

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Kutipan	Halaman	Terjemah
1	1	Q.S Al – A'raf ayat 56	1	Dan janganlah kamu berbuat kerusakan di bumi setelah (diciptakan) dengan baik. Berdoalah kepada-Nya dengan rasa takut dan penuh harap. Sesungguhnya rahmat Allah sangat dekat kepada orang yang berbuat kebaikan
2	2	Q.S Al- Baqarah ayat 30	34	Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para Malaikat: “Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi”. Mereka berkata: “Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, padahal kami senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?” Tuhan berfirman: “Sesungguhnya Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui”
3	2	Q.S An-Nahl ayat 65	40	Dan Allah menurunkan dari langit air (hujan) dan dengan air itu dihidupkan-Nya bumi sesudah matinya. Sesungguhnya yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang mendengarkan pelajaran.



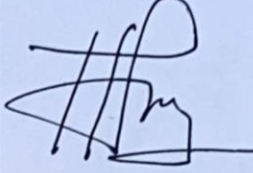
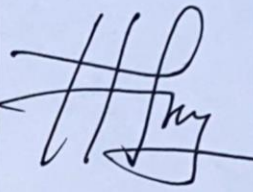
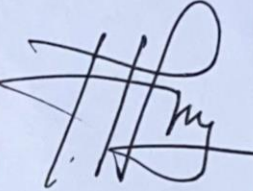
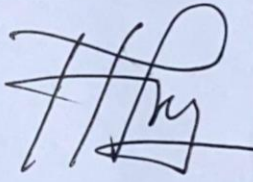
**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN TESIS**

NAMA	ERWANSYAH WAHYUDDIN
NIM	210211030077
JURUSAN/PROGRAM STUDI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEMESTER	VI
TAHUN	2023/2024
JUDUL	MANAJEMEN SEKOLAH ALAM MUHAMMADIYAH DALAM MENGEMBANGKAN KARAKTER KEPEMIMPINAN PESERTA DIDIK PADA SD ALAM MUHAMMADIYAH BANJARBARU DAN SD ALAM MUHAMMADIYAH INDRASARI
DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN	Prof. Dr. H. SURIAGIRI, M.Pd
DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN	Dr. RIINAWATI, M.Pd



LEMBAR KONSULTASI

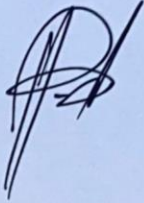

DOSEN PEMBIMBING
BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
1	25/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Judulnya perlu disesuaikan 2. Latar belakang harus sesuai dengan judul 3. Analisis data sesuaikan dengan pengembangan pendidikan karakter kepemimpinan 4. Hilangkan kata sambung di awal paragraf 5. Jarak paragraf dan footnote dari garis tepi adalah 1,5 cm 6. Definisi operasional lebih disingkat lagi 7. Pedoman penelitian gunakan saja ke lapangan 	 
2	12/03/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gunakan kalimat deduktif dalam menjelaskan sebuah pemaparan yang ada poin di dalamnya 2. Kerangka teori harus disertai dengan gambaran atau skema sebagai rangkuman 3. Metode penelitian bab 3 perlu ditambah dan diperkuat lagi teori pendukung untuk Goerge R Terry 4. Gunakan penjelasan deduktif pada pembahasan 5. Pada pembahasan setelah pemaparan temuan dilapangan dan dibahas kemudian dikuatkan dengan landasan teori 6. Susunlah temuan, pembahasan, teori dan kesimpulan 8. Perbaiki dan lengkapi lagi saran masukan lalu lakukan tes plagiasi 	 



LEMBAR KONSULTASI

**DOSEN PEMBIMBING
BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN**

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa & Teknik Penulisan	Tanda Tangan
1	12/12/2023	<p>Untuk referensi.. Artikel dalam jurnal maksimal 2 tahun terakhir Untuk buku maksimal 10 tahun terakhir Gunakan kutipan yang memiliki hubungan dengan penelitian</p>	
2	20/04/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam kutipan biasanya jika mengambil dari website : "Judul Website", Diakses pada 25 November 2000. Link web kutipan 2. Subbabnya di bold kan 3. Sistematkan penulisan sekarang ini sudah terbit tahun 2021 sudah sesuai 4. Fokus penelitian sudah termasuk dalam Manajemen Sekolah Alam 	

PEDOMAN OBSERVASI

1. Keadaan sekolah
2. Keadaan sarana prasarana sekolah
3. Keadaan peserta didik
4. Keadaan tenaga pendidik dan kependidikan
5. Kelengkapan administrasi manajemen sekolah alam Muhammadiyah dalam mengembangkan karakter kepemimpinan peserta didik
6. Karakter peserta didik dalam keseharian di sekolah

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Gambaran lokasi penelitian
 - a. Sejarah berdirinya sekolah
 - b. Profil sekolah
 - c. Struktur organisasi sekolah
 - d. Kurikulum yang digunakan
 - e. Jadwal pelajaran
 - f. Kalender akademik
 - g. Data tenaga pendidik dan kependidikan
 - h. Data peserta didik
 - i. Daftar sarana prasarana
 - j. Visi, misi, tujuan dan program kerja sekolah
 - k. Tujuan sekolah
2. Manajemen Sekolah Alam
 - a. Dokumen pelaksanaan manajemen sekolah alam seperti proposal, LPJ, pamflet kegiatan, dan data lain yang berkaitan.
 - b. Dokumen berupa foto kegiatan

PEDOMAN WAWANCARA

1. Perencanaan Manajemen Sekolah Alam
 - a. Apa saja yang dilakukan oleh sekolah dalam mempersiapkan perencanaan?
 - b. Bagaimana strategi sekolah dalam melakukannya?
 - c. Apa alasan sekolah memilih untuk menggunakan strategi tersebut?
 - d. Bagaimana penerapan strategi tersebut dalam perencanaan?
 - e. Apakah sebelum melaksanakan kegiatan sekolah melakukan analisa diri untuk menentukan langkah selanjutnya?
 - f. Bagaimana sekolah dalam mempertimbangkan kebijakan atau usulan-usulan yang diajukan?
 - g. Apakah sekolah mengadakan diskusi dengan seluruh warga sekolah dalam penentuan kebijakan, kegiatan dan program?
 - h. Bagaimana sekolah beradaptasi dengan perubahan peraturan atau kebijakan dari pemerintah?
 - i. Format atau kerangka apa yang digunakan dalam merancang suatu kebijakan, program atau kegiatan di sekolah Bapak/Ibu
2. Pengorganisasian Manajemen Sekolah Alam
 - a. Bagaimana cara melakukan pembagian dengan memanfaatkan sumber daya yang ada pada sekolah Bapak/Ibu?
 - b. Apakah ada hambatan dalam pembagian tersebut dan bagaimana mengatasinya?
3. Pelaksanaan Manajemen Sekolah Alam
 - a. Bagaimana cara sekolah melakukan pelaksanaan sebuah kegiatan atau program?
 - b. Bagaimana metode yang diterapkan dalam mengembangkan karakter kepemimpinan peserta didik?
 - c. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen sekolah alam dalam mengembangkan karakter kepemimpinan peserta didik?
 - d. Seberapa membantu fleksibilitas lembaga swasta dalam melaksanakan kegiatan atau program sekolah?

- e. Apakah dalam pelaksanaan manajemen sekolah alam memiliki aturan yang ketat?
 - f. Apa saja bentuk kegiatan atau program yang dilaksanakan disekolah?
4. Pengawasan Manajemen Sekolah Alam
- a. Apakah ada acuan atau standar tetap dalam melakukan pengawasan?
 - b. Apa saja bentuk pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dan guru?
 - c. Siapa saja yang dapat melakukan pengawasan?
 - d. Kapan saja pengawasan dilaksanakan?
 - e. Data dari hasil pengawasan digunakan untuk apa?
 - f. Bagaimana cara kepala sekolah menyampaikan hasil pengawasan?
 - g. Apa tindak lanjut yang dilakukan kepala sekolah setelah melakukan pengawasan?
5. Evaluasi Manajemen Sekolah Alam
- a. Siapa yang melakukan evaluasi?
 - b. Apakah ada panduan dalam melakukan evaluasi?
 - c. Apa hasil dari evaluasi tersebut dan digunakan untuk apa?
 - d. Bagaimana cara sekolah melakukan evaluasi terhadap seluruh warga sekolah?
 - e. Bagaimana tindak lanjut dari pelaksanaan evaluasi?

