berbicara tentang sarana prasarana tentu saja masih dalam proses untuk memaksimalkan. Seperti ruangan, fasilitas yang lain mungkin masih

ada beberapa yang harus di perbaiki tetapi tidak menjadikan kami patah semangat tetapi bagaimana caranya agar terus memberikan yang terbaik. ”.

8. Bagaimana cara memotivasi peserta didik untuk terus berproses dalam meningkatkan prestasi mereka?

Jawaban :

“Jika berbicara tentang motivasi siswa otomatis kadang ada dinamika atau problem sedikit, tetapi alhamdulillahnya dari pengasuh pesantren itu memiliki support yang luar biasa sehingga kami termotivasi dengan pengasuh agar terus meningkatkan prestasi sebagai daya saing melalui keunggulan dalam bidang – bidang tertentu. Dari semangat atasan yaitu pengasuh pondok pesantren memberikan kami kesadaran bagi guru – guru dan siswa terhadap pentingnya prestasi baik akademik dan non akademik. Disamping itu juga waka kesiswaan, guru – guru wali kelas dan pembina ekstrakurikuler selalu memberikan mereka semangat dan motivasi agar mereka terus meningkatkan apa yang menjadi bakat mereka”

9. Bagaimana proses evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan prestasi non akademik peserta didik?

Jawaban :

“Di tahun ini kami mengevaluasi semua kegiatan yang sudah di rencanakan dan kegiatan yang sudah dilaksanakan. Mulai dari evaluasi hasil dari perlombaan dan segala sesuatu yang masih perlu diperbaiki. Semua pihak seperti pengasuh pondok, kepala sekolah, waka kurikulum dan semua guru dikumpulkan untuk evaluasi besar – besaran. Tentu saja kami menginginkan yang terbaik atau haus terkait prestasi dimana kami masih terus berusaha agar dalam setiap perlombaan kami memberikan hasil terbaik dan pulang membawa juara.

10. Bagaimana hasil evaluasi manajemen tersebut digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan program non akademik di masa yang akan mendatang?

Jawaban ;

“Tentu saja dengan adanya evaluasi kami menginginkan adanya perbaikan untuk program ke depan. Evaluasi kami laksanakan dengan mengumpulkan semua pihak – pihak terkait untuk merumuskan apa – apa yang belum

tercapai. Dari hasil evaluasi inilah terbentuk ekstrakurikuler baru yaitu SEGA (Seni dan Olahraga) ini menjadi wadah bidang seni seperti *Tilawah, tartil, tahfidz*, pidato (*public speaking*), media terkait dengan poster digital serta konten creator. Ini menjadi salah satu hasil yang menjadi wadah bagi siswa – siswi yang ingin mengembangkan bakatnya melalui pelatihan – pelatihan bersama guru – guru yang sudah membina sesuai dengan bidangnya. Dari sinilah kami menginginkan hasil evaluasi ini menjadi perbaikan program kedepannya agar makin baik lagi. Kalo evaluasi sih kami melihat antara target dan capaian, misalnya target kami berhasil mendapatkan juara umum di 5 bidang tetapi setelah itu ternyata kami hanya bisa membawa 3 bidang saja. Nah dari sinilah kami mengevaluasi apa saja yang kurang dan harus diperbaiki”.



Nama : Bapak Muh. Imamudin,S.Ag. M.Pd.I.
Jabatan : Salah Satu Guru & Pembina Ekstrakurikuler
Tanggal : 1 Agustus 2025
Waktu : 08.30 WIB

1. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan kegiatan non akademik di sekolah?

Jawaban : “Ya ada kepala sekolah, waka kesiswaan, kurikulum, guru – guru, pembina ekstrakurikuler, dan juga pengurus pondok pesantren al-amin”

2. Bagaimana waka kesiswaan berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait misalnya kepala sekolah, waka kurikulum, dan pembina ekstrakurikuler dalam merencanakan kegiatan non akademik di sekolah?

