

2022/2023



# ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

PAI0117

Koordinator/LNO: Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA  
2022/2023



**ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH**  
**KODE BLOK/MATA KULIAH**  
**PAI0117**



**Dosen Pengampu:**  
**Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UNIVERSITAS ALMA ATA**  
**YOGYAKARTA**  
**2024**

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum wr wb.*

Alhamdulillah, atas izin dan bimbingan Allah SWT, maka mata Administrasi Sekolah/madrasah merupakan bagian dari kurikulum konvensional Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Alma Ata Yogyakarta dapat selesai dikembangkan dan disusun sebagai panduan pembelajaran dilingkungan Universitas Alma Ata Yogyakarta. Pengembangan FITK Universitas Alma Ata Yogyakarta ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan dan melibatkan banyak pihak..

Atas nama pimpinan Universitas Alma Ata Yogyakarta, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan memberikan kontribusi baik langsung ataupun tidak langsung dalam menyusun mata kuliah Administrasi Sekolah/madrasah. Mata kuliah ini belum sempurna, dan oleh karena itu kami berharap kepada tim penyusun untuk terus menerus memperbaiki dan menyempurnakan mata kuliah ini serta mengimplementasikannya di lingkungan Universitas Alma Ata.

Mudah-mudahan kontribusi bapak/ibu dapat menjadi amal jariyah yang diterima oleh Allah SWT dan bermanfaat bagi masyarakat luas khususnya bagi para dosen dan mahasiswa yang menggunakan mata kuliah ini amiin.

*Wassalamu'alaikumwrwb.*

Yogyakarta, 18 Agustus 2024  
Wakil Rektor 1 Bidang Akademik



Dr. Muh, Mustakim, M.Pd.I

## PENDAHULUAN

Proses pembelajaran yang bermutu tinggi akan menghasilkan mutu keluaran yang baik pula. Administrasi Sekolah/madrasah dibuat dan dilaksanakan dengan tujuan mahasiswa memahami secara mendalam terkait dengan pengelolaan beberapa komponen pendidikan yang ada di sekolah/madrasah. Mata kuliah ini menekankan pembahasannya pada pengertian, dasar-dasar dan tujuan serta ruang lingkup administrasi pendidikan, komponen dan mekanisme tata kerja kelembagaan di sekolah atau sekolah, kepemimpinan dalam pendidikan dan sekolah, fungsi dan tanggungjawab kepala sekolah, tugas dan tanggungjawab guru sebagai pendidik dan pengajar, mekanisme pembinaan guru dan pegawai, hubungan tata kerja aparat pendidikan di sekolah, pembinaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, arti dan pentingnya pengawasan dan evaluasi dalam pendidikan pengelolaan keuangan dan pelengkapan sekolah, Arti dan pentingnya pelaksanaan program bimbingan di sekolah. Guna mencapai kompetensi tersebut maka dibuatlah silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran. Perencanaan program pembelajaran dikembangkan melalui berbagai tahapan diantaranya adalah mengkaji kompetensi yang harus dicapai, melakukan literature review serta berkoordinasi dengan para contributor dan sumber yang terlibat.

Mata kuliah Administrasi sekolah/madrasah adalah salah satu dari mata kuliah kependidikan di Program studi S1 Pendidikan Agama Islam (PAI) FITK Universitas Alma Ata. Mata Kuliah ini merupakan matakuliah pengembangguna menunjukkan mahasiswa memiliki beberapa: kemampuan, kepribadian dan berperilaku sesuai dengan profesinya sebagai pendidik dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan tuntunan dunia pendidikan Islam. Diharapkan mata kuliah ini ikut berperan dalam menumbuh kembangkan: daya kritis, daya kreatif, apresiasi dan kepekaan mahasiswa terhadap nilai-nilai pendidikan demi memantapkan kepribadiannya sebagai bekal hidup dalam mengembangkan pendidikan sebagai pendidik yang mampu mengelola beberapa komponen di sekolah atau madrasah.

Atas nama Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Alma Ata Yogyakarta mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada contributor dan narasumber yang telah memberikan sumbangsuhnya mulai dari pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) hingga terlaksanyanya mata kuliah ini. Kami menyadari bahwa Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran sangat kami harapkan.