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
KEGIATAN GARDENING KELAS VI
SD ALAM MUHAMMADIYAH
BANJARBARU
TAHUN AJARAN 2023/2024**



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH
LANDASAN ULIN
2024**

Banjarbaru, 31
Januari 2024

**KEGIATAN GARDENING KELAS VI
SD ALAM MUHAMMADIYAH BANJARBARU
TAHUN 2024**

Wali Kelas VI A

Wali Kelas VI B

Saidah, S.Pd

NBM :

Muhammad Sultan, S. Pd

NBM : 1223542

Mengetahui,
Kepala SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru

Abdus Syahid, S. Pd. I

NBM : 1414876

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kita dapat melaksanakan kegiatan gardening di lingkungan SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru. Segala puji dan syukur kami haturkan kepada-Nya, karena dengan izin-Nya pula, kami dapat menanamkan nilai-nilai kepedulian terhadap lingkungan sejak dini.

Laporan kegiatan gardening ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini tidak hanya sebagai sarana untuk memperindah lingkungan sekolah, tetapi juga sebagai upaya untuk mengenalkan konsep keberlanjutan dan tanggung jawab terhadap alam sekitar kepada para siswa.

Melibatkan siswa dalam kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata tentang proses tumbuh-kembang tanaman, memupuk rasa cinta terhadap alam, serta melatih keterampilan sosial dan tanggung jawab. Para siswa juga diajak untuk merasakan kegembiraan melihat hasil jerih payah mereka yang telah berkontribusi dalam membuat lingkungan lebih hijau dan sehat.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kegiatan gardening di SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru memiliki dasar yang kuat dalam mendukung perkembangan holistik siswa. Adanya kecenderungan urbanisasi dan modernisasi telah membuat anak-anak semakin terpisah dari alam. Oleh karena itu, kegiatan gardening di SD dianggap penting sebagai langkah untuk mengembalikan koneksi anak-anak dengan lingkungan alam sekitar menjadi latar belakang kegiatan ini.

B. TUJUAN KEGIATAN

Beberapa tujuan kegiatan gardening antara lain:

1. Pendidikan Lingkungan

Kegiatan gardening memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar dan memahami proses pertumbuhan tanaman, siklus alam, serta pentingnya menjaga keseimbangan ekosistem. Ini sejalan dengan upaya meningkatkan kesadaran lingkungan di kalangan anak-anak sejak dini.

2. Pengembangan Karakter

Melalui kegiatan ini, siswa diajak untuk merawat tanaman, bekerja sama, dan bertanggung jawab. Hal ini dapat membentuk karakter seperti kepedulian, disiplin, kerjasama, dan rasa tanggung jawab.

3. Kesehatan dan Gizi

Kegiatan gardening dapat menjadi sarana pendidikan kesehatan dan gizi. Siswa belajar tentang keberagaman makanan, proses pertanian, dan keterkaitannya dengan kesehatan tubuh.

4. Pengenalan Sumber Daya Alam

Siswa akan memiliki pemahaman langsung tentang bagaimana tumbuhan tumbuh, bagaimana tanah dapat memberikan nutrisi, dan bagaimana air

mempengaruhi pertumbuhan tanaman. Hal ini membantu mereka menghargai sumber daya alam dan siklus hidup tanaman.

5. Pelestarian Lingkungan

Melibatkan siswa dalam kegiatan gardening memberikan pengalaman nyata tentang peran mereka dalam menjaga keberlanjutan dan kelestarian lingkungan. Ini dapat membentuk generasi yang lebih sadar dan bertanggung jawab terhadap masa depan bumi.

Dengan demikian kegiatan gardening di SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru bukan hanya sekadar aktivitas tambahan, tetapi merupakan investasi dalam pembentukan karakter dan keterampilan anak-anak yang berpotensi menciptakan masyarakat yang lebih berbudaya dan peduli terhadap lingkungan.

BAB II

DESKRPSI KEGIATAN

A. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Kegiatan gardening kelas VI dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 12 Januari 2024

Tempat : SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru

B. SASARAN KEGIATAN

Siswa SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru kelas VI dengan jumlah siswa sebanyak 47 orang

C. TIM PELAKSANA KEGIATAN

Wali kelas VI A dan VI B

D. LAPORAN KEUANGAN

Sumber dana dari kegiatan ini berasal dari uang kegiatan siswa pada

daftar ulang kenaikan kelas:

PEMASUKAN

No	Sumber	Jumlah
1	Bendahara Sekolah	Rp 235.000
TOTAL PEMASUKAN		Rp 235.000

PENGELUARAN

NO.	JENIS PENGELUARAN	NOMINAL
1	Tanah	Rp 180.000
2	Bibit Kecipir	Rp 10.000
3	Pupuk & Perawatan	Rp 45.000
TOTAL		Rp 235.000

E. REALISASI KEGIATAN

Berikut adalah gambaran realisasi kegiatan gardening:

1. Pemilihan Lokasi dan Desain Taman:

Dilakukan pemilihan lokasi yang cocok untuk dijadikan area tanam dengan menggabungkan area tanaman kacang panjang milik kelas IV.

2. Keterlibatan Siswa:

Melibatkan siswa dari berbagai tingkat dalam proses perencanaan dan implementasi. Siswa terlibat aktif mulai dari penyiapan lahan, penanaman benih, perawatan, hingga panen.

3. Pengadaan Bahan Tanam:

Mengumpulkan dan mengamankan bahan tanam yang berkualitas. Memilih varietas tanaman yang sesuai dengan iklim dan kondisi tanah sekolah. Bibit yang di tanam adalah ubi jalar dan diselingi dengan tanaman kecipir.

4. Pemeliharaan Tanaman:

Menetapkan jadwal perawatan rutin, seperti penyiraman, pemupukan, dan pengendalian hama. Mengajak siswa untuk melakukan kegiatan pemeliharaan dan merawat tanaman secara berkala.

pencapaian ini merupakan hasil kerja sama dan komitmen bersama dari seluruh komponen sekolah dan masyarakat sekitar.

BAB III

PENUTUP

Dengan mengucapkan alhamdulillah, laporan kegiatan gardening ini dapat kami sampaikan sebagai gambaran nyata dari upaya bersama dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih berwawasan lingkungan dan berorientasi pada pembentukan karakter siswa.

Melalui perjalanan kegiatan ini, telah terbentuk kebersamaan dan semangat gotong royong di antara seluruh komponen sekolah, siswa, dan komunitas sekitar. Kami mengakui bahwa keberhasilan kegiatan ini tidak lepas dari dukungan serta kontribusi aktif dari semua pihak yang terlibat.

Sejalan dengan visi dan misi sekolah, kegiatan gardening di SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru bukan hanya menghasilkan kebun yang indah dan produktif, tetapi juga mencetak generasi yang memiliki pemahaman lebih dalam tentang pentingnya menjaga keberlanjutan alam dan memahami siklus kehidupan.

Adapun beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian ke depan, seperti peningkatan partisipasi siswa yang lebih aktif, pengembangan lebih lanjut pada aspek pendidikan lingkungan, serta peningkatan keterlibatan orangtua dalam mendukung kegiatan ini.

Kami berharap bahwa kegiatan gardening ini tidak hanya menjadi momen singkat, tetapi menjadi bagian integral dari budaya sekolah dan berlanjut dalam upaya menjadikan Sekolah Dasar ini sebagai lingkungan yang ramah lingkungan dan mendidik generasi penerus yang peduli terhadap bumi.

Akhirnya, terima kasih kepada semua pihak yang telah turut serta dalam kegiatan ini. Semoga keberlanjutan kegiatan gardening di Sekolah Dasar ini menjadi landasan untuk pengembangan inisiatif lebih lanjut yang bermanfaat bagi siswa dan lingkungan sekitar.

