

## **Persiapan**

### **Sebelum Kunjungan ke Sekolah:**

1. Tujuan: Tentukan dengan jelas tujuan dan tujuan dari observasi dan wawancara Anda. Apa yang ingin Anda ketahui atau pelajari dari kunjungan ini?
2. Rencana Kunjungan: Buat rencana kunjungan yang mencakup daftar orang yang akan Anda temui, jadwal kunjungan, dan kegiatan yang akan Anda amati.
3. Dokumentasi: Pastikan Anda memiliki peralatan yang dibutuhkan, seperti kamera, perekam suara, notebook, atau perangkat lain yang diperlukan untuk mencatat informasi. **Pertanyaan dan Topik:** Siapkan daftar pertanyaan dan topik yang ingin Anda
4. dengan orang-orang yang Anda temui. Pastikan pertanyaan Anda terkait dengan tujuan kunjungan Anda.
5. Izin dan Persetujuan: Pastikan Anda telah mendapatkan izin dan persetujuan dari sekolah dan pihak-pihak yang akan Anda wawancarai. Ini dapat mencakup izin dari kepala sekolah atau administrator sekolah terkait surat ijin observasi dan wawancara dari program studi.

### **Saat di Sekolah:**

1. Salam, perkenalan, menyampaikan maksud dan tujuan (memperoleh data-data wawancara dan foto/dokumentasi sekolah)
2. Tepat Waktu: Tiba di sekolah tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah Anda sepakati. Kehadiran yang tepat waktu menunjukkan profesionalisme Anda.
3. Etika dan Etiket: Hormati etika dan etiket sekolah. Kenakan pakaian yang sesuai dan hargai peraturan dan norma-norma yang berlaku di sekolah.
4. Catatan: Buat catatan selama observasi. Tuliskan apa yang Anda lihat, dengar, dan pelajari. Ini akan membantu Anda mengingat detail-detail penting.
5. Intervensi Minimal: Selama observasi, coba untuk tidak mengganggu kegiatan yang sedang berlangsung. Cobalah untuk menjadi pengamat yang netral.
6. Wawancara: Saat melakukan wawancara, dengarkan dengan baik dan pertimbangkan untuk mengajukan pertanyaan yang lebih mendalam untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang topik yang dibahas, jika ingin data lengkap gunakan alat untuk merekam wawancara atau perekam suara dengan meminta ijin kepada kepala sekolah atau pihak terkait terlebih dahulu

7. Respek Privasi: Hormati privasi individu yang Anda temui. Jangan mengambil foto atau merekam suara tanpa izin.
8. Keterbukaan dan Kerendahan Hati: Jadilah terbuka terhadap berbagai pandangan dan pengalaman yang mungkin Anda temui. Bersikaplah dengan kerendahan hati dan terbuka terhadap umpan balik yang Anda terima.
9. Selesaikan Tugas: Pastikan Anda telah mencapai tujuan dan tujuan kunjungan Anda sebelum meninggalkan sekolah. Jika ada tindak lanjut yang diperlukan, rencanakan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya.
10. Setelah kunjungan, penting untuk mengorganisir dan menganalisis informasi yang Anda kumpulkan dengan baik.

A. Aspek Organisasi Lembaga Pendidikan:

1. Bagaimana struktur organisasi sekolah saat ini? Apakah ada rencana untuk mengubahnya?
2. Bagaimana proses pengambilan keputusan di sekolah ini? Apakah ada keterlibatan dari semua pihak terkait?
3. Bagaimana struktur organisasi sekolah saat ini dan apakah ada rencana perubahan dalam struktur tersebut?
4. Bagaimana pengambilan keputusan dan komunikasi di dalam lembaga pendidikan ini diatur?

B. Manajemen Kurikulum:

1. Apakah kurikulum yang dipakai saat ini?
2. Alasan menggunakan kurikulum ini?
3. Apa kelebihan dan kekurangannya?
4. Apakah kurikulum ini telah berhasil? Apa indikator keberhasilannya?
5. Sejauh mana keberhasilan penerapan kurikulum tersebut?
6. Hambatan apa yang dialami?
7. Bagaimana cara mengatasinya?
8. Kurikulum tersebut sudah berjalan sebagaimana mestinya?
9. Langkah sekolah dalam menjalankan kurikulum tersebut?
10. Apa metode yang digunakan dalam pengembangan kurikulum di sekolah ini?
11. Bagaimana pengawasan dan penilaian terhadap efektivitas kurikulum yang ada?
12. Bagaimana kurikulum sekolah disusun dan disesuaikan dengan perkembangan pendidikan terbaru?
13. Bagaimana sekolah memastikan implementasi kurikulum yang efektif?

### C. Manajemen Peserta Didik:

1. Bagaimana system penerimaan siswa baru disekolah ini dan apasajakah syarat- syaratnya?
2. Pembagian kelas disekolah ini apakah dibagi menurut tingkat kecerdasan atau acak?
3. Sekolah ini mempunyai berapa kelas? Untuk berapa kelas?
4. Bagaimana penerapan tata tertib bagi siswa dengan system poin atau dengan hukuman langsung?
5. Bagaimana sekolah memonitor perkembangan dan kesejahteraan siswa secara individu?
6. Apakah ada program khusus untuk mendukung siswa yang menghadapi kesulitan akademik atau sosial?
7. Bagaimana sekolah melibatkan orang tua atau wali siswa dalam perkembangan pendidikan anak-anak mereka?
8. Bagaimana sekolah mengatasi masalah disiplin siswa?

### D. Manajemen Tenaga Kependidikan:

1. Bagaimana pengelolaan tenaga kependidikan di sekolah ini, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan penilaian kinerja mereka?
2. Apakah ada inisiatif untuk meningkatkan kesejahteraan dan motivasi staf pendidikan?
3. Bagaimana proses perekrutan dan pengembangan staf pendidikan di sekolah ini?
4. Bagaimana sekolah mengukur kinerja staf pendidikan?

### E. Manajemen Fasilitas Pendidikan:

1. Bagaimana perawatan dan pemeliharaan fasilitas fisik di sekolah ini?
2. Apakah ada perencanaan untuk memperluas atau meningkatkan fasilitas pendidikan?
3. Bagaimana sekolah merawat dan memelihara fasilitas fisik seperti gedung dan peralatan pendidikan?
4. Apakah ada perencanaan untuk perbaikan atau perluasan fasilitas?

### F. Manajemen Pembiayaan Pendidikan:

1. Bagaimana alokasi dan penggunaan anggaran pendidikan di sekolah ini?
2. Apakah ada program atau proyek khusus yang membutuhkan pendanaan tambahan?
3. Bagaimana sekolah mengelola sumber daya keuangan untuk memastikan pendidikan yang berkualitas?
4. Bagaimana sekolah mengatasi tantangan keuangan dalam pendidikan?

G. Manajemen Lembaga Pendidikan dengan Masyarakat:

1. Bagaimana hubungan sekolah dengan orang tua dan masyarakat sekitar?
2. Apakah ada upaya untuk melibatkan masyarakat dalam kegiatan sekolah?
3. Bagaimana sekolah menjalin hubungan yang baik dengan komunitas sekitar?
4. Apakah ada inisiatif keterlibatan masyarakat dalam pendidikan?

H. Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan:

1. Bagaimana kepemimpinan sekolah diwujudkan dalam sehari-hari? Apakah ada perencanaan pengembangan kepemimpinan?
2. Bagaimana proses supervisi dan penilaian kinerja guru di sekolah ini?
3. Bagaimana kepemimpinan di sekolah ini memengaruhi budaya sekolah dan kinerja guru?
4. Bagaimana supervisi pendidikan dilakukan untuk mendukung pengembangan guru?
5. Apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam rangka pelaksanaan kegiatan supervisi dalam proses belajar mengajar?
6. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan supervisi?
7. Apakah guru juga terlibat dalam pelaksanaan supervisi pengajaran?
8. Apa saja kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan supervisi terutama?
9. Bagaimana tindak lanjut hasil supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah?
10. Faktor pendukung dan faktor penghambat kepala sekolah sebagai supervisor dalam proses belajar apa saja?
11. Apa saja faktor-faktor yang mendukung kepala sekolah sebagai supervisor pelaksanaan supervisi dalam proses belajar mengajar?
12. Apa saja faktor-faktor yang menghambat kepala sekolah sebagai supervisor pelaksanaan supervisi dalam proses belajar mengajar?
13. Upaya-upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah sebagai supervisor dalam proses belajar mengajar?
14. Apa saja upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi permasalahan yang ada?

I. Manajemen Mutu Pendidikan:

1. Bagaimana sekolah mengukur mutu pendidikan yang diberikan kepada siswa?
2. Apakah ada program perbaikan mutu pendidikan yang sedang berjalan atau direncanakan?
3. Bagaimana sekolah mengukur dan memastikan mutu pendidikan yang diberikan?
4. Apakah ada inisiatif untuk perbaikan berkelanjutan?

J. Manajemen dan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah:

1. Bagaimana perpustakaan sekolah dikelola dan diperbarui?

2. Apakah ada inisiatif untuk meningkatkan akses siswa terhadap sumber daya perpustakaan?
3. Bagaimana sekolah mengelola perpustakaan dan memastikan akses siswa terhadap sumber daya pendidikan?
4. Apakah ada rencana untuk pengembangan perpustakaan?

K. Manajemen Tata Laksana Pendidikan:

1. Bagaimana proses tata laksana sekolah, termasuk aturan dan kebijakan yang diterapkan?
2. Bagaimana sekolah memastikan bahwa tata laksana ini ditaati oleh semua pihak?
3. Bagaimana proses tata laksana pendidikan diatur di sekolah ini?
4. Bagaimana sekolah memastikan kepatuhan terhadap regulasi pendidikan yang berlaku?

L. Tambahan:

Kepada Kepala Sekolah

1. Bagaimana sejarah berdirinya sekolah ini?
2. Bagaimana perkembangannya sehingga sekarang?
3. Berapa orang tenaga pengajar, staf tata usaha dan pengelola perpustakaan?
4. Berapa jumlah siswa yang tersedia di sekolah ini?
5. Fasilitas apa yang tersedia di sekolah ini?
6. Kapan berdirinya perpustakaan sekolah ini?
7. Apakah perpustakaan serta fasilitas yang ada cukup memadai untuk dimanfaatkan siswa dalam aktivitas belajar?
8. Kalau tidak, apakah faktor-faktor yang mempengaruhinya?
9. Bagaimana keterlibatan guru dalam merencanakan berbagai program termasuk program supervisi akademik di sekolah?
10. Apakah semua guru dilibatkan dalam penyusunan program dan jadwal supervisi akademik di sekolah?
11. Bagaimana cara kepala sekolah memberikan pembagian tugas mengajar kepada guru sehingga guru merasa jelas dalam menjalankan tugasnya?
12. Bagaimana cara kepala sekolah memberikan ganjaran dan penghargaan kepada guru dari hasil pelaksanaan supervisi?
13. Bagaimana cara kepala sekolah memantau tugas-tugas yang telah diberikan kepada guru agar berjalan sesuai dengan rencana ?
14. Bagaimana cara kepala sekolah melalakan penilaian terhadap kinerja guru?
15. Apakah program supervisi akademik dapat dilaksanakan dengan baik?
16. Kapan program supervisi akademik itu disusun?
17. Komponen administrasi apa saja yang tercantum dalam program supervisi?

18. Kapan pelaksanaan supervisi terhadap administrasi guru dapat dilaksanakan?
19. Apa saja jenis administrasi guru yang harus dikerjakan?
20. Adakah bimbingan dan arahan dari kepala sekolah dalam hal melaksanakan administrasi guru? 13. Bagaimana catatan hasil pelaksanaan supervisi dan apa implikasinya bagi guru?
21. Bagaimana cara kepala sekolah melalainkan evaluasi terhadap administrasi guru?
22. Bagaimana kondisi sekolah dilihat berdasarkan sarana dan prasarana?
23. Bagaimana kondisi sekolah dilihat berdasarkan anggaran?
24. Bagaimana kondisi sekolah dilihat berdasarkan tata laksana?
25. Bagaimana kondisi sekolah dilihat berdasarkan Organisasi
26. Bagaimana kondisi sekolah dilihat berdasarkan Hubungan Sekolah - Masyarakat
27. Apakah ada semacam kegiatan ekstrakurikuler di SD?
28. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tersebut?
29. Bagaiman upaya pengembangan kualitas peserta didik di SD ini?
30. Di saat ini banyak terjadi kenakalan remaja seperti merokok, alkohol, narkoba, dll, bagaiman upaya di SD ini untuk menangkalnya?
31. Prestasi apa saja yang pernah diraih SD ini?
32. Kendala apa yang sering terjadi dalam mengelola sekolah ini?
33. Dalam pengadaan pegawai baru, adakah persyaratan khusus guna menambah kualitas SD ini? 3. Adakah pegawai atau guru yang malas? Jika ad bagaimana upaya penanggulangannya?
34. Bagaimana pengelolaan anggaran di sekolah ini? Seperti dan BOS misalnya?
35. Adakah bentuk kerjasama dengan pihak lain dalam bentuk bantuan?
36. Apakah ada usaha swadaya dari sekolah untuk mengatasi kekurangan dana?
37. Apakah ada siswa kurang mampu ? Jumlah?
38. Apakah ada beasiswa ?
39. Bagaimana pengelolaan dana dari pemerintah ?
40. Wujud dari bantuan ? seperti pembelian buku ?
41. Bagaimana menjalin kerjasama dengan masyarakat?
42. Apakah komite sekolah sangat bermanfaat bagi SD ini?
43. Bagaimana dengan lulusan sekolah ini ? banyakkah yang masuk sekolah favorit?
44. Bagaimana presentase peminat masuk SD ini?

45. Bagaimana perkembangan dari tahun ke tahun?
46. Bagaimana cara anda dalam menjalin keharmonisan tiap pegawai dan guru ?

Kepada Guru:

1. Bagaimana keterlibatan guru dalam perencanaan supervisi akademik di sekolah?
2. Komponen administrasi apa saja yang tercantum dalam program supervisi akademik?
3. Kapan pelaksanaan supervisi administrasi dilaksanakan terhadap guru?
4. Apa saja jenis administrasi yang harus dikerjakan oleh guru?
5. Adakah bimbingan dan arahan kepala sekolah dalam melaksanakan supervisi akademik dan administrasi?
6. Bagaimana catatan hasil pelaksanaan supervisi, dan apa implikasinya?
7. Bagaimana cara kepala sekolah melakukan evaluasi administrasi bagi guru?
8. Bagaimana cara memelihara lingkungan kelas agar proses belajar mengajar terasa aman, nyaman, dan menyenangkan?
9. Bagaimana cara menerapkan disiplin dalam pembelajaran di kelas?
10. Bagaimana cara memenuhi kebutuhan fasilitas pembelajaran di dalam kelas?
11. Bagaimana cara mengatasi hambatan dalam proses pembelajaran di kelas?
12. Bagaimana cara mempersiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)?
13. Bagaimana cara menyediakan bahan ajar yang diperlukan dalam pembelajaran?
14. Bagaimana cara menyediakan alat peraga yang diperlukan dalam pembelajaran?
15. Sudahkah tiap guru memenuhi 24 jam pelajaran selama seminggu ?
16. Sudahkah kebutuhan guru terpenuhi ?
17. Bagaimana tingkat penguasaan IPTEK di SD ini?