Jawaban :

“Dalam merencanakan kegiatan tentunya kita mengadakan rapat yang diikuti oleh seluruh pihak, termasuk pengasuh pondok pesantren Al-Amin dalam Menyusun jadwal. Tujuannya agar dalam menjadwalkan kegiatan tidak terjadi tabrakan kegiatan dengan pelajaran di sekolah atau di pondok”.

3. Bagaimana sekolah menyelenggarakan program non akademik untuk meningkatkan prestasi peserta didik?

Jawaban :

“Ya jika melihat ada celah untuk mengikuti lomba kami usahakan untuk mengikuti, kami menyeleksi beberapa anak yang sudah memiliki potensi di bidangnya masing – masing, mereka yang lolos seleksi nanti akan dilatih dan dibina oleh guru yang sesuai dengan bidangnya, biasanya kurang lebih satu bulan kita full gunakan waktu untuk latihan”.

4. Bagaimana upaya pembinaan minat, bakat dan kemampuan peserta didik dioptimalkan termasuk dalam penyediaan sarana serta prasarana yang mendukung?

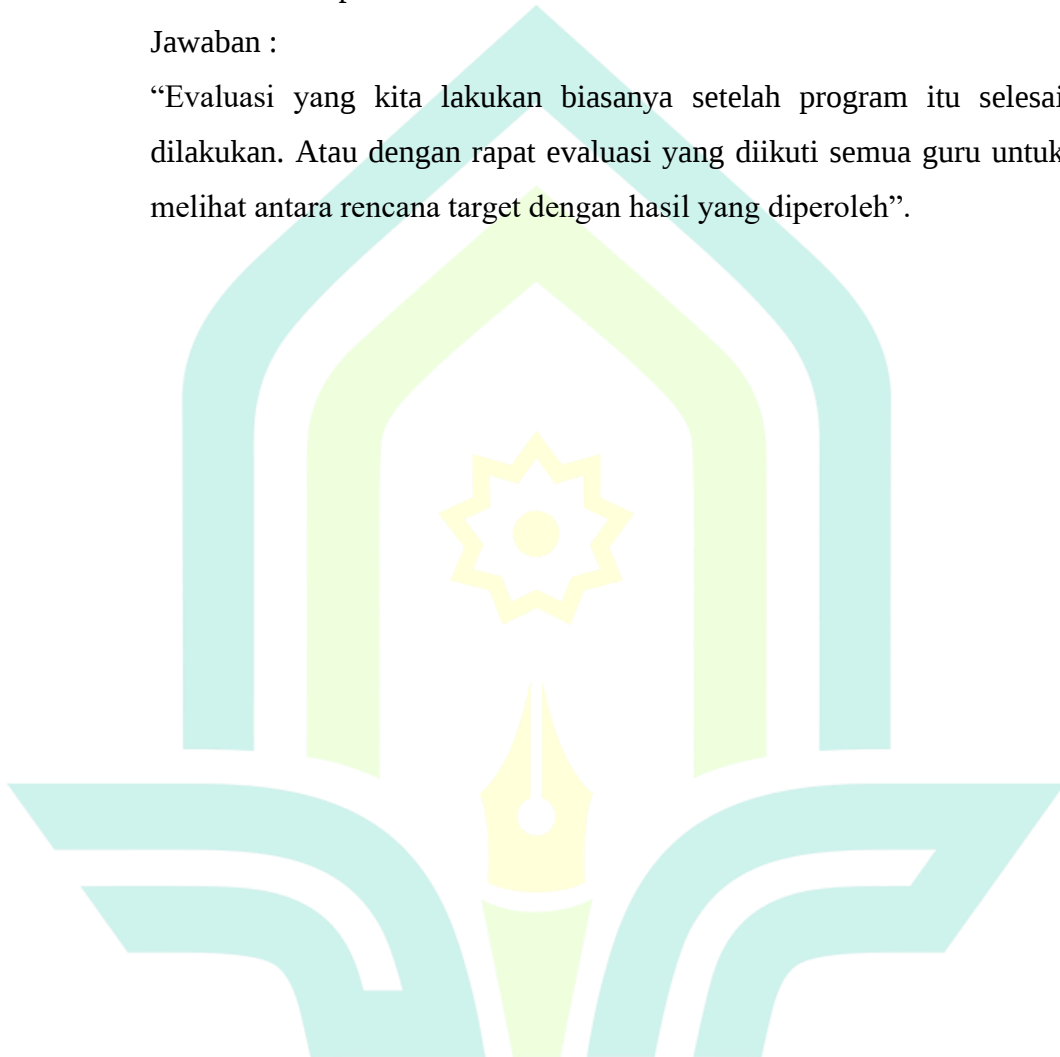
Jawaban :