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
KEGIATAN MARKET DAY KELAS VI
SD ALAM MUHAMMADIYAH
BANJARBARU
TAHUN AJARAN 2023/2024**



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH
LANDASAN ULIN
2023**

Banjarbaru, 1
Agustus 2023

**KEGIATAN MARKET DAY KELAS VI
SD ALAM MUHAMMADIYAH BANJARBARU
TAHUN 2023**

Wali Kelas VI A

Wali Kelas VI B

Saidah, S.Pd

NBM :

Muhammad Sultan, S. Pd

NBM : 1223542

Mengetahui,
Kepala SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru

Abdus Syahid, S. Pd. I

NBM : 1414876

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbail'alamin. Senantiasa segala puja dan puji syukur selalu kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kita segala nikmat, sehingga dapatlah terselasaikannya penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan Market Day Kelas VI SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru pada tahun 2023. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan dan tauladan kita yakni Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa kita bisa merasakan nikmat iman dan islam.

BAB 1 PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kegiatan Market Day merupakan implementasi Project Based Learning melalui pendidikan kewirausahaan siswa akan belajar berkarya, mereka juga akan belajar bagaimana caranya memasarkan produk tersebut, belajar bagaimana caranya berkomunikasi dengan baik kepada orang lain, dan secara tidak langsung mereka akan belajar berhitung pada saat proses transaksi jual beli, dan banyak manfaat lainnya.

B. TUJUAN KEGIATAN

Harapannya melalui pemberian pendidikan kewirausahaan mulai sejak usia dini, anak akan dilatih untuk membiasakan nilai-nilai positif dan mengembangkan potensi yang ada pada diri anak sehingga nantinya mereka bisa menjadi pribadi yang efektif, kreatif, dan inovatif serta dapat menumbuhkan dan membangun jiwa kewirausahaan pada diri mereka.

BAB II DESKRPSI KEGIATAN

A. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Kegiatan Market Day Kelas VI dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Agustus 2023

Tempat : SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru

B. SASARAN KEGIATAN

Siswa SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru kelas VI dengan jumlah siswa sebanyak 47 orang

C. TIM PELAKSANA KEGIATAN

Wali kelas VI A dan VI B

D. LAPORAN KEUANGAN

Sumber dana dari kegiatan ini berasal dari uang kegiatan siswa pada daftar ulang kenaikan kelas:

PEMASUKAN

No	Sumber	Jumlah
1	Bendahara Sekolah	Rp 230.000
TOTAL PEMASUKAN		Rp 230.000

PENGELUARAN

NO.	JENIS PENGELUARAN	NOMINAL
1	Sewa taplak meja	Rp 20.000
2	Laundry taplak meja	Rp 25.000
3	Belanja sisa dagangan siswa	Rp 25.000

4	Honor wali kelas/ pelaksana 2 orang	Rp	160.000
TOTAL		Rp	230.000

E. REALISASI KEGIATAN

Alhamdulillah secara keseluruhan kegiatan sudah terlaksana dengan baik. Seluruh siswa kelas VI terlibat dalam membantu persiapan dan bertindak sebagai penjual dalam kegiatan ini, selain itu mereka juga membeli dagangan teman lain serta menjualkan dagangan milik teman yang belum laku sehingga menumbuhkan rasa percaya diri, keberanian, dan kepedulian terhadap sesama teman.

Antusias siswa kelas 1 s.d 5 juga sangat baik dalam menyambut kegiatan ini, termasuk para guru dan orang tua siswa khususnya dalam hal membeli dagangan yang dijajakan oleh siswa pada kegiatan Market Day ini.

BAB III PENUTUP

Demikianlah laporan singkat mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan wali kelas VI pada kegiatan Market Day SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru. Kami mengharapkan agar ini dapat terlaksana dengan lebih baik lagi di tahun yang akan datang.

Terimakasih atas kerjasamanya dari semua pihak yang terlibat dan yang telah mendukung terselenggaranya kegiatan ini.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
OUTBOUND AKBAR
SD ALAM MUHAMMADIYAH BANJARBARU
TAHUN AJARAN 2023/2024**



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH
LANDASAN ULIN**

Banjarbaru, 4
Desember 2023

**OUTBOUND AKBAR
SD ALAM MUHAMMADIYAH BANJARBARU
TAHUN 2023**

Ketua Panitia Pelaksana

Sekretaris

Risda Meilia, S.Pd
NBM : 1223038

Muhammad Sultan, S. Pd
NBM : 1223542

Mengetahui,
Kepala SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru

Abdus Syahid, S. Pd. I
NBM : 1414876

PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

Segala puji bagi Allah yang telah menciptakan segala sesuatu di alam semesta untuk kemaslahatan makhluk-makhluknya, sholawat dan salam kita haturkan kepada Rosulullah solallahu ‘alaihi wa sallam. Sesungguhnya bukan menjadi rahasia lagi bagi mereka yang beriman dan berakal bahwa nikmat Allah adalah nikmat yang tak mungkin dapat kita hitung dalam bilangan angka, yang dapat kita takar dengan takaran yang paling berat sekalipun.

Dalam mencapai tujuannya, antara lain dalam upaya menanamkan dan menumbuhkan kemandirian, disiplin, rasa tanggung jawab, keberanian dan karakter positif lain maka perlu adanya kegiatan pendidikan outdoor. Selain itu peserta didik yang memerlukan sumber pengetahuan dari luar proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu kami segenap guru SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru bermaksud untuk mengadakan kegiatan outbound di Taman Hutan Raya Sultan Adam.

B. Dasar Kegiatan

1. Program Kegiatan Tahunan Periode 2023-2024
2. Rapat Dewan Guru, 16 Oktober 2023

C. Tema kegiatan

“Belajar Kepemimpinan dan Kekompakan bersama Alam”

D. Tujuan Pelaksanaan

1. Menanamkan disiplin dan mental yang baik
2. Melatih kemandirian dan rasa tanggung jawab
3. Melatih keberanian, kebersamaan, dan rasa menghargai

4. Mendapat penyegaran rasa dan pemikiran untuk selanjutnya dapat melaksanakan proses pembelajaran dengan lebih baik
5. Mempererat rasa persaudaraan antara guru dengan siswa maupun sesama siswa itu sendiri, demi tujuan yang lebih besar yaitu persatuan dan kemajuan SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru.

PROGRAM KEGIATAN

E. Nama kegiatan

Outbound Akbar SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru

F. Waktu dan Tempat

Hari / Tanggal : Senin - Selasa, 27 s/d 28 November 2023

Waktu : 08.30 WITA – Selesai

Tempat : Taman Hutan Raya Sultan Adam

G. Sistem Penyelenggaraan

Kegiatan diselenggarakan dengan bentuk kegiatan lapangan, pihak sekolah sebagai fasilitator dan panitia acara dengan pembagian dua hari kegiatan. Di hari pertama, Senin, 27 November 2023 outbound untuk kelas bawah (1-3) dan Selasa, 28 November 2023 outbound untuk kelas atas (4-6)

NO.	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	07.00-07.30 WITA	Persiapan keberangkatan	Halaman sekolah
2	07.30-08.30 WITA	Perjalanan	
3	08.30-09.00 WITA	Pembukaan outbound	Taman Hutan Raya Sultan Adam
4	09.00-14.00 WITA	Outbound/ penjelajahan	Taman Hutan Raya Sultan Adam
5	14.00-15.00 WITA	Sholat dzhur + makan siang + persiapan pulang	Taman Hutan Raya Sultan Adam

6	15.00-16.00 WITA	Perjalanan pulang	
7	16.00 WITA	Tiba di sekolah	Halaman sekolah