Kepada Staf Tata usaha

1. Bagaimana sejarah berdirinya sekolah ini?
2. Bagaimana perkembangannya hingga sekarang?
3. Berapa orang staf tata usaha, tenaga pengajar, petugas perpustakaan dan jumlah siswa di sekolah ini?
4. Fasilitas apa yang tersedia di sekolah ini?

Kepada Pengelola Perpustakaan

1. Sejak kapan Bapak/Ibu ditugaskan sebagai pengelola perpustakaan sekolah?
2. Apa latar belakang pendidikan Bapak/Ibu?
3. Apakah Bapak/Ibu pernah mendapatkan pendidikan khusus tentang pengelola perpustakaan?

#### **FOTO/DOKUMENTASI YANG DIAMBIL**

##### **1. Aspek Organisasi Lembaga Pendidikan:**

- a. Denah lokasi sekolah pada GPS dan denah sekolah, Foto depan sekolah
- b. Foto struktur organisasi sekolah, termasuk daftar personil dan hierarki.
- c. Foto ruang kantor administrasi sekolah yang mencakup organisasi berkas dan sistem pengarsipan.

##### **2. Manajemen Kurikulum:**

- a. Foto buku-buku teks dan sumber belajar yang digunakan dalam kurikulum.
- b. Foto jadwal pelajaran atau rencana pengajaran yang menunjukkan materi yang diajarkan.

##### **3. Manajemen Peserta Didik:**

- a. Foto aktivitas siswa di dalam kelas, termasuk partisipasi aktif dalam pembelajaran.
- b. Foto ruang kelas yang menunjukkan tata letak, perabotan, dan peralatan pendukung.

##### **4. Manajemen Tenaga Kependidikan:**

- a. Foto staf pengajar dalam aksi saat mengajar di kelas.
- b. Foto kegiatan pelatihan atau pengembangan staf.

##### **5. Manajemen Fasilitas Pendidikan:**

- a. Foto kondisi fisik sekolah, termasuk bangunan, ruang kelas, ruang olahraga, dan fasilitas lainnya.
- b. Foto fasilitas keselamatan seperti peralatan pemadam kebakaran dan jalur evakuasi.

##### **6. Manajemen Pembiayaan Pendidikan:**

- a. Foto dokumen terkait anggaran sekolah seperti laporan keuangan atau proposal dana.
- b. Foto acara penggalangan dana atau sponsor untuk sekolah.

##### **7. Manajemen Lembaga Pendidikan dengan Masyarakat:**

- a. Foto kegiatan kolaboratif antara sekolah dan komunitas lokal, seperti program pelayanan sosial atau kegiatan pengabdian masyarakat.
- b. Foto pertemuan antara sekolah, orangtua siswa, dan anggota masyarakat.

**8. Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan:**

- a. Foto pertemuan staf atau guru dengan kepala sekolah atau supervisor.
- b. Foto interaksi kepala sekolah dengan siswa atau guru di dalam kelas.

**9. Manajemen Mutu Pendidikan:**

- a. Foto pelaksanaan ujian atau evaluasi.
- b. Foto penggunaan data hasil belajar untuk perbaikan pendidikan.
- c. Foto prestasi-prestasi siswa meliputi piala, piagam baik siswa, pendidik dan tenaga kependidikan

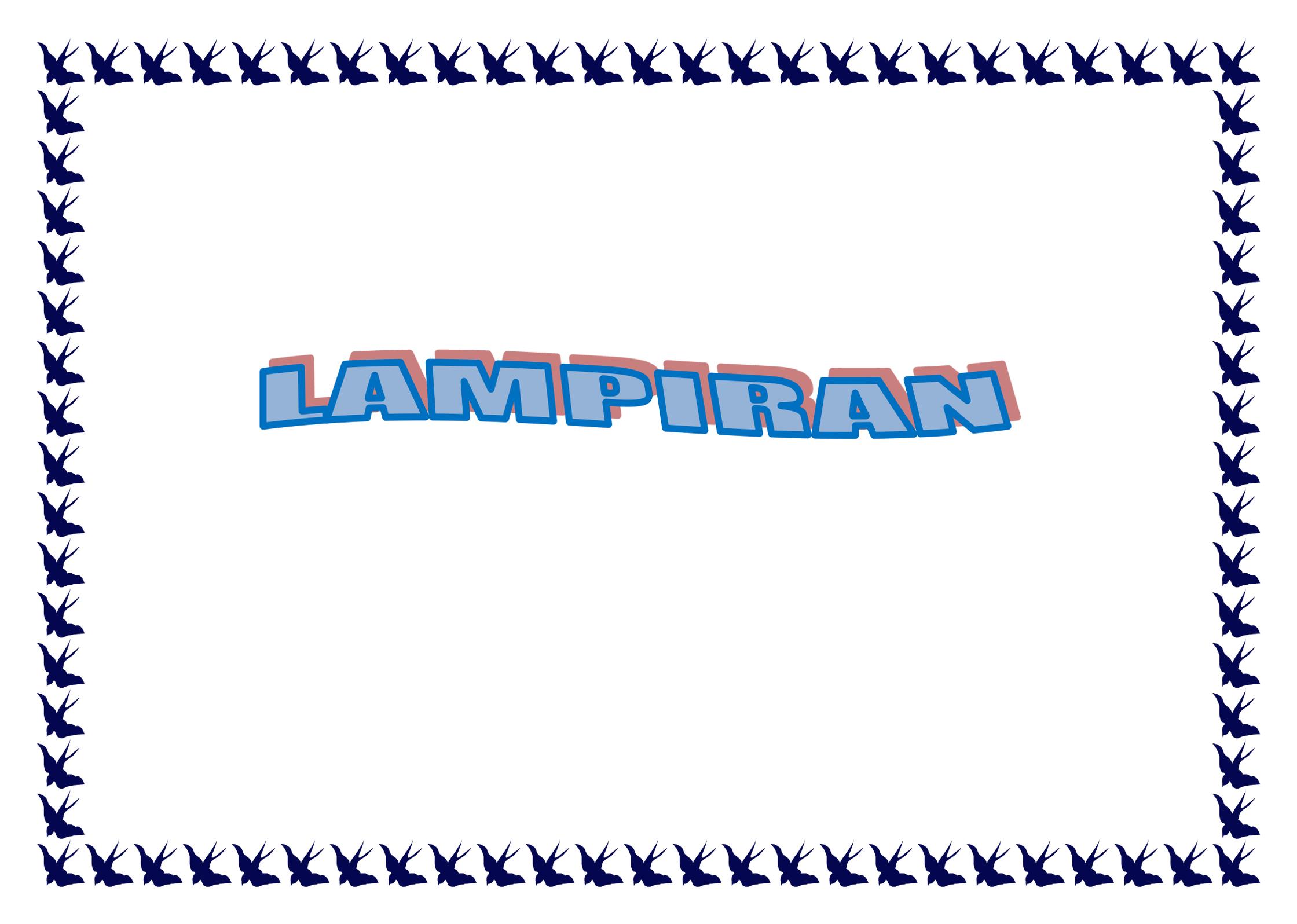
**10. Manajemen dan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah:**

- a. Foto perpustakaan sekolah, termasuk koleksi buku dan sumber daya pendukung lainnya.
- b. Foto siswa yang menggunakan fasilitas perpustakaan.