Yogyakarta, 18 Agustus 2024  
Dekan FITK

Dr.Ahmad Salim.,M.Pd

## DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM.....	1
LEMBAR PENGESAHAN RPP .....	2
KATA PENGANTAR .....	2
PENDAHULUAN .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. Identitas Blok/Mata Kuliah .....	5
2. Deskripsi Mata Kuliah : .....	5
3. Capaian Pembelajaran .....	5
4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran .....	7
5. Referensi.....	10
6. Komponen Penilaian .....	10
7. Validasi Kegiatan.....	11

## RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

### 1. Identitas Blok/Mata Kuliah

- a. Nama Blok/Mata kuliah : Administrasi Sekolah/Madrasah
- b. Kode Blok/Mata Kuliah : PAI 117
- c. Semester : Ganjil
- d. Bobot sks : SKS (2T; 0P; 0PL)
- e. LNO : Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
- f. Dosen, Tutor, dan Instruktur : Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I

### 2. Deskripsi Mata Kuliah :

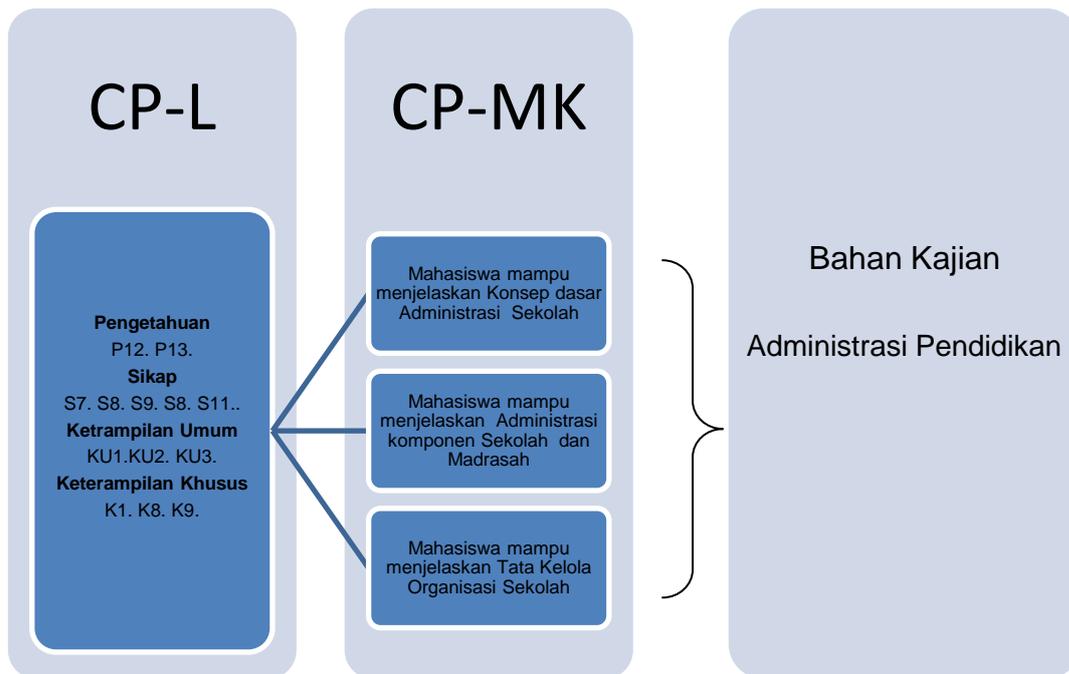
Mata kuliah Administrasi Sekolah/madrasah salah satu dari mata kuliah kependidikan di Program studi S1 Pendidikan Agama Islam (PAI) FITK Universitas Alma Ata. Mata Kuliah ini merupakan mata kuliah dasar pendidikan guna memantapkan mahasiswa memiliki kemampuan mengelola beberapa komponen pembelajaran di sekolah ataupun madrasah. Dalam perkuliahan ini dibahas tentang konsep dasar tentang administrasi pendidikan, ruang lingkup administrasi pendidikan, beberapa komponen pendidikan, beberapa tugas kepala sekolah dan guru dalam administrasi pendidikan, keterkaitan antara lembaga pendidikan dengan lingkungan pendidikan. Setelah menyelesaikan kuliah ini mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan untuk menjelaskan tentang pengelolaan beberapa komponen pendidikan, menganalisis keterkaitan antara beberapa pekerjaan jabatan yang ada di pendidikan.