H. Panitia Kegiatan

Penanggung Jawab	: Abdus Syahid, S.Pd.I
Ketua	: Risda Meilia, S.Pd
Sekretaris	: Muhammad Sultan, S.Pd
Bendahara	: Eny Susilowati, S.Pd
Divisi Acara S.Pd	: 1. Muhammad Mikha Lazuardi, 2. Muhammad Akbar Maulana 3. Maulida Agustina, S.Pd 4. Mahfudah AR, S.Pd
Divisi Perlengkapan	: 1. Muhammad Riduan, S.Pd 2. Noor Hidayatullah 3. Muhammad Ali 4. Irwan 5. Rudi, S.Pd.
Divisi Konsumsi	:1.Yessy Dasinarmi, S.Pd.I 2. Latifah, S.Pd 3. Ray Sahana 4. Nanda Amalia Rakhman, S.Pd 5. Ainun Hasunah
Divisi Publikasi dan dokumentasi	:1. Rishka Devy Rusady, S.Psi 2. Saidah, S.Pd
Divisi Medis	:1. Desi Ratnasari, S.Pd 2. Rania Said, S.Pd
Petugas Penjaga Pos	:1. Noor Hapipah, S.Pd 2. Umi Rohmawati, S.Pd

3. Muhammad Sultan, S.Pd
4. Armina Royani, S.Pd
5. Sinvia Sulasikin, S.Pd
6. Shintiya Wahdiyati, S.Pd
7. Muhdlari Sanusi, S.Pd
8. Muhammad Arsani Mada Sari
9. Muhammad Riduan, S.Pd
10. Irwan
11. Muhammad Akbar Maulana
12. Eny Susilowati, S.Pd

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
KEGIATAN COOKING DAY KELAS VI
SD ALAM MUHAMMADIYAH
BANJARBARU
TAHUN AJARAN 2023/2024



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH
LANDASAN ULIN
2024

Banjarbaru, 12
Februari 2024

**KEGIATAN COOKING DAY KELAS VI
SD ALAM MUHAMMADIYAH BANJARBARU
TAHUN 2024**

Wali Kelas VI A

Wali Kelas VI B

Saidah, S.Pd

NBM :

Muhammad Sultan, S. Pd

NBM : 1223542

Mengetahui,
Kepala SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru

Abdus Syahid, S. Pd. I

NBM : 1414876

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan salah satu program tahunan SD Alam Muhammadiyah ini dengan lancar. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, yang telah memberikan contoh teladan dalam setiap langkah hidup kita.

Dengan ini kami menyajikan laporan kegiatan Cooking Day kelas VI yang telah dilaksanakan pada Rabu, 7 Februari 2024. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan yang sangat dinantikan oleh seluruh siswa.

Cooking Day adalah momen yang penuh dengan keceriaan dan pembelajaran. Melalui kegiatan ini seluruh siswa dapat belajar tentang berbagai jenis makanan, teknik dasar memasak, serta pentingnya kerja sama dalam sebuah tim. Dengan didampingi oleh para guru dan tim pengajar, mereka tidak hanya belajar cara memasak yang aman, tetapi juga menghargai proses pembuatan makanan dari awal hingga akhir.

Kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh guru dan karyawan sekolah yang telah berperan serta dalam menyukseskan kegiatan ini. Terima kasih juga kepada orangtua siswa yang telah memberikan dukungan penuh serta partisipasi aktif dalam setiap tahapan persiapan.

Tanpa kerja keras dan kolaborasi dari semua pihak, kegiatan Cooking Day ini tidak akan terlaksana dengan baik. Semoga melalui laporan ini, kami dapat membagikan pengalaman yang berharga dan menjadi inspirasi bagi kegiatan serupa di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami mohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan yang terdapat dalam laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi bahan evaluasi yang baik untuk meningkatkan kualitas kegiatan di masa mendatang.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka memperkenalkan dunia memasak kepada para siswa kelas VI dan mengembangkan keterampilan mereka dalam mengolah makanan, kami melaksanakan kegiatan Cooking Day kelas VI pada Rabu, 7 Februari 2024. Cooking Day merupakan salah satu program tahunan yang selalu dinantikan oleh seluruh siswa.

Kegiatan Cooking Day bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya makanan sehat, pengenalan berbagai jenis bahan makanan, serta pembelajaran teknik dasar memasak yang aman dan higienis. Melalui kegiatan ini, kami berharap siswa dapat mengembangkan kreativitas, keterampilan kerja sama tim, serta meningkatkan rasa percaya diri mereka dalam menghadapi proses memasak.

B. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan dari kegiatan Cooking Day bagi siswa adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan Gizi Sehat
Mengajarkan siswa tentang pentingnya konsumsi makanan sehat dan gizi seimbang dalam kehidupan sehari-hari. Dengan memasak sendiri, mereka dapat memahami komposisi makanan dan manfaat gizi dari berbagai bahan makanan.
2. Pengembangan Keterampilan Memasak
Memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengembangkan keterampilan memasak dasar, termasuk mengenal bahan makanan, teknik memasak, penggunaan peralatan dapur, dan kebersihan dalam memasak.

3. **Peningkatan Kreativitas**
Mendorong siswa untuk berkreasi dengan bahan makanan yang ada, sehingga dapat meningkatkan kreativitas dan kepercayaan diri mereka dalam mengolah makanan.
4. **Pembelajaran Kolaboratif**
Membangun kerja sama dan keterampilan komunikasi antara siswa melalui kegiatan memasak dalam kelompok atau tim. Mereka belajar untuk bekerja bersama-sama, menghargai pendapat teman-teman mereka, dan menyelesaikan tugas secara efektif.
5. **Pembentukan Sikap Tanggung Jawab**
Mengajarkan siswa tentang tanggung jawab dalam mempersiapkan, memasak, dan membersihkan lingkungan dapur. Hal ini membantu mereka memahami pentingnya kedisiplinan dan kebersihan dalam kegiatan sehari-hari.
6. **Meningkatkan Pengetahuan Budaya Kuliner**
Mengenalkan siswa pada berbagai jenis makanan dan budaya kuliner tradisional maupun dari berbagai belahan dunia. Hal ini dapat memperluas wawasan mereka tentang keanekaragaman makanan di dunia.
7. **Menghadirkan Pengalaman Belajar yang Menyenangkan**
Menyediakan suasana belajar yang menyenangkan dan interaktif bagi siswa, sehingga mereka dapat belajar dengan lebih antusias dan efektif.

Dengan mencapai tujuan-tujuan ini, diharapkan kegiatan Cooking Day dapat memberikan pengalaman yang berharga bagi siswa SD dalam memahami dunia masak-memasak serta mempromosikan gaya hidup sehat dan berkelanjutan.

BAB II DESKRPSI KEGIATAN

C. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Kegiatan Cooking Day kelas VI dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 7 Februari 2024

Tempat : SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru

D. SASARAN KEGIATAN

Siswa SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru kelas VI dengan jumlah siswa sebanyak 47 orang

E. TIM PELAKSANA KEGIATAN

Wali kelas VI A dan VI B

F. LAPORAN KEUANGAN

Sumber dana dari kegiatan ini berasal dari uang kegiatan siswa pada daftar ulang kenaikan kelas:

PEMASUKAN

No	Sumber	Jumlah
1	Bendahara Sekolah	Rp 450.000
2	Sisa Outing Class Semester 1	Rp 320.000
	Total Pemasukan	Rp 770.000

PENGELUARAN

No	Uraian Nama Barang	Keterangan				
		Qty	Harga Satuan	Jumlah		
1	Biaya Pengeluaran					
	Beras	6 liter	Rp	16,000	Rp	108.000
	Ayam	4 ekor	Rp	38,000	Rp	112.000

Santan	2 liter	Rp	15,000	Rp	30.000
Bumbu merah	4 kg	Rp	34.000	Rp	136.000
Royco	1 renteng	Rp	5.000	Rp	5.000
Plastik	1 pack	Rp	5.000	Rp	5.000
Sirup	2 botol	Rp	16.000	Rp	32.000
Gelas plastik	1 pack	Rp	10.000	Rp	10.000
Es batu	1 bungkus besar	Rp	15.000	Rp	15.000
Kecap	2 bungkus	Rp	2.000	Rp	4.000
Bawang goreng	2 bungkus	Rp	5.000	Rp	10.000
Kunyit bubuk	2	Rp	2.000	Rp	4.000
Minyak goreng	1 liter	Rp	14.000	Rp	14.000
Kacang panjang	1 ikat	Rp	5.000	Rp	5.000
Gula merah	1 kg	Rp	16.000	Rp	16.000
Bawang merah		Rp	3.000	Rp	3.000
Serai	2 batang	Rp	1.000	Rp	2.000
Mie kriting	2 pack	Rp	14.000	Rp	28.000
Total Pengeluaran		Rp. 538.000			

TOTAL PENGELUARAN	Rp	538.000
SISA DANA (TOTAL PEMASUKAN - TOTAL PENGELUARAN)	Rp	232.000
770.000 - 538.000		

G. REALISASI KEGIATAN

1. Persiapan

Guru kelas VI telah melakukan rapat koordinasi dengan melibatkan seluruh siswa dalam merencanakan detail kegiatan, termasuk penentuan menu, pembagian tugas, dan pengadaan bahan makanan dan peralatan dapur.