**11. Manajemen Tata Laksana Pendidikan:**

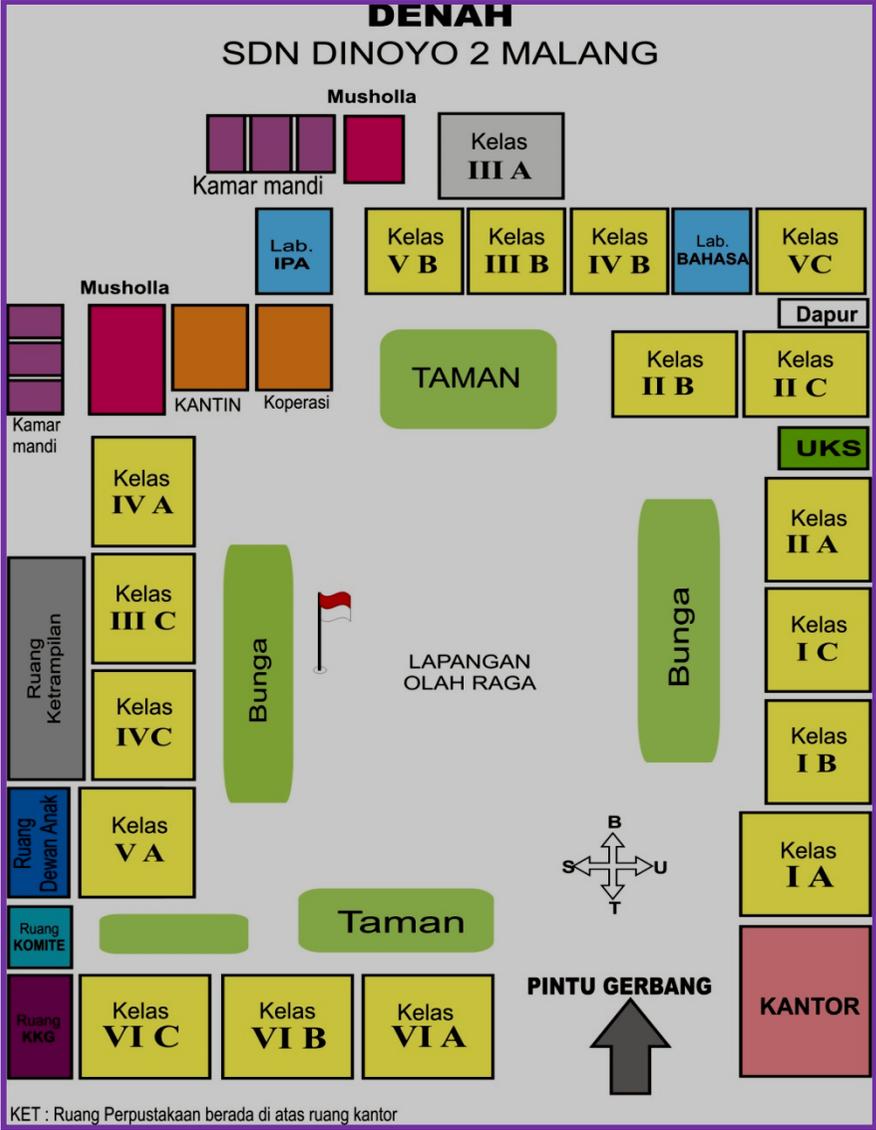
- 1. Foto proses administrasi sekolah, seperti pendaftaran siswa atau pengelolaan dokumen akademik.
- 2. Foto kebijakan atau prosedur yang dipajang di tempat umum untuk informasi siswa dan orangtua

**CONTOH**

A decorative border consisting of a repeating pattern of blue birds in flight, arranged in a rectangular frame around the central text.

# LAMPIRAN

**Peta Lokasi dan Denah SDN Dinoyo 2 Malang**



## VISI & MISI SEKOLAH

*Visi*

*Unggul dalam Prestasi & Budi Pekerti  
Berdasarkan Iman & Taqwa serta  
Berwawasan Lingkungan*

*Misi*

1. Menumbuhkan Semangat Keunggulan secara intensif bagi semua warga Sekolah
2. Melaksanakan belajar dan bimbingan secara efektif sehingga siswa berkembang optimal-sesuai potensi yang dimiliki.
3. Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan nilai-nilai agama yang dianut sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak.
4. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang menumbuhkan kedisiplinan, ketrampilan, budi pekerti luhur, sehat & peduli lingkungan
5. Melestarikan budaya lokal untuk menumbuhkan Sikap cinta tanah air dan bangsa.
6. Menumbuhkan sikap berbudaya, peduli dan tanggap terhadap kelestarian lingkungan-hidup serta sumber daya alam.
7. Menumbuhkan sikap kritis dan bijaksana terhadap arus informasi global.

## TUJUAN SEKOLAH

1. Setelah pembelajaran siswa memiliki kompetensi yang diharapkan.
2. Siswa memperoleh nilai rata-rata UNAS yang tinggi.
3. Siswa dapat melanjutkan ke sekolah yang unggul / favorit.
4. Menciptakan siswa yang peka terhadap lingkungan sosial.
5. Menciptakan siswa yang terampil sesuai dengan bakat dan minat.
6. Siswa mentaati secara sadar tata tertib sekolah.
7. Siswa melaksanakan upacara.
8. Siswa memiliki rasa percaya diri, tanggung jawab dan pantang menyerah
9. Siswa memiliki kemampuan berbahasa Inggris dengan aktif dan terampil dalam teknologi.

## Tujuan SDN Dinoyo 2

Setelah pembelajaran siswa memiliki kompetensi yang diharapkan :

1. Siswa memperoleh nilai rata-rata UASBN yang tinggi
2. Siswa dapat melanjutkan ke sekolah yang unggul / favorit
3. Menciptakan siswa yang peka terhadap lingkungan sosial
4. Menciptakan siswa yang terampil sesuai dengan bakat dan minat.
5. Siswa mentaati secara sadar tata tertib sekolah
6. Siswa melaksanakan upacara
7. Siswa memiliki rasa percaya diri, tanggung jawab, dan pantang menyerah
8. Siswa memiliki kemampuan berbahasa Inggris dengan aktif dan terampil dalam teknologi

## DISIPLIN GURU

1. Hadir disekolah 15 menit sebelum pelajaran dimulai dan pulang setelah jam pelajaran.
2. Menandatangani daftar hadir.
3. Mengatur siswa yang akan masuk kelas dengan berbaris secara teratur.
4. Hadir dan meninggalkan kelas tepat waktu.
5. Melaksanakan semua tugasnya secara tertib dan teratur.
6. Membuat program semester.
7. Membuat persiapan mengajar sebelum mengajar.
8. Mengikuti upacara peringatan hari besar Agama / Nasional dan acara lain yang diselenggarakan oleh sekolah.
9. Memeriksa setiap pekerjaan atau latihan siswa serta mengembalikan kepada siswa.
10. Menyelesaikan administrasi kelas secara baik dan teratur.
11. Tidak meninggalkan sekolah tanpa seijin Kepala Sekolah.
12. Tidak mengajar di sekolah lain tanpa seijin tertulis dari pejabat yang berwenang.
13. Malaksanakan ulangan harian 3/5 kali dalam satu semester dan ulangan umum setiap akhir semester.
14. Tidak merokok selama berada di lingkungan sekolah.
15. Mengisi buku batas pelajaran setiap selesai mengajar.
16. Mengisi buku agenda.
17. Berpakaian olah raga selama memberikan pelajaran praktek pendidikan jasmani dan kesehatan.
18. Mempersiapkan dan memeriksa alat yang akan digunakan dalam pelajaran praktek pendidikan jasmani dan kesehatan serta mengembalikan alat-alat pada tempat semula.
19. Mengawasi siswa selama jam istirahat.
20. Mengikuti senam yang dilaksanakan bersama-sama siswa di sekolah.
21. Berpakaian rapi dan pantas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
22. Mencatat kehadiran siswa setiap hari.
23. Melaksanakan 9 K
24. Memeriksa kebersihan anak secara berkala.
25. Membantu siswa yang mengalami kesulitan belajar dan memberikan program pengayaan kepada yang mempunyai kecakapan lebih.
26. Mengatur pemindahan tempat duduk siswa secara berkala.