“Melihat sarana dan prasarana tentunya masih banyak yang ingin kami maksimalkan, tetapi alhamdulillah ini sudah termasuk cukup untuk mendukung banyaknya kegiatan belajar mengajar di sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler”. (Wawancara, Bapak Imammudin, 1 Agustus 2025).

5. Bagaimana proses evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan prestasi non akademik peserta didik?

Jawaban :

“Evaluasi yang kita lakukan biasanya setelah program itu selesai dilakukan. Atau dengan rapat evaluasi yang diikuti semua guru untuk melihat antara rencana target dengan hasil yang diperoleh”.



Lampiran: 6 Pedoman Observasi

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DALAM
MENINGKATKAN PRESTASI NON AKADEMIK PESERTA
DIDIK DI SMP TAKHASSUS AL-QUR'AN TARUB- TEGAL**

Hari, Tanggal : 1. Jumat, 1 Agustus 2025

2. Sabtu, 11 Oktober 2025

No.	Pernyataan	YA	TIDAK	Keterangan
1.	Mengamati lokasi dan keadaan SMP Takhassus Al-Qur'an Tarub Tegal	✓		Terlaksana
2.	Mengamati jadwal kegiatan ekstrakurikuler di SMP Takhassus Al-Qur'an Tarub Tegal	✓		Terlaksana
3.	Mengamati sarana dan prasarana penunjang kegiatan non akademik di SMP Takhassus Al-Qur'an Tarub Tegal	✓		Terlaksana
4.	Mengamati keaktifan peserta didik dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler	✓		Terlaksana
5.	Mengamati pengelompokan peserta didik berdasarkan potensi dan minat	✓		Terlaksana

Lampiran: 7 Catatan Lapangan 1

Hari, Tanggal : Jum'at, 1 Agustus 2025

Waktu : 08.30 – 10.00 WIB

Tempat : Halaman SMP Takhassus Al-Qur'an Tarub Tegal

Pada hari Jum'at, tanggal 1 Agustus 2025 peneliti melakukan observasi di halaman SMP Takhassus Al-Qur'an Tarub, yang berlokasi strategis di Desa Bulakwaru, Kecamatan Tarub, Kabupaten Tegal. Lingkungan sekolah ini sangat kondusif karena memiliki akses yang mudah, dan didukung oleh penataan area yang bersih serta langsung digabung dengan kompleks Pondok Pesantren Al-Amin Bulakwaru Tarub.

Observasi terfokus pada sarana dan prasarana penunjang kegiatan non akademik peserta didik. Ditemukan bahwa sekolah telah menyediakan fasilitas yang cukup memadai dan terawat, termasuk ruang kelas utama, lapangan, mushola, serta ruang galeri. Secara khusus, terdapat bangunan baru yaitu Balai Latihan Kerja (BLK) yang berfungsi sebagai *workshop* keterampilan. Bangunan ini dilengkapi dengan peralatan computer yang memadai dan dikhususkan untuk pelatihan seperti desain grafis.