Informasi kegiatan juga telah disampaikan kepada seluruh orang tua/ wali siswa melalui group WhatsApp, selain itu guru juga telah mempersiapkan tempat serta peralatan dan bahan makanan yang diperlukan.

2. Pelaksanaan

Kegiatan dimulai pada pukul 09.00 WITA dengan menu nasi kuning khas banjar dengan lauk ayam dan telur masak habang, tumis kacang panjang, dan es sirup sebagai minuman pendampingnya. siswa dibagi ke dalam kelompok-kelompok kecil di mana setiap kelompok diberikan tugas masing-masing seperti membersihkan bahan makan, memasak nasi, memotong sayuran, membuat minuman, dan memasak bahan makanan.

Para siswa dengan antusias memulai kegiatan memasak di bawah bimbingan guru. Selama proses memasak, siswa diberikan pengetahuan tentang bahan makanan, teknik memasak, kebersihan, dan pentingnya makanan sehat. Setelah selesai memasak, siswa bersama-sama menata menyantap masakan yang telah dimasak bersama-sama.

3. Evaluasi

Kegiatan Cooking Day berjalan lancar tanpa adanya kendala yang signifikan. Para siswa tampak sangat antusias dan bersemangat selama kegiatan, mereka aktif bertanya dan berpartisipasi dalam proses memasak. Keterampilan kerja sama tim siswa terlihat baik, mereka saling membantu dan mendukung satu sama lain. Hasil masakan yang dihasilkan oleh siswa menunjukkan kreativitas dan keuletan mereka dalam memasak. Evaluasi dari guru menunjukkan bahwa siswa telah berhasil memahami konsep-konsep dasar tentang memasak dan makanan sehat.

BAB III

PENUTUP

Dengan penutup laporan ini, kami ingin menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada semua pihak yang telah turut serta dalam mensukseskan kegiatan Market Day kelas VI. Kegiatan ini telah memberikan pengalaman yang berharga bagi siswa dalam memahami konsep-konsep bisnis sederhana serta meningkatkan keterampilan sosial dan kreativitas mereka.

Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua guru, staf sekolah, dan orangtua siswa yang telah memberikan dukungan penuh selama persiapan dan pelaksanaan Market Day. Tanpa partisipasi dan kerja keras dari semua pihak, kegiatan ini tidak akan terlaksana dengan lancar.

Semoga melalui Market Day ini, siswa tidak hanya mendapatkan pengalaman berharga dalam mengolah makanan, tetapi juga dapat mengembangkan sikap tanggung jawab, kemandirian, dan kreativitas dalam berbagai aspek kehidupan mereka.

Kami berharap kegiatan serupa dapat terus dilaksanakan di masa yang akan datang untuk terus memperkaya pengalaman belajar siswa di sekolah ini. Demikianlah penutup laporan ini, atas perhatian dan kerjasama semua pihak, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami.

**PROGRAM KESISWAAN
SD ALAM MUHAMMADIYAH BANJARBARU
TAHUN AJARAN 2023/2024**

A. HARIAN

1. Budayakan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dan 2B (Bersih Diri, Bersih Lingkungan)

a. Tujuan

Membiasakan budaya 5S dan 2B pada siswa sehingga menjadi karakter anak

b. Teknis pelaksanaan 5S

- 1) Dimulai dari diri kita dahulu dalam kelas (waktu datang dan mau pulang) dibawah bimbingan guru/wali kelas.
- 2) Jika pelaksanaan di kelas sudah baik maka meningkat ke semua teman yang ditemui (lain kelas)
- 3) Apabila sudah berjalan dengan baik meningkat lagi kepada semua orang yang ditemui di sekolah termasuk tamu yang datang kesekolah.
- 4) Adanya keteladanan dari guru.

c. Teknis pelaksanaan Bersih Diri dan Bersih Lingkungan (2B)

- 1) Budaya 2B adalah tanggung jawab semua warga sekolah. Berkewajiban mengingatkan apabila ada sampah atau kotoran berserakan (melihat anak membuang sampah sembarangan)
- 2) Budaya 2B dimulai dari diri kita terlebih dahulu
- 3) Pemantauan 2B di dalam kelas menjadi tanggung jawab wali kelas/guru kelas.
- 4) Pemantauan di luar kelas menjadi tanggung jawab wali kelas/guru kelas.
- 5) Adanya keteladanan dari guru.

2. Ngaji Morning, Tahfidz dan Sholat Dhuha

a. Tujuan

- 1) Membiasakan anak membaca Al-qur'an setiap hari

- 2) Mendapatkan pendidikan dan pemahaman tentang Islam
- 3) Membiasakan anak untuk senantiasa mendekati diri kepada Allah SWT

b. Sasaran

Ngaji morning, Tahfidz dan Sholat Dhuha dilakukan oleh seluruh siswa dan siswi SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru.

c. Pelaksanaan

Dilaksanakan setiap pagi dimulai dari kedatangan siswa kesekolah (07.00 WITA).

3. Operasi Semut

a. Tujuan

- 1) Membiasakan anak berada dalam lingkungan yang bersih
- 2) Menjaga kebersihan lingkungan sekolah dan sekitarnya.

b. Sasaran

Seluruh warga sekolah SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru.

c. Pelaksanaan

Dilakukan setiap pagi sebelum proses pembelajaran di mulai.

4. Sholat Berjamaah

a. Tujuan

- 1) Untuk menanamkan kebersamaan dalam beribadah atau pendidikan ruhiyah
- 2) Mengenalkan anak dengan ibadah.

b. Bentuk kegiatan

- 1) Sholat Dzuhur
- 2) Sholat Ashar

c. Teknis pelaksanaan

- 1) Sholat Dzuhur dilaksanakan berjamaah di kelas masing-masing (anak-anak kelas 1 – 3)
- 2) Sholat Dzuhur dilaksanakan berjamaah di masjid dekat sekolah (anak-anak kelas 4 – 6)

- 3) Sholat Ashar dilaksanakan berjamaah di kelas masing-masing
(anak-anak kelas 3 – 6)

B. MINGGUAN

1. Upacara

a. Tujuan

Menanamkan/melatih anak-anak dalam kedisiplinan, kemandirian dan percaya diri.

b. Teknis pelaksanaan

- 1) Petugas dan Pembina upacara di rolling sesuai jadwal (siswa kelas 4 – 6)
- 2) Pelatihan petugas upacara oleh guru kelas/wali kelas.
- 3) Upacara dilaksanakan 1 pekan sekali.

2. Ekstra Kurikuler

a. Jenis-jenis Ekstra Kurikuler

- 1) Ekstra Kurikuler wajib : Hizbul Wathan dan Tapak Suci
- 2) Ekstra Kurikuler pilihan
 - a) Futsal
 - b) Tahfidz
 - c) Panahan
 - d) Panjat Dinding
 - e) Drum Band

b. Teknis pelaksanaan

- 1) Hizbul Wathan dilaksanakan setiap hari Jum'at pagi sebelum kegiatan pembelajaran dimulai.
- 2) Tapak suci dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan

c. Jadwal pelaksanaan

- 1) Hizbul Wathan (Jum'at pagi)
- 2) Tapak suci
 - a) Kelas 1 – 3 (Selasa sore)
 - b) Kelas 4 – 6 (Kamis sore)

- 3) Futsal (Senin sore)
- 4) Tahfidz
 - a) Kelas 1 – 3 (Rabu sore)
 - b) Kelas 4 – 6 (Selasa sore)
- 5) Panahan (Sabtu pagi)
- 6) Panjat Dinding (Jum'at sore)
- 7) Drum Band (Jum'at siang)

C. SEMESTERAN

a. Outing class

1) Tujuan

Untuk mengenalkan kepada anak-anak bahwa kegiatan belajar tidak hanya bisa dilakukan didalam kelas tetapi juga diluar kelas.