Malang,  
Kepala Sekolah

RATNANINGSIH, S.Pd

# DISIPLIN SISWA

1. Hadir di sekolah selambat-lambatnya 10 menit sebelum pelajaran dimulai dan berbaris dengan teratur di depan kelasnya, setelah tanda masuk kelas dibunyikan, siswa masuk kelas dengan tertib.
2. Mengikuti semua kegiatan belajar mengajar dengan baik dan aktif.
3. Mengerjakan tugas – tugas dengan baik.
4. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler yang dipilihnya.
5. Memiliki kelengkapan belajar, misalnya buku dan alat belajar lainnya.
6. Mengikuti upacara peringatan hari besar Agama / Nasional serta acara lain yang diselenggarakan oleh sekolah.
7. Berperan serta melaksanakan 9 K.
8. Tidak meninggalkan sekolah / kelas sebelum mendapat izin Kepala Sekolah / Guru yang bersangkutan.
9. Mengikuti senam yang diselenggarakan sekolah.
10. Mematuhi tata tertib sekolah.



# PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS PENDIDIKAN

Jalan Veteran No. 19 Telp. (0341) 551333, 584499, 560946 Fax. 560946  
M A L A N G

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MALANG  
NOMOR : 425/2533 / 35.73.307/ 2008

TENTANG  
PENGESAHAN KOMITE SEKOLAH SDN DINOYO 2  
KECAMATAN LOWOKWARU  
KOTA MALANG

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MALANG

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mengakomodasi partisipasi masyarakat dan melaksanakan sistem pengelolaan pendidikan berbasis sekolah / masyarakat, perlu adanya organisasi yang demokratis, transparan, akuntabilitas dan efisien, guna membantu mewujudkan efektifitas pengelolaan pendidikan.
- b. Bahwa berdasarkan butir a tersebut perlu dibentuk Komite Sekolah di masing- masing sekolah di wilayah Kota Malang
- Mengingat** : 1. Undang- undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Otonomi Daerah;
3. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2000, tentang Program Pembangunan Nasional tahun 2000- 2004;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990, tentang Pendidikan Dasar;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992, tentang Tenaga Kependidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992, tentang Peran Serta Masyarakat dalam Sistem Pendidikan Nasional;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/ U / 2002, tentang Komite Pendidikan dan Komite Sekolah;
9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Sebagai Unsur Pelaksana Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Malang No. 13 Tahun 2001 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Malang;
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2004, tentang Program Pembangunan Daerah (PROPEDA) Kota Malang Tahun 2004- 2008
12. Keputusan Walikota Malang No. 67 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komite Pendidikan Kota dan Komite Sekolah Kota Malang
- Memperhatikan** : 1. Surat Edaran Dinas Pendidikan Kota Malang Nomor 421/ 944/ 428.304/2001 tanggal 12 Juli 2001, tentang Penyusunan Komite Sekolah;
2. Usulan Kepala Sekolah Dasar Negeri Dinoyo 2 Kota Malang tanggal 15 Juni 2008, Nomor : 421.2/ 57/ 35.73.307.05/ 2008 tentang permohonan



PEMERINTAH KOTA MALANG  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SD NEGERI DINOYO 2**

**KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG**

Jln. MT. Haryono IX/326 Telp. 581196 Malang

E-Mail : [sdn.dinoyo2@yahoo.co.id](mailto:sdn.dinoyo2@yahoo.co.id), Website : [sdndinoyo2.info](http://sdndinoyo2.info), Fax: 0341-581196

---

**DAFTAR HADIR RAPAT**

**SDN Dinoyo 2 Malang**

Hari / tanggal : Rabu, 11 Januari 2012

Perihal : **RAPAT PBM**

No	NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN
1.	RATNANINGSIH, S.Pd NIP.19600416 197907 2 004	Pembina / IV A	Kepala Sekolah
2.	Hj. Rukmini, A.Ma 19541225 197502 2 005	Pembina / IV A	Guru Kelas
3.	Sri Hartami, S.Pd 19530804 197803 2 004	Pembina / IV A	Guru Kelas
4.	Inkuntum Hotimah, S.Pd 19550325 197803 2 002	Pembina / IV A	Guru Kelas
5.	Fajar Tri Harmoni, S.Pd 19601224 198201 2 010	Pembina / IV A	Guru Kelas
6.	Ratna Sutji, A.Ma.Pd NIP.19530525 197512 2 008	Pembina / IV A	Guru Kelas
7.	Djuma'iyah, S.Pd NIP.19610505 198112 2 008	Pembina / IV A	Guru Kelas
8.	Murbaningsih, A.Ma NIP.19560919 197907 2 001	Pembina / IV A	Guru Kelas
9.	Hj. Suwati S, S.Ag NIP.19590322 197912 2 002	Pembina / IV A	Guru Agama Islam
10.	Hj. Sih Riyani, S.Ag NIP.19530225 197912 2 001	Pembina / IV A	Guru Agama Islam
11.	Ni Made Setiati, S.Th NIP.19611231 198308 2 010	Pembina / IV A	Guru Agama Kristen
12.	Hariono, S.Pd NIP. 19620302 198308 1 001	Pembina / IV A	Guru Agama Budha

No	NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN
13.	Drs. Abd. Rokhim NIP.19620630 198504 1 002	Penata Tk.I / III D	Guru Olah Raga
14.	Sere Raya Sianturi, S.Pd NIP.19671203 199007 2 001	Penata / III C	Guru Kelas
15.	I n d r a w a t i, S.Pd NIP.19740309 199912 2 001	Penata / III C	Guru Kelas
16.	S u d a r t i, S.Pd NIP.19600717 199111 2 001	Penata / III C	Guru Kelas
17.	Moch. Yakup, A.Ma NIP. 19500814 198303 1 021	Penata Muda / III A	Guru Olah Raga
18.	Nunik Martin Lestari, S.Pd NIP.19670926 199403 2 006	Pengatur Tk. I / II D	Guru Kelas
19.	Dra. Rintih Driani NIP.19680105 200112 1 001	Pengatur / II C	Guru Kelas
20.	Wiwik Nurhayatiningsih, A.Ma.Pd NIP.19680828 200012 2 003	Pengatur / II C	Guru Kelas
21.	Eko Edy Hariyono, A.Ma.Pd NIP. 19730929 201101 1 002	Pengatur Muda Tk.I / IIB	Guru Kelas
22.	Supriadi, S.Pd NIP.19682208 200010 1 001	Pengatur Muda Tk.I / IIB	TU
23.	Ponidi NIP.19610208 198303 1 021	Pengatur / II C	Penjaga Sekolah
24.	Helmi Mahfiah, S.Pd	-	GTT Guru Kelas 4
25.	Yoyok Sutikno, SE	-	PTT Pustakawan
26.	Jema Ervintina, S.Pd	-	GTT Guru Bhs. Inggris
27.	Triani Agustin	-	PTT Tata Usaha
28.	Darminah, A.Ma	-	GTT Guru SBK
29.	Eko Setiono	-	PTT Lab. Komputer
30.	Nenik Triyani, S.Pd	-	GTT Guru Kelas 1
31.	Ria Ariana Yatmikasari, S.S	-	GTT Guru Kelas 2
32.	Rizky Febrianawati Putri, S.Pd	-	GTT Guru Kelas 2
33.	Isnu Noor Wijayanto, S.Pd	-	GTT Bahasa Inggris
34.	Hariyanto	-	Satpam

No	NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN
35.	Supeni	-	Penjaga Sekolah

Malang, 11  
Januari 2012

Kepala Sekolah

RATNANINGSIH, S.Pd

## RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

TAHUN ANGGARAN 2012

Nama Sekolah : SDN Dinoyo 2  
 Kecamatan : Lowokwaru  
 Kota : Malang  
 Propinsi : Jawa Timur