### 3. Capaian Pembelajaran

SIKAP	
S7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
S11	Mampu menunjukkan sikap kepemimpinan yang memadai dan relevan dengan bidang keahliannya;
KETERAMPILAN UMUM	
KU 1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
KU 2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
KU 3	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
KETERAMPILAN KHUSUS	
KK1	Mampu membuat dan mengembangkan perencanaan pembelajaran PAI tingkat dasar dan menengah dengan memperhatikan pendekatan, metode, dan strategi pembelajaran sesuai dengan perkembangan peserta didik.
KK8	Mampu mengelola lingkungan pendidikan secara mikro maupun makro dengan memperhatikan norma sosial dan teori perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
KK9	Mampu berkomunikasi dengan efektif di dalam maupun di sekitar lingkungan pembelajaran sesuai dengan norma sosial, etika profesional, dan islami

PENGETAHUAN	
P 12	Menguasai konsep pengelolaan pendidikan dan manajemen berbasis sekolah
P 13	Mampu mengkomunikasikan pemikirannya kepada orang lain

#### 4. PETA KONSEP CAPAIAN PEMBELAJARAN



## 5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

MINGGU KE-	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN	METODE PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU (MENIT)		PENGALAMAN BELAJAR MAHASISWA	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
				Teori	Praktikum			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)
1-7	Mahasiswa mampu menjelaskan Konsep dasar Administrasi Sekolah / madrasah	<p>Hakekat Administasi Sekolah.</p> <p>Materi Ajar:</p> <p>a. Pengertian, fungsi, dan peranan Administrasi Sekolah</p> <p>a. Tujuan dan ruang lingkup Adminstrasi Sekolah</p> <p>a. komponen administrasi pendidikan</p> <p>a. mekanisme tata kerja kelembagaan pendidikan di sekolah</p> <p>a. Hakekat kepala Sekolah/madrasah</p> <p>a. fungsi dan tanggung jawab kepala</p>	<p>a. Ekpositori dan Diskusi</p> <p>b. Tugas Mandiri</p> <p>c. Tugas Terstruktur</p>	<p>7x2x50 =700menit</p> <p>7x2x60 =840 menit</p> <p>7x2x60 =840 menit</p> <p>Total 2380 menit</p>		<p>a. Mahasiswa dapat mengemukakan pendapat</p> <p>b. Mencari referensi yang berkaitan dengan materi yang sedang dipelajari</p> <p>c. Mengutarakan dan mempertahankan pendapat dalam forum</p> <p>d. Mahasiswa memiliki keberanian untuk bertanya dan menjawab pertanyaan.</p> <p>e. Mahasiswa</p>	<p>a. Presensi kehadiran mahasiswa.</p> <p>b. Keaktifan mahasiswa dengan indikator frekuensi mahasiswa dalam menyampaikan pendapat.</p> <p>c. Penguasaan dan kedalaman Materi.</p> <p>d. Ketepatan menyelesaikan masalah.</p> <p>e. Kemampuan Komunikasi.</p> <p>f. Kemampuan</p>	50%

		sekolah				dapat Bekerja sama dalam tim. f. Mengerjakan soal evaluasi	menghadapi pertanyaan. g. Ketepatan penyimpulan/ penjelasan.	
8-11	Mahasiswa mampu menjelaskan Administrasi komponen Sekolah dan Madrasah	Administrasi Komponen pendidikan  Materi Ajar; a. Administrasi Siswa b. Administrasi pendidik dan Tenaga Kependidikan c. Administrasi Humas	a. Ekpositori dan Diskusi  b. Tugas Mandiri  c. Tugas Terstruktur	4x2x50=400 menit  4x2x60=480 menit  4x2x60=480 menit  Total 1360 menit		a. Mengobservasi sekolah/ madrasah terkait administrasi siswa, pendidik dan tenaga kependidikan. b. Mengutarakan dan mempertahankan pendapat dalam forum c. Mahasiswa memiliki keberanian untuk bertanya dan menjawab pertanyaan. d. Mahasiswa dapat Bekerja sama dalam tim.	a. Presensi kehadiran mahasiswa. b. Laporan hasil penelitian. c. Penguasaan dan kedalaman Materi. d. Ketepatan menyelesaikan masalah. e. Kemampuan Komunikasi. f. Kemampuan menghadapi pertanyaan. g. Ketepatan penyimpulan / penjelasan.	30%
12-14	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Tata	Tata Kelola Organisasi Sekolah	a. Ekpositori dan Diskusi	3x2x50=250 menit		a. Mahasiswa dapat	a. Presensi kehadiran mahasiswa.	20 %

kelola organisasi Sekolah	<b>Materi ajar:</b> a. Tata Kelola Organisasi Sekolah Negeri. b. Tata kelola organisasi Sekolah Swasta. c. Remedial, Muhasaba dalam Pembelajaran	b. Tugas Mandiri c. Tugas Terstruktur	3x2x60=360menit 3x2x60=360menit  Total 970 menit		mengemukakan pendapat b. Mencari referensi yang berkaitan dengan materi yang sedang dipelajari c. Mengutarakan dan mempertahankan pendapat dalam forum d. Mahasiswa dapat Bekerja sama dalam tim. e. Mengerjakan soal evaluasi	b. Keaktifan mahasiswa dengan indikator frekuensi mahasiswa dalam menyampaikan pendapat. c. Penguasaan dan kedalaman Materi. d. Kemampuan Komunikasi. e. Kemampuan menghadapi pertanyaan. f. Ketepatan penyimpulan / penjelasan.	
<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>							