2) Sasaran

Seluruh kelas dan seluruh siswa.

b. Cooking class

1) Tujuan

Untuk mengenalkan kepada mereka macam-macam rasa, makanan sehat dan cara membuatnya.

2) Sasaran

Seluruh kelas dan seluruh siswa

c. Market day

1) Tujuan

Untuk mengenalkan pada anak jiwa kewirausahaan

2) Sasaran

Seluruh kelas dan seluruh siswa

d. Gardening

1) Tujuan

Untuk mengajarkan kepada anak-anak tentang menjaga dan memanfaatkan alam yang sudah Allah SWT sediakan.

2) Sasaran

Seluruh kelas dan seluruh siswa

e. Outbond class

1) Tujuan

Untuk melatih keberanian dan kemandirian pada anak.

2) Sasaran

Seluruh kelas dan seluruh siswa

f. Pemeriksaan kesehatan secara berkala

1) Tujuan

Menjaga dan memantau kesehatan peserta didik.

2) Sasaran

Seluruh kelas dan seluruh siswa

3) Pelaksanaan

Dilakukan oleh petugas puskesmas yang langsung datang ke sekolah dengan jadwal yang sudah ditentukan.

D. TAHUNAN**a. PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)**

Susunan panitia akan diputuskan melalui rapat kordinasi dengan guru dan staf.

b. MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah)

1) Tujuan

Tujuan diadakannya MPLS adalah untuk mengenalkan peserta didik dalam lingkungan belajar yang baru agar memiliki kesiapan belajar yang baik. Mereka dikenalkan tentang fasilitas belajar, strategi belajar, kurikulum, tata tertib siswa, kultur akademik, pendidik dan tenaga kependidikan serta teman-teman baik seangkatan maupun kakak-kakak kelasnya.

2) Pelaksanaan

Dilakukan selama 2 minggu pada awal masuk tahun ajaran baru.

c. PHBN dan PHBI

1) Jenis kegiatan PHBN

a) Peringatan HUT RI

b) Peringatan Milad SD Alam Muhammadiyah Banjarbaru

- c) Peringatan Milad Muhammadiyah
- 2) Jenis kegiatan PHBI
 - a) Tahun Baru Islam
 - b) Hari Raya Idul Fitri dan Ramadhan (Tarbiyah Ramadhan dan Senyum Ramadhan)
- d. Munaqasah Tahfidz**
 - 1) Tujuan
 - Membiasakan anak untuk senantiasa mendekati diri kepada Allah SWT melalui Al-qur'an.
 - 2) Pelaksanaan
 - Dilaksanakan pada akhir tahun ajaran.
- e. Outbond Akbar**
 - 1) Tujuan
 - Untuk melatih keberanian dan kemandirian pada anak.
 - 2) Pelaksanaan
 - Dilaksanakan dalam satu tahun sekali sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan yang dilaksanakan diluar sekolah.
- f. Taruna Melati**
 - 1) Tujuan
 - Melatih jiwa kepemimpinan pada anak.
 - 2) Sasaran
 - Siswa kelas 5 dan 6
 - 3) Pelaksanaan
 - Dilaksanakan dalam satu tahun sekali sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- g. Kemah Ceria**
 - 1) Tujuan
 - Untuk melatih kemandirian dan keberanian pada anak.
 - 2) Pelaksanaan
 - Dilaksanakan dalam satu tahun sekali sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

PROGRAM KERJA BIDANG KURIKULUM

SD ALAM MUHAMMADIYAH MARTAPURA

Kurikulum

Tugas Pokok dari Bidang Kurikulum antara lain :

PROGRAM UMUM

1. Menyiapkan format pembelajaran yang dibutuhkan Guru Mata Pelajaran
2. Membantu kepala sekolah mengurus kegiatan kurikulum intrakurikuler dan ekstrakurikuler untuk setiap guru bidang studi
3. Menyediakan silabus untuk setiap guru bidang studi

PROGRAM POKOK

KEGIATAN AWAL

- Membantu Kepala Sekolah menyusun SK pembagian tugas mengajar guru
- Menyusun jadwal pelajaran
- Membantu Kepala Sekolah membuat SK pembagian tugas bagi tenaga kependidikan
- Membagi/menetapkan kelas sesuai dengan program
- Menyiapkan absensi siswa yang dipegang oleh masing-masing guru bidang studi
- Menyiapkan jurnal kelas
- Menyiapkan absensi masing-masing guru bidang studi
-

KAGIATAN HARIAN

- Membantu Kepala Sekolah mengawasi BKM
- Membntu Kepala Sekolah dalam meningkatkan suasana pembelajaran yang efektif dengan menetapkan disiplin belajar siswa
- Membantu guru dalam mengatasi hambatan dalam KBM
- Membantu Kepala Sekolah mengawasi kegiatan pendalam materi

KEGIATAN MINGGUAN

- Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah tentang pelaksanaan KBM selama satu minggu
- Membantu Kepala Sekolah menyiapkan pelaksanaan upacara bendera setiap hari senin

- Memberi laporan tentang kegiatan pendalaman materi selama satu minggu
- Mengadakan pertemuan konsolidasi dengan masing-masing guru, wali kelas, dan guru pendamping khusus.

KEGIATAN BULANAN

- Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan KBM dan ekstrakurikuler
- Membantu Kepala Sekolah dalam mengevaluasi kegiatan pendalaman materi bulan sebelumnya
- Mengadakan konsultasi dengan guru mata pelajaran BK tentang kesulitan belajar dan absensi siswa
- Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan ulangan harian bersama (UHB)
- Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan Midle semester/UTS

KEGIATAN SEMESTERAN

- Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan ulangan semesteran
 - Menyiapkan leger nilai raport semesteran yang bersangkutan
 - Membantu Kepala Sekolah mengawasi wali kelas dalam mengisi buku raport
 - Menghitung target kurikulum dan taraf serap masing-masing kelas pada setiap mata pelajaran
 - Membantu Kepala Sekolah dalam mengawasi pembagian buku raport
 - Maembantu Kepala Sekolah dalam menyusun SK pembagian tugas guru semester genap
 - Menyiapkan jadwal pelajaran Semester genap
1. Jurnal kelas semester genap
 2. Absensi siswa semester genap
 3. Absensi masing-masing guru bidang studi untuk semester genap

KEGIATAN AKHIR TAHUN

- Membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan PAS
- Mendampingi Kepala Sekolah dalam rapat penentuan kelulusan
- Membantu Kepala Sekolah dalam memproses STTB dan SKHUN
- Membantu Kepala Sekolah dalam pembuatan laporan penyelenggaraan PAS
- Membantu Kepala Sekolah dalam mengevaluasi kegiatan selama satu tahu

**PROGRAM KERJA BIDANG KESISWAAN
SD ALAM MUHAMMADIYAH MARTAPURA**

Kesiswaan

Tugas Pokok dari Wakasek Kesiswaan antara lain :