PENERIMAAN				PENGELUARAN/BELANJA			
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	<b>Sisa tahun lalu</b>		I	1	<b>Belanja Pegawai</b>	
		Sisa dana tahun lalu	0,00		1.1	Gaji GTT dan PTT	78.600.000,00
II	2	<b>Pendapatan rutin</b>		II	2	<b>Belanja barang dan jasa</b>	
	2.1	Gaji PNS Rp 67.594.900,- x 12 bln			2.1	Belanja barang dan jasa	29.400.000,00
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			2.2	Pengembangan Kompetensi Lulusan	38.710.000,00
	2.3	Belanja Barang dan jasa				Bidang akademik dan non akademik	
	2.4	Belanja Pemeliharaan			2.3	Pengembangan Kurikulum/KTSP	15.000.000,00
	2.5	Belanja Lain-lain			2.4	Pengembangan Proses Pembelajaran	
					2.5	Pengembangan Sistem Penilaian	8.900.000,00



**Komite Sekolah**

**Drs. Sudijar**

**Kepala Sekolah**

**Ratnaningsih, S. Pd**

**Nip. 19600416 197907 2 004**

**Bendahara / penanggung jawab kegiatan**

**Hj.Suwati S, S.Ag**

**NIP. 19590322 197912 2 002**

## **Fasilitas-fasilitas Di SDN Dinoyo 2 Malang**

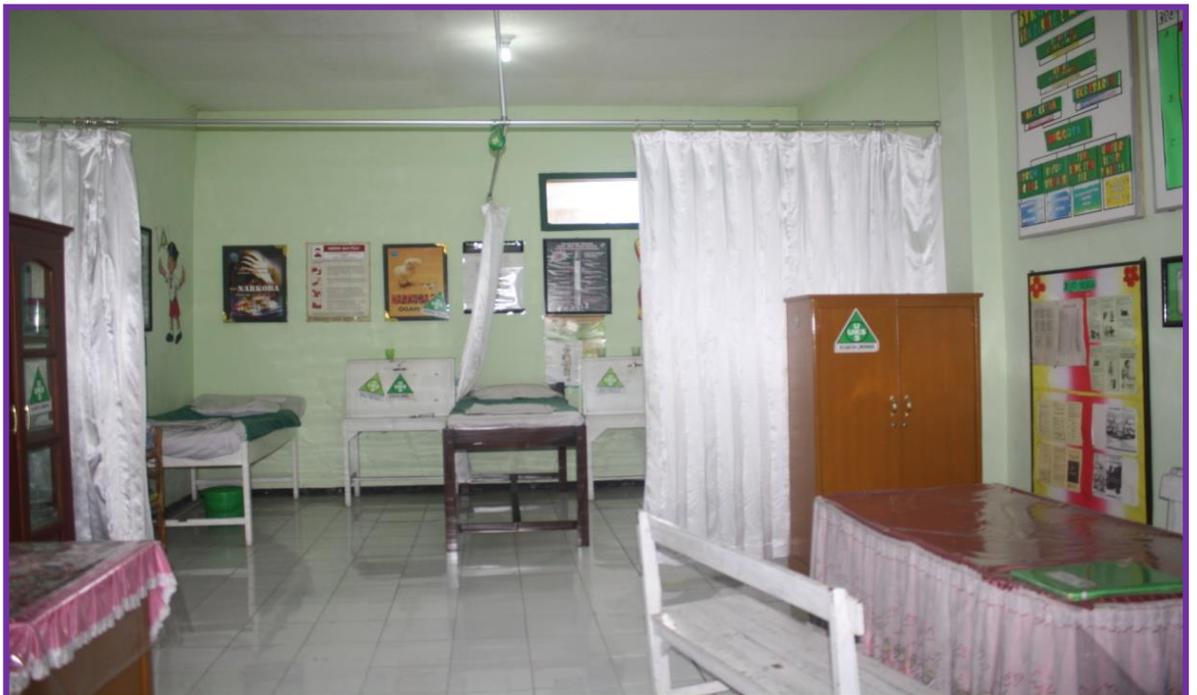
**Ruang Perpustakaan SDN Dinoyo 2 Malang**



*Lboratorium MIPA SDN Dinoyo 2 Malang*



*Ruang UKS SDN Dinoyo 2 Malang*



*Perpustakaan Lingkungan Hidup SDN Dinoyo 2 Malang*



**Laboratorium Komputer**



Musholah SDN Dinoyo 2 Malang



Ruang Pusat Kegiatan Guru



**Ruang Kepala Sekolah SDN Dinoyo 2 Malang**



**Kantin SDN Dinoyo 2 Malang**



**Kamar Mandi SDN Dinoyo 2 Malang**



**Halaman Sekolah SDN Dinoyo 2 Malang**



Tempat Sampah SDN Dinoyo 2 Malang



Tempat Sampah SDN Dinoyo 2 Malang



Ruang Kelas SDN Dinoyo 2 Malang



***Kegiatan-Kegiatan di SDN Dinoyo 2 Malang***

**Ekstra Karate**



**Ekstra Tari**



Ekstra Teater



Ekstra Qiroah



**Ekstra Pramuka**



**Penghargaan Olimpiade IPA**



Lomba-lomba



Pelatihan Dokter Kecil



## Program Semester SDN Dinoyo 2 Malang

PROGRAM PELAKSANAAN KURIKULUM SD NEGERI DINOYO 2KOTA MALANG																		
Mata Pelajaran : PEND. AGAMA ISLAM			Semester : II (dua)															
Kelas : 1 (satu)			Tahun Pelajaran : 2012/2013															
STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	BULAN												KET			
			JANUARI			FEBRUARI			MARET			APRIL				MEI		
<b>AL QURAN</b>																		
6. Menghafal Al Quran suret-sure pendek pilihan	6.1 Menghafal suret Al Kautsar dengan lancar	6 JP (6x35)	3	10														
	6.2 Menghafal suret An Nashr dengan lancar	6 JP (6x35)		17	24													
	6.3 Menghafal suret Al 'Ashr dengan lancar	3 JP (3x35)			31													
	ULANGAN HARIAN	3 JP (3x35)			7													
	REMIDI	-																
<b>AQIDAH</b>																		
7. Mengenal dua kalimat syahadat	7.1 Melefaatkan syahadat tauhid dan syahadat rasul	3 JP (3x35)			14													
	7.2 Menghafal dua kalimat syahadat	3 JP (3x35)			21													
	7.3 Mengartikan dua kalimat syahadat	3 JP (3x35)			22													
	ULANGAN HARIAN	3 JP (3x35)			7													
	REMIDI	3 JP (3x35)			21													
<b>ULANGAN TENGAH SEMESTER II</b>																		
<b>AKHLAQ</b>																		
8. Membiasakan perilaku terpuji	8.1 Menampilkan perilaku rajin	3 JP (3x35)						22										
	8.2 Menampilkan perilaku tolong menolong	3 JP (3x35)																
	8.3 Menampilkan perilaku hormat terhadap orang tua	3 JP (3x35)						4										

PROGRAM PELAKSANAAN KURIKULUM SD NEGERI DINOYO 2KOTA MALANG																		
Mata Pelajaran : PEND. AGAMA KRISTEN			Semester : II (dua)															
Kelas : 1 (satu)			Tahun Pelajaran : 2012/2013															
STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	BULAN												KET			
			JANUARI			FEBRUARI			MARET			APRIL				MEI		
<b>NILAI-NILAI KRISTIANI</b>																		
2. Menelirna dan bersyukur keberadaan dirinya sebagai ciptaan Allah dalam relasinya dengan ciptaan lain	2.1 Mensyukuri alam ciptaan Allah dan lainnya																	
	ULANGAN HARIAN																	
	REMIDI																	
	2.2 Mensyukuri hidup bersama orang lain																	
	ULANGAN HARIAN																	
	REMIDI																	
<b>ULANGAN TENGAH SEMESTER II</b>																		
<b>ULANGAN AKHIR SEMESTER II</b>																		
Mengetahui, Kepala Sekolah,						Malang, Guru Pengajar,												
RATNANINGSIH, S.Pd NIP 196004181979072004																		