NB:

- a. untuk menentukan metode pembelajaran yang digunakan, pastikan bahwa metode tersebut mengandung unsur interaktif (pembelajaran harus 2 arah), holistik (mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan universitas), integratif (adanya pendekatan antardisiplin dan multidisiplin), saintifik (mengutamakan pendekatan ilmiah), kontekstual (proses pembelajaran disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya), tematik (pembelajaran melalui penyelesaian masalah dan penyelesaian transdisiplin), efektif (metode pembelajaran harus mampu menginternalisasikan materi pada mahasiswa), kolaboratif (metode pembelajaran mampu melibatkan interaksi antar individu pembelajar), berpusat pada mahasiswa (metode pembelajaran mampu mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan)
- b. Total bobot nilai adalah 100%
- c. Kriteria penilaian wajib ada unsur presensi, keaktifan, penugasan, serta ujian

## 6. Referensi

1. Hartati Sukirman, *Administrasi Pendidikan*, FIP UNY Yogyakarta, 2000
2. Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Gunung Agung, Jakarta, 1985.
3. Ngalm Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, Remaja Rosda Karya, Bandung, 1999
4. Mulyani A. Nurhadi : *Administrasi di Sekolah*, Andi Offset, Yogyakarta, 1983
5. Mulyasa, *manajemen Berbasis Sekolah*, Remaja Rosda Karya, Bandung, 2003
6. Ibrahim Bafadal. *Manajemen TK*, FIP UM Malang, 2003

## 7. Komponen Penilaian

### a. KOMPONEN PENILAIAN TEORI

NO.	KOMPONEN	DEFINISI	BOBOT
1	Kehadiran	Prosentase kehadiran mahasiswa pada perkuliahan.	10%
2	Keaktifan	Rata-rata nilai keaktifan mahasiswa dalam perkuliahan interaktif, diskusi.	10%
3	Penugasan	Rata-rata nilai tugas paper dari hasil observasi ke sekolah atau madrasah.	20%
4	Ujian Tengah Semester	Nilai Ujian Tengah teori	30 %
4	Ujian Akhir	Nilai ujian akhir teori	30%

### b. NILAI AKHIR

$$NA = \frac{(NT \times sksT) + (NP \times sksT) + (NPL \times sksT)}{\sum sks}$$

Keterangan :

NA = Nilai Akhir

NT = Nilai Teori

NP = Nilai Praktikum

NPL = Nilai Praktikum Lapangan

## RANCANGAN TUGAS MAHASISWA

	Universitas Alma Ata Fakultas Agama Islam Program Studi Pendidikan Agama Islam
Nama Mata Kuliah/Blok	Administrasi Sekolah / Madrasah
Kode Mata Kuliah/Blok	PAI117
Dosen Pengampu	Dr. Ahmad Salim, S.Pd., M.Pd./ Nur Kholik, MPd
Bentuk tugas	
Laporan Tugas observasi	
Judul Tugas	
laporan	
Sub capaian pembelajaran mata kuliah	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa memahami pelaksanaan admistrasi pendidik di sekolah dan madrasah.</li><li>2. Mahasiswa memahami pelaksanaan administrasi siswa di sekolah dan madrasah.</li><li>3. Mahasiswa memahami pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan di sekolah dan madrasah.</li><li>4. Mahasiswa permasalahan administrasi komponen sekolah dan madrasah.</li></ol>	
Deskripsi Tugas	
Langkah kerja: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan observasi dibuat berkelompok.</li><li>2. Laporan dikumpulkan pada hari presentasi.</li><li>3. Setiap kelompok wajib membuat PPT yang berisi ringkasan tentang hasil diskusi kelompok tentang materi laporan observasinya.</li></ol> Catatan: Presentasi urutan maju presentasi sesuai dengan urutan RPS	
Metode Pengerjaan Tugas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan observasi di sekolah/ madrasah</li><li>2. Menyusun laporan berdasar observasi yang dilakukan</li><li>3. Mempresentasikan isi laporan melalui PPT</li><li>4. Memberi kesempatan kepada kelompok lain untuk menanggapi, bertanya, dan memberi saran terkait isi laporannya.</li></ol>	