1. **Â Administrasi**
 - Adanya penataan Sekretariat OSIS dan Ekstrakurikuler
 - Adanya penataan struktur OSIS dan Ekstrakurikuler
 - Adanya pembinaan terhadap pengurus OSIS dan Ekstrakurikuler tentang kepemimpinan dan manajerial sebagai pengurus OSIS dan Ekstrakurikuler
 - Adanya koordinasi antara pembina yang ada di lingkungan SMA Negeri 1 Pusakanagara
2. **Â Pengembangan Minat dan Bakat**
 - Melakukan pendataan siswa yang mempunyai minat dan bakat siswa
 - Menyediakan sarana dan prasarana untuk mengembangkan minat dan bakat yang ada pada siswa
 - Mengadakan latihan dan pembinaan tentang minat dan bakat siswa
 - Mengadakan penyeleksian minat dan bakat siswa serta mengirimkan siswa dalam untuk mengikuti perlombaan-perlombaan yang diadakan di tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi serta nasional
3. **Â Pengembangan Prestasi Akademik dan Nonakademik**
 - Mengadakan pendataan siswa yang berprestasi di bidang akademik dan nonakademik
 - Mengadakan penyeleksian siswa yang berprestasi di bidang akademik dan nonakademik
 - Mengadakan pembinaan siswa yang berprestasi di bidang akademik dan nonakademik
 - Menyediakan sarana dan prasarana bagi siswa yang berprestasi di bidang akademik dan nonakademik
 - Menyalurkan atau mengirimkan siswa berprestasi di bidang akademik dan nonakademik dalam kegiatan perlombaan yang diadadakan di tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi maupun di tingkat nasional.
4. **Â Penanaman Kedisiplinan**
 - Mengadakan sosialisasi tentang tata tertib sekolah kepada siswa-siswi baru pada waktu kegiatan MOS
 - Mengadakan Upacara Bendera setiap hari Senin, untuk menanamkan sikap nasionalisme dan patriotisme pada jiwa siswa SDS Kartika VIII-2
 - Diadakannya piket disiplin siswa agar siswa selalu disiplin dan mentaati peraturan yang ditetapkan di sekolah
 - Adanya pengawasan rutin dalam arti pengawasan dalam hal kedisiplinan siswa

- Mengadakan pemeriksaan secara rutin (razia) kepada setiap siswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan atau diterapkan di sekolah, seperti razia dilarang membawa hp berkamera, memakai seragam yang telah ditentukan. Dan apabila ada siswa yang melanggar peraturan atau tata tertib tersebut maka siswa tersebut akan diberi sanksi yaitu sanksi peringatan
 - Gerakan cinta lingkungan / gebyar kebersihan yaitu membiasakan siswa untuk hidup dan mencintai akan kebersihan sekolah maupun kebersihan diri sendiri.
5. Â Penanggulangan Siswa yang Keluar (DO) dan Penyaluran Beasiswa
- Melakukan pendataan bagi siswa yang pindah atau mengundurkan diri dari sekolah, karena masalah perekonomian keluarga yang kurang mampu
 - Mengadakan penyeleksian siswa yang layak mendapatkan beasiswa bagi siswa yang kurang mampu maupun siswa yang berprestasi di bidang akademik dan non akademik, mereka juga berhak mendapatkan beasiswa. Jadi dengan adanya penyeleksian ini, siswa yang berhak menerima atau mendapatkan beasiswa akan tercover atau terealisasi.
 - Menetapkan siswa yang layak mendapatkan beasiswa, dari hasil penyeleksian maka diadakan penetapan siswa yang benar-benar layak mendapatkan beasiswa bagi siswa yang kurang mampu atau berprestasi di bidang akademik maupun non akademik
 - Setelah ditetapkan siswa yang layak menerima atau mendapatkan beasiswa maka kesiswaan wajib menyalurkan beasiswa tersebut kepada siswa yang mendapatkan beasiswa.

No.	Jenis/Langkah Uraian Kerja	Tujuan/Sasaran Uraian Kerja	Jangka Waktu
1.	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas di Internal Sekolah</p> <p>Langkah Uraian Kerja : Menata dan Mengorganisir seluruh informasi di internal sekolah secara terpadu dan terarah.</p>	<p>Terwujudnya sarana dan prasarana informasi di internal sekolah secara memadai berupa pencetakan buku daftar nomor kontak dan WA seluruh bidang pelayanan sekolah sampai kepada masing-masing walikelas termasuk pencetakan link dan brosur website sekolah yang resmi dengan menyediakan data pengelola dan program kerja pada website tersebut.</p>	Jangka Pendek
2.	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada eksternal Sekolah</p> <p>Langkah Uraian Kerja : Membantu Komite dalam Pengembangan Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengadakan sosialisasi program sekolah kepada orang tua siswa melalui komite sekolah secara berkala minimal satu kali dalam satu semester b. Melaksanakan sosialisasi hasil program sekolah dengan melibatkan orangtua siswa c. Membantu Komite sekolah memfasilitasi orang tua siswa memantau pelaksanaan penggunaan dana sumbangan pendidikan orang tua siswa d. Mensosialisasikan keberhasilan sekolah melalui komite dengan mempromosikannya melalui website resmi sekolah 	<p>Terwujudnya sarana dan prasarana promosi pengembangan sekolah berupa pencetakan buku informasi data pengurus komite sekolah yang terbaru dan buku informasi data orang tua siswa yang dipilih oleh pengurus komite sekolah yang terbaru yang bekerjasama dengan kepala sekolah dalam hal ini dilakukan oleh humas yang memiliki prospek dapat membantu pengembangan sekolah.</p>	Jangka Menengah

3.	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada eksternal Sekolah Langkah Uraian Kerja : Memfasilitasi hubungan antar warga sekolah dan komite sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan layanan panggilan sekolah dan komite berupa nomor telepon sekolah dan nomor telepon seluler komite sekolah yang resmi dan mudah diakses dan diketahui secara umum oleh warga sekolah b. Menyediakan informasi data pengurus komite sekolah yang terbaru pada papan informasi humas di kantor humas 	<p>Menyediakan papan informasi tercetak tentang data lengkap pengurus komite sekolah terbaru dengan menyediakan nomor layanan resmi berupa SMS/WA dan telepon serta data lengkap personal bidang humas.</p>	Jangka Pendek
4	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada eksternal Sekolah Langkah Uraian Kerja : Mengkoordinasikan Pelaksanaan Promosi Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi promosi sekolah kepada orang tua siswa pada saat Rapat Paripurna dengan orang tua siswa b. Melaksanakan penataan dan seleksi informasi promosi sekolah pada website resmi sekolah secara berkala minimal satu kali dalam 2 minggu yang dapat dipantau langsung oleh seluruh warga sekolah dan orang tua siswa dengan menyediakan alamat website resmi sekolah yang tercetak pada mading sekolah. 	<p>Terwujudnya sosialisasi langsung kepada orang tua siswa pada saat promosi sekolah diawal dan diakhir semester tahun pelajaran yang berlangsung berupa rapat kerja sekolah dengan orang tua siswa</p> <p>Terwujudnya akses informasi secara online bagi orang tua siswa melalui pencetakan link website dan promosi sekolah yang resmi dan telah distandarisasi pada mading sekolah</p>	Jangka menengah

5.	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada eksternal Sekolah Langkah Uraian Kerja : Memetakan PTN dan Kedinasan serta Alur Penerimaan Mahasiswa Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengadministrasikan dan memperbaharui data nama PTN dan Kedinasan terbaru b. Memetakan jurusan dan daya tampung setiap PTN dan Kedinasan terbaru secara bertahap serta persyaratan yang diperlukan setiap PTN dan Kedinasan tersebut c. Menyediakan ruang informasi dari alumni yang telah diterima pada PTN dan Kedinasan tersebut 	<p>Tersedianya buku dan Papan informasi data PTN dan Kedinasan tahun 2022 dan 2023 disertai dengan data Jurusan dan Daya Tampungnya</p> <p>Tersedianya data alumni tahun 2022 pada data buku alumni dalam PTN dan Kedinasan 2022 beserta nomor kontak yang dapat dihubungi</p>	Jangka menengah
6.	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada eksternal Sekolah Langkah Uraian Kerja : Memetakan PTS dan Program2 tawaran untuk Penjaringan Mahasiswa baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan informasi tentang daftar nama PTS yang ada b. Menyediakan layanan informasi tentang PTS tersebut berupa nomor kontak, poster dan sebagainya 	<p>Terwujudnya informasi data PTS dan Program2 Tawaran untuk Mahasiswa Baru melalui Buku data PTS</p>	Jangka menengah
7.	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada eksternal Sekolah Langkah Uraian Kerja : Mengkoordinir Instansi/Lembaga yang akan mengadakan kunjungan maupun promosi ke sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menentukan hari yang dapat digunakan untuk mengadakan kunjungan kesekolah yaitu hari Sabtu b. Memiliki informasi yang akurat tentang nama lembaga/instansi yang mengadakan kunjungan c. Mengatur jadwal kunjungan 	<p>Terwujudnya informasi data Instansi/lembaga yang akan mengadakan kunjungan /promosi kesekolah pada buku data humas</p>	Jangka menengah