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	BULAN												KET			
			JANUARI			FEBRUARI			MARET			APRIL				MEI		
	8.4 Menampilkan edeb makan dan minum	3 JP (3x35)										11						
	8.5 Menampilkan edeb belajar	3 JP (3x35)										16						
	ULANGAN HARIAN	3 JP (3x35)										25						
	REMIDI	-																
<b>FIQH</b>																		
9. Membiasakan bersuci (Thaharah)	9.1 Menyebutkan tata cara berwudu	3 JP (3x35)										2						
	9.2 mempraktekkan tata cara berwudu	6 JP (6x35)										16	23					
	ULANGAN HARIAN	3 JP (3x35)										30						
	REMIDI/PENGAYAAN	3 JP (3x35)															13	
<b>ULANGAN AKHIR SEMESTER II</b>																		
Mengetahui, Kepala Sekolah,						Malang, 18 Januari 2012 Guru Pengajar,												
RATNANINGSIH, S.Pd NIP 196004181979072004																		

PROGRAM PELAKSANAAN KURIKULUM SD NEGERI DINOYO 2KOTA MALANG																		
Mata Pelajaran : PEND. AGAMA KATOLIK			Semester : II (dua)															
Kelas : 1 (satu)			Tahun Pelajaran : 2012/2013															
STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	BULAN												KET			
			JANUARI			FEBRUARI			MARET			APRIL				MEI		
<b>KEMASYARAKATAN DAN GEREJA</b>																		
2. Allah, sehingga mendorong untuk mensyukukannya dan mampu mengungkapkan rasa syukurnya itu melalui doa	2.1 Mewujudkan rasa syukur, hormat dan kasihnya kepada Allah dan sesama																	
	2.2 Mengungkapkan syukur, hormat dan kasihnya kepada Allah melalui doa-doa																	
<b>ULANGAN TENGAH SEMESTER II</b>																		
<b>ULANGAN AKHIR SEMESTER II</b>																		
Mengetahui, Kepala Sekolah,						Malang, Guru Pengajar,												
RATNANINGSIH, S.Pd NIP 196004181979072004																		

**PROGRAM PELAKSANAAN KURIKULUM  
SD NEGERI DINOYO 2KOTA MALANG**

Mata Pelajaran : PEND. KEWARGANEGARAAN Semester : II (dua)  
Kelas : 1 (satu) Tahun Pelajaran : 2012/2013

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	BULAN						KET									
			JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI										
3. Menerapkan hak anak di rumah dan di sekolah	4.1 Bermain, belajar dengan gemilang dan di daerah sekitarnya.	8 JP	✓	✓	✓	✓												
	ULANGAN HARIAN	2 JP		✓														
	4.2 Melaksanakan hak anak di rumah dan di sekolah	8 JP		✓	✓	✓	✓											
	ULANGAN HARIAN	2 JP				✓												
	REMIDI	2 JP				✓												
ULANGAN TENGAH SEMESTER II																		
4. Menerapkan kewajiban anak di rumah dan di sekolah	5.1 Mengikuti tata tertib di rumah dan di sekolah	6 JP					✓	✓	✓									
	ULANGAN HARIAN	2 JP						✓										
	5.2 Melaksanakan aturan yang berlaku di masyarakat	6 JP							✓	✓	✓							
	ULANGAN HARIAN	2 JP								✓								
	REMIDI	2 JP								✓								
ULANGAN AKHIR SEMESTER II																		

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Malang, 13 Januari 2012  
Guru Pengajar,

RATNANINGSIH, S.Pd  
NIP 19800416 197807 2 004

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	BULAN						KET										
			JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI											
MEMBACA	7.1 Membaca lancar beberapa kalimat sederhana yang terdiri atas 3-5 kata dengan intonasi yang tepat	9 JP						✓	✓										
		7.2 Membaca puisi anak yang terdiri atas 2-4 baris dengan lafal dan intonasi yang tepat	9 JP						✓	✓									
			ULANGAN	3 JP							✓								
			REMIDI																
MEMBACA																			
MEMBACA	8.1 Menulis kalimat sederhana yang didiktekan guru dengan huruf tegak bersambung	9 JP								✓	✓	✓							
		8.2 Menyalin puisi anak dengan ejaan huruf tegak bersambung	9 JP									✓	✓	✓					
			ULANGAN	3 JP											✓				
			REMIDI	3 JP															
ULANGAN AKHIR SEMESTER II																			

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Malang, 13 Januari 2012  
Guru Pengajar,

RATNANINGSIH, S.Pd  
NIP 19800416 197807 2 004

# Jadwal Mata Pelajaran SDN Dinoyo 2 Malang

## JADWAL PELAJARAN KELAS 1A Tahun Pelajaran 2011/2012

JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
07.00-07.30	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan
1 07.30-07.45	AGAMA	B. Inggris	B. Inggris	& Indonesia	PENDAS	P. Media
2 07.45-08.10	AGAMA	B. Inggris	B. Inggris	& Indonesia	PENDAS	P. Media
3 08.10-08.45	AGAMA	Pkn	I.P.A	& Indonesia	MAT	YBM/TPP
08.45-09.00	ISTIRAHAT					
4 09.00-09.30	MAT	Pkn	I.P.A	I.P.S	MAT	CRW
5 09.30-10.00	MAT	& Indonesia	P.I.H	I.P.S	MAT	CRW
6 10.00-10.30	MAT	& Indonesia	P.I.H	P.P		
10.30-10.45	ISTIRAHAT					
7 10.45-11.00	P.P	& Indonesia	P.P	B. Jawa		
8 11.00-11.30	P.P	P.P	P.P	B. Jawa		

Legenda:  
 IP = Pendidikan Agama  
 BI = B. Inggris  
 Pkn = Pendidikan Lingkungan Hidup  
 P. Media = Pendidikan Media

Mengajar,  
 Kepala Sekolah  
 BAHARUDDIN, S.Pd  
 NIP. 19600418 197907 2 004

Malang, 11 Januari 2012  
 Wakil Kepala U  
 ERIK HESTIAWATI, S.Pd  
 NIP. 19600418 196712 014

## JADWAL PELAJARAN KELAS 1B Tahun Pelajaran 2011/2012

JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
07.00-07.30	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan
1 07.30-07.45	B. Inggris	AGAMA	& Indonesia	B. Inggris	OLAH RAGA	& Indonesia
2 07.45-08.10	B. Inggris	AGAMA	& Indonesia	B. Inggris	OLAH RAGA	& Indonesia
3 08.10-08.45	I.P.A	AGAMA	& Indonesia	MAT	YBM/TPP	& Indonesia
08.45-09.00	ISTIRAHAT					
4 09.00-09.30	I.P.A	MAT	I.P.S	MAT	YBM/TPP	CRW
5 09.30-10.00	& Indonesia	MAT	I.P.S	MAT	P.P	CRW
6 10.00-10.30	& Indonesia	MAT	P.P	P. MATH		
10.30-10.45	ISTIRAHAT					
7 10.45-11.00	PIH	P.P	Pkn	P. MATH		
8 11.00-11.30	PIH	P.P	Pkn	P.P		

Legenda:  
 IP = Pendidikan Agama  
 BI = B. Inggris  
 Pkn = Pendidikan Lingkungan Hidup  
 P. Media = Pendidikan Media

Mengajar,  
 Kepala Sekolah  
 BAHARUDDIN, S.Pd  
 NIP. 19600418 197907 2 004

Malang, 11 Januari 2012  
 Wakil Kepala U  
 ERIK HESTIAWATI, S.Pd  
 NIP. 19600418 196712 014