5. Melaporkan hasil presentasi.
<b>Bentuk dan Format Luaran</b>
<p>a. Obyek Garapan: Penyusunan laporan dan Tampilan PPT</p> <p>b. Bentuk Luaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan yang terdiri atas Bab Pendahuluan, Isi, dan Penutup. laporan diketik dengan huruf Times New Roman 12pt berjarak 1,5 spasi.</li> <li>2. Slide presentasi PowerPoint yang terdiri dari: teks, gambar/video yang relevan dengan materi.</li> <li>3. Laporan dikumpulkan dalam bentuk <i>hardcopy</i></li> </ol>
<b>Indikator, Kriteria, dan Bobot Penilaian</b>
<p>a. Mahasiswa memahami cara menyusun laporan yang baik (50%)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan isi laporan;</li> <li>2. Ketepatan dan kedalaman materi;</li> <li>3. Ketepatan sistematika penyusunan laporan;</li> <li>4. Kerapian sajian makalah yang dikumpulkan;</li> </ol> <p>b. Penyusunan Slide Presentasi (bobot 30%) Jelas, inovatif, menarik, dan menampilkan gambar dan grafik yang relevan</p> <p>c. Presentasi (bobot 20%) Bahasa komunikatif, penguasaan materi, penguasaan audiensi, kejelasan dan ketajaman paparan, penguasaan media presentasi.</p>
<b>Jadwal Pelaksanaan</b>
Pertemuan ke 1 hingga 14
<b>Lain-lain</b>
Tugas dikerjakan dan dipresentasikan secara berkelompok
<b>Daftar Rujukan</b>
Dokumen yang ada di sekolah dan madrasah

## RUBRIK PENILAIAN

### Contoh Rubrik Deskriptif untuk Penilaian Presentasi Makalah

Dimensi	Skala				
	Sangat Baik Skor $\geq 81$	Baik (61-80)	Cukup (41-60)	Kurang (21-40)	Sangat Kurang < 20
Organisasi	Terorganisasi dengan menyajikan fakta	Terorganisasi dengan baik dan	Presentasi mempunyai fokus dan	Cukup fokus, namun bukti	Tidak ada organisasi yang jelas.

	yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep	menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan-kesimpulan	menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan-kesimpulan	kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Fakta tidak
Isi	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut	Isinya kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendngar	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan
Gaya Presentasi	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi	Secara umum Pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata dengan pendengar diabaikan.	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan. Tidak terjadi kontak mata karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulis atau layar.

### Contoh Rubrik Holistik

Demensi	Bobot	Nilai	Komentar (Catatan)	Nilai Total
Penguasaan Materi	30%			
Ketepatan menyelesaikan masalah	30%			
Kemampuan Komunikasi	20%			
Kemampuan menghadapi pertanyaan	10%			
Kelengkapan alat peraga dalam presentasi	10%			
Nilai Akhir	100%			

### LAMPIRAN

#### PETA KEGIATAN PEMBELAJARAN

##### A. Teori

NO/PERT	HARI/TANGGAL	JAM	TEMA/MATERI	DOSEN PENGAMPU
1			- <i>Overview</i> - Pengertian, Fungsi, dan Peran Administrasi Sekolah/Madrasah	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
2			- Menggambarkan dasar tujuan serta ruang lingkup administrasi pendidikan	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
3			- Menjelaskan tentang komponen dan mekanisme tata kerja kelembagaan pendidikan di sekola	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
4			- Menjelaskan tentang kepemimpinan dalam pendidikan	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
5			- Menjelaskan tentang fungsi dan tanggung jawab kepala sekolah. -	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
6			- Administasi kesiswaan di sekolah/madrasah.	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
7			- Administrasi guru dan tenaga kependidikan	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I

NO/PERT	HARI/TANGGAL	JAM	TEMA/MATERI	DOSEN PENGAMPU
8			- Administasi kesiswaan di tingkat dasar (MI/SD)	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
9			- Administrasikesiswaandi tingkatdasar (SMP/MTs)	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
10			- Administrasi kesiswaan di tingkat menengah (SMA/MA/SMK)	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
11			- Hubungan tata kerja aparat pendidikan di sekolah.	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
12			- Organisasi di sekolah/madrasah	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
13			- Program dan organisasi bimbingan di sekolah	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
14			- Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat.	Nur Kholik, S.Pd.I., M.S.I
<b>Ujian Akhir Semester</b>				



Kaprodi PAI

Dr. Ahmad Salim, S.Pd., M.Pd.