	<p>secara terperinci dan tepat</p> <p>d. Mengadministrasikan nama instansi/lembaga yang berkunjung</p>		
8.	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada eksternal Sekolah</p> <p>Langkah Uraian Kerja : Mengatur Tata Hubungan dengan Pers, LSM maupun Ormas Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengisian biodata lengkap dan tujuan kunjungan di pos satpam (wajib) sebelum dilayani b. Melakukan pengisian biodata Pers, LSM maupun Ormas Lain pada jadwal dan frekuensi kunjungan pada data Wakasek Humas c. Pers, LSM maupun Ormas Lain yang telah terdaftar pada data Wakasek Humas wajib mendaftarkan jadwal kunjungannya bilamana ada dengan memberitahukan waktu sebelumnya d. Pers, LSM maupun Ormas Lain yang telah terdaftar dan menjadi mitra sekolah dapat melakukan kunjungan maksimal 2 kali dalam satu semester e. Pers, LSM maupun Ormas Lain yang dapat dilayani adalah Pers, LSM maupun Ormas Lain yang memiliki identitas diri yang sah sebagai Pers, LSM maupun 	<p>Tersedianya papan dan buku informasi tentang data lengkap Pers, LSM maupun Ormas lainnya</p>	<p>Jangka menengah</p>

	<p>Ormas Lain yang berlaku</p> <p>f. Pers, LSM maupun Ormas Lain wajib menjunjung tinggi nilai-nilai kemitraan yang baik untuk membangun sekolah secara positif</p>		
9.	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada eksternal Sekolah</p> <p>Langkah Uraian Kerja :</p> <p>Mengkoordinasikan Penelusuran Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan layanan informasi lulusan 10 tahun terakhir berupa nomor kontak dan WA grup b. Menyediakan nama, tahun lulus dan nomor kontak lulusan pilihan pada informasi humas 	<p>Tersedianya buku dan papan informasi tentang data lulusan yang lengkap dan komprehensif</p>	<p>Jangka Menengah</p>
10.	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada eksternal Sekolah</p> <p>Langkah Uraian Kerja :</p> <p>Menkoordinasikan informasi Prosedur Kerja Pengusaha Kantin sekolah dan Pengusaha Fotokopi di Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hak Pengusaha Kantin Sekolah dan Pengusaha Fotokopi di Sekolah <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh akses melakukan kegiatan berjualan dikantin/ fotokopi di sekolah dengan mendukung upaya melayani warga sekolah dengan memelihara kebersihan sekolah 2. Memperoleh informasi keadaan kegiatan belajar 	<p>Terwujudnya MoU sekolah dengan Pengusaha Kantin dan Pengusaha Fotokopi di Sekolah berupa dokumen Surat Perjanjian Kerjasama.</p> <p>Tersedianya informasi data lengkap Pengusaha kantin Sekolah dan Pengusaha fotokopi di sekolah bersama hak dan kewajibannya pada papan dan buku humas yang tercetak</p>	<p>Jangka Pendek</p>

	<p>mengajar dan rapat sekolah</p> <p>b. Kewajiban Pengusaha Kantin sekolah dan Pengusaha Fotokopi di Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani kebutuhan siswa pada saat jam istirahat 2. Tidak melayani kebutuhan siswa pada saat jam pelajaran berlangsung kecuali jika keadaan darurat 3. Mendukung program kegiatan belajar mengajar yang kondusif dengan tidak melayani siswa pada saat kegiatan belajar mengajar sedang berlangsung 4. Tidak melayani kebutuhan siswa yang sedang olahraga bilamana siswa meminta berada di lokasi kantin pada saat jam pelajaran olahraga 		
11	<p>Jenis Uraian Kerja : Humas pada internal Humas</p> <p>Langkah Uraian Kerja : Melaksanakan Rapat Koordinasi Informasi di internal humas dengan Kepala Sekolah beserta rekan yang terkait</p>	<p>Menjadwalkan Rapat Koordinasi Internal Humas dengan membuat undangan resmi</p>	<p>Jangka Pendek</p>

12.	<p>Kami mengharapkan kerja sama dari Bapak / Ibu guru yang mengajar pada jam pertama untuk hadir pukul 07.10 WIB. Untuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaktifkan kembali 5S 2. Mengontrol kebersihan kelas yang dimasuki 	<p>. Adapun uraian dari 5S adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senyum • Sapa • Salam • Sopan • Santun <p>2. Adapun contoh dari mengontrol kebersihan kelas adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memantau siswa melakukan kegiatan kebersihan seperti, membersihkan jendela yang sangat jarang dilakukan oleh siswa . • Menyuruh siswa membersihkan pekarangan di sekitar kelas. 	Jangka Berkelanjutan
-----	--	---	----------------------

**LINK DOKUMENTASI KEGIATAN SD ALAM MUHAMMADIYAH
BANJARBARU**

Market Day

<https://www.instagram.com/reel/C3pEzGQvbmK/?igsh=MWZqNHhnMzIzZ25pZw==>

Gardening

<https://www.instagram.com/reel/C3jWcbOP07f/?igsh=aDVjeHZ6N2Q5ZWE=>

Cooking Day

<https://www.instagram.com/reel/C3C4zqOvVyG/?igsh=MWRpOTRucnlucTFreg==>

Outing Class

<https://www.instagram.com/reel/Czc71QuPRsU/?igsh=ZnJoM241eHhsOGlx>

Kepanduan

https://www.instagram.com/reel/CyOA-9cv1_C/?igsh=N3J0bHdjGY2dnI3

Outbond

<https://www.instagram.com/tv/Cn6BOUtgfRj/?igsh=OTh2M2ozZ281MTEy>

**LINK DOKUMENTASI KEGIATAN SD ALAM MUHAMMADIYAH
INDRASARI**

Outing Class

<https://www.instagram.com/p/C8YWyowPayB/?igsh=MTQzdm1yajFnaWNubg=>
≡

Kepanduan Hizbul Wathan

<https://www.instagram.com/p/C7HRAH7v1fx/?igsh=MXA5Z3A2czRtMmZyaQ=>
≡

Penampilan Tim Angklung

<https://www.instagram.com/p/C7HVkesP-AJ/?igsh=bXNqNjN1M3ZxeHBt>

Kegiatan Mewarnai

<https://www.instagram.com/p/C7HKLg2P2aE/?igsh=eG51OGcwNzNnMng3>

Cooking Day

<https://www.instagram.com/p/C7FoSTly3oP/?igsh=MTdrNWpmc29zMGxiYw==>

Upgrading Guru

<https://www.instagram.com/p/C24IwMtv6Ac/?igsh=MTNocW13cTI4cjFmNw==>

Outbond

https://www.instagram.com/p/C2rmxquPw_o/?igsh=b3VzYTVubDJkcGtm

Beladiri Tapak Suci

<https://www.instagram.com/p/CTPCvcQF9X-/?igsh=MWw0d2w2d2ZvajZjeA==>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Erwansyah Wahyuddin
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Rantau Karau Raya, 26 Agustus 1998
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Kawin
6. Alamat : Jl Tepi Kali Negara Desa Rantau Karau Raya
7. No. Hp/e-mail : 085820258857/erwanr1takamana@gmail.com
8. Pendidikan
 - a. TK Aisyiyah 2005
 - b. MI Bustanul Ulum 2011
 - c. MTsN Rantau Karau Raya 2014
 - d. MA Bustanul Ulum 2017
 - e. S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah UIN Antasari Banjarmasin 2021
9. Orang Tua
10. Ayah : Salafuddin
11. Ibu : Irliani
12. Alamat : Gg Mangga II RT 14 Desa Bersujud
Kec. Simpang Empat Kab. Tanah Bumbu
13. Jumlah Saudara : 1 (satu) orang
14. Isteri
 - Nama : Halimah
 - Pekerjaan : Guru
 - Alamat : Desa Sungai Dalam Kec. Babirik
15. Anak : Nazhatul Mikhaila Rahmah

Banjarmasin, 10 Juli 2024

Penulis,

(Erwansyah Wahyuddin)
NIM. 210211030077