## JADWAL PELAJARAN KELAS 1C Tahun Pelajaran 2011/2012

JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
07.00-07.30	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan
1 07.30-07.45	Pkn	PENDAS	AGAMA	& INDONESIA	MAT	YBM/TPP
2 07.45-08.10	Pkn	PENDAS	AGAMA	& INDONESIA	MAT	YBM/TPP
3 08.10-08.45	I.P.A	B. Inggris	AGAMA	& INDONESIA	MAT	& Indonesia
08.45-09.00	ISTIRAHAT					
4 09.00-09.30	I.P.A	B. Inggris	& INDONESIA	MAT	P. MATH	& Indonesia
5 09.30-10.00	B. Inggris	IPS	& INDONESIA	MAT	P. MATH	PIH
6 10.00-10.30	B. Inggris	IPS	& INDONESIA	MAT		PIH
10.30-10.45	ISTIRAHAT					
7 10.45-11.00	P.P	P.P	CRW	P.P		
8 11.00-11.30	P.P	P.P	CRW	P.P		

Legenda:  
 IP = Pendidikan Agama  
 BI = B. Inggris  
 Pkn = Pendidikan Lingkungan Hidup  
 P. Media = Pendidikan Media

Mengajar,  
 Kepala Sekolah  
 BAHARUDDIN, S.Pd  
 NIP. 19600418 197907 2 004

Malang, 11 Januari 2012  
 Wakil Kepala U  
 ERIK HESTIAWATI, S.Pd  
 NIP. 19600418 196712 014

## Jadwal Pelajaran KELAS 2A TAHUN PELAJARAN 2011/2012

	SENIN	SELASA	RABU
07.00 - 07.25	PENDAS	KOMPUTER	B. INDONESIA
07.25 - 08.10	PENDAS	KOMPUTER	B. INDONESIA
08.10 - 08.45	MATEMATIKA	MATEMATIKA	B. INDONESIA
09.00 - 09.25	MATEMATIKA	MATEMATIKA	LES B. JAWAB
09.25 - 10.10	MATEMATIKA	MATEMATIKA	LES B. JAWAB
10.10 - 10.45	B. JAWAB	IPA	IPS
10.45 - 11.30	B. JAWAB	IPA	IPS
11.30 - 12.05	PP/ MATEMATIKA	IPA	IPS

Mengajar,  
 Kepala Sekolah  
 BAHARUDDIN, S.Pd  
 NIP. 19600418 197907 2 004

Malang, 2 Januari 2012  
 Wakil Kelas 2A  
 ERIK HESTIAWATI, S.Pd  
 NIP. 19600418 196712 014

## JADWAL PELAJARAN KELAS 2B Tahun Ajaran 2011/2012

	JAM	SENIN	SELASA	RABU
1	06.45-07.00	SENAM	Senam	Senam
2	07.00-07.35	MAT	Penjaskeh	B. Inggris
3	07.35-08.10	MAT	Penjaskeh	B. Inggris
4	08.10-08.45	MAT	Penjaskeh	IPA
5	08.45-09.00	ISTIRAHAT		
6	09.00-09.35	B. Ind	MAT	IPA
7	09.35-10.10	B. Ind	MAT	IPA
8	10.10-10.45	B. Ind	Pkn	Pend. Lingkungan
9	10.45-10.55	ISTIRAHAT		
10	10.55-11.30	B. Inggris	Pkn	Pend. Lingkungan
11	11.30-12.05	B. Inggris	PP / Mat	PP / IPA

Mengajar,  
 Kepala Sekolah  
 BAHARUDDIN, S.Pd  
 NIP. 19600418 197907 2 004

Malang, 2 Januari 2012  
 Wakil Kelas 2B  
 ERIK HESTIAWATI, S.Pd  
 NIP. 19600418 196712 014

## SCHEDULE OF LESSON 2C Tahun Ajaran 2011/2012

	JAM	SENIN	SELASA	RABU
1	06.45-07.00	SENAM	Senam	Senam
2	07.00-07.35	IPA	OLAH RAGA	IPS
3	07.35-08.10	IPA	OLAH RAGA	IPS
4	08.10-08.45	IPA	OLAH RAGA	IPS
5	08.45-09.00	ISTIRAHAT		
6	09.00-09.35	AGAMA	B. Ind	CRW
7	09.35-10.10	AGAMA	B. Ind	CRW
8	10.10-10.45	AGAMA	B. Ind	FLH
9	10.45-10.55	ISTIRAHAT		
10	10.55-11.30	B. Inggris	Komputer	FLH
11	11.30-12.05	B. Inggris	Komputer	PP

Mengajar,  
 Kepala Sekolah  
 BAHARUDDIN, S.Pd  
 NIP. 19600418 197907 2 004

Malang, 2 Januari 2012  
 Wakil Kelas 2C  
 ERIK HESTIAWATI, S.Pd  
 NIP. 19600418 196712 014

### JADWAL PELAJARAN

#### KELAS 3A

TH. PELAJARAN 2011 / 2012

WAKTU	SENIN	SELASA	RABU
06.45 - 07.00			
1 07.00 - 07.40	PENJAS	Senam	Senam
2 07.40 - 08.20	PENJAS	Sen. DUD	Senam
3 08.20 - 09.00	PENJAS	Sen. DUD	Senam
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	MAT	IPA	MAT
5 09.55 - 10.35	MAT	IPA	Sen. DUD
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	IPS	B. JAWA	Sen. DUD
7 11.30 - 12.10	IPS	B. JAWA	Sen. DUD
12.10 - 12.50			Ekstra Inggris

WAKTU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
0 06.45 - 07.00	Senam	Senam	Senam
1 07.00 - 07.40	KOMP	IPA	IPS
2 07.40 - 08.20	KOMP	IPA	IPS
3 08.20 - 09.00	MAT	IPA	IPS
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	MAT	SBK	Sen. INGGRIS
5 09.55 - 10.35	AGAMA	SBK	Sen. INGGRIS
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	AGAMA	P. Media	PLH
7 11.30 - 12.10	AGAMA		

Mengarah, Kepala Sekolah  
Maring, 2 Januari 2012  
Wali Kelas 3A

BATJANINGSIH S.Pd  
NIP. 19600416 197907 2 004

Sera Riva Shambri S.Pd  
NIP. 19471103 199007 2 001

### JADWAL PELAJARAN KELAS 3B

TH. AJARAN 2011/2012

3B

WAKTU	SENIN	SELASA	RABU
0 06.45 - 07.00			
1 07.00 - 07.40	Penjaskes	Senam	Matematika
2 07.40 - 08.20	Penjaskes	Senam	PLH/KOMPUTER
3 08.20 - 09.00	Penjaskes	Sen. DUD	PLH/KOMPUTER
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	Sen. Inggris	Sen. DUD	IPS
5 09.55 - 10.35	Sen. Inggris	Sen. DUD	IPS
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	IPA	Agama	B. Jawa
7 11.30 - 12.10	IPA	Agama	B. Jawa
12.10 - 12.50		Ekstra & INGG	

WAKTU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
0 06.45 - 07.00			
1 07.00 - 07.40	IPS	SBK	IPA
2 07.40 - 08.20	IPS	SBK	IPA
3 08.20 - 09.00	IPS	P. Media	IPA
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	Sen. DUD	Matematika	Sen. DUD
5 09.55 - 10.35	Sen. DUD	Matematika	Sen. DUD
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	Matematika	Senam	
7 11.30 - 12.10	Matematika		

Mengarah,  
Kepala Sekolah

Maring, 2 Januari 2012  
Wali Kelas 3B

BATJANINGSIH S.Pd  
NIP. 19600416 197907 2 004

Sera Riva Shambri S.Pd  
NIP. 19471103 199007 2 001

### JADWAL PELAJARAN KELAS 3C

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

3C

JAM	SENIN	SELASA	RABU
0 06.45 - 07.00			
1 07.00 - 07.40	B. Ind	IPS	IPA
2 07.40 - 08.20	B. Ind	IPS	IPA
3 08.20 - 09.00	B. Ind	IPS	MAT
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	Istirahat		
5 09.55 - 10.35	PKn	B. Indonesia	MAT
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	Komputer	B. Inggris	Agama
7 11.30 - 12.10	Komputer	B. Inggris	Agama

JAM	KAMIS	JUM'AT	SABTU