Lampiran: 8 Catatan Lapangan 2

Hari, Tanggal : Sabtu, 11 September 2025

Waktu : 08.00 – 10.10 WIB

Tempat : Ruang Galeri SMP Takhassus Al-Qur'an Tarub

Observasi kedua dilakukan pada Sabtu, 11 September 2025 berfokus pada implementasi pembinaan kesiswaan yang dilakukan di ruang galeri yaitu ruangan khusus yang digunakan untuk latihan intensif. Peneliti menyaksikan proses pembinaan secara langsung, dimana ada dua siswi sedang dilatih oleh pembina ekstrakurikuler untuk mematangkan tilawah Al-Qur'an sebagai persiapan lomba. Selain itu, dua siswi sedang mengerjakan desain grafis untuk keperluan pelantikan anggota OSIS, dan empat laki – laki juga sedang menerima latihan di bidangnya.

Observasi ini menunjukkan adanya komitmen dan pembinaan yang baik. Peneliti melihat bahwa banyaknya guru terlibat aktif melatih sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing menjadi kunci dalam proses pembinaan yang terfokus. Pembinaan ini tercermin dari bukti fisik berupa arsip dokumentasi berupa data prestasi peserta didik dan piagam serta piala penghargaan yang tersimpan rapih di ruang kepala sekolah dan halaman depan ruang Tata Usaha.

DOKUMENTASI

Lampiran: 9 Lampiran Dokumentasi











*Lampiran: 10 Daftar Riwayat Hidup***DAFTAR RIWAYAT HIDUP****A. Data Pribadi**

Nama : Tiara Ananda Maulidia
 NIM : 20122011
 Tempat, Tanggal Lahir : Tegal, 09 April 2005
 Agama : Islam
 Alamat : Desa Dermasuci RT 03/01, Kecamatan
 Pangkah, Kabupaten Tegal

B. Data Orang Tua

Nama Ayah : Carsa Poniman
 Pekerjaan : Pedagang
 Nama Ibu : Siti Toharoh
 Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 Alamat : Desa Dermasuci RT 03/01, Kecamatan
 Pangkah, Kabupaten Tegal.

C. Riwayat Pendidikan

1. TK Pertiwi Dermasuci	Lulus tahun 2010
2. SD Negeri Dermasuci 01	Lulus tahun 2016
3. SMP N 1 Lebaksiu	Lulus tahun 2019
4. SMK N 1 Slawi	Lulus tahun 2022
5. UIN K.H. Abdurrahman Wahid	Lulus tahun 2025

Pekalongan, 12 Oktober 2025

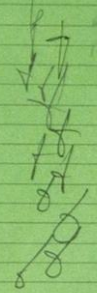


(Tiara Ananda Maulidia)


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
K.H. ABDURRAHMAN WAHID PEKALONGAN
FAKULTAS TARBIAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Pahlawan KM. 5 Baworok, Klaten Kidul, Pekalongan, Jawa Tengah 51111
 www.uin-pekalongan.ac.id Email: info@uin-pekalongan.ac.id

DAFTAR ISIAN KEGIATAN KONSULTASI SKRIPSI

Nama (NIM) : Bala Ananda Muallida Tahun Akademik : 2022
 Pembimbing : Dr. Ahmad Tarigan, M.A. Durasi Bimbingan :
 Judul Skripsi :

NO	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10/3-2022	Revisi proposal	
2.	17/3-2022	Revisi skripsi	
3.	16/3-2022	Revisi paragraf skripsi	
4.	20-10-2022	Revisi Bab I - III	
5.		Revisi instrument	
6.		Revisi instrument penelitian	
7.		Tulis bab IV	
8.		Revisi bab IV	
9.		Tulis bab V dan Daftar pustaka	
10.		Revisi keseluruhan skripsi	
11.		Daftar pustaka	
12.		Daftar pustaka	
13.	22/10-22	Revisi skripsi	
14.			

Dikembalikan ke Prodi :
 Tanggal :
 Penerima :

Paraf : _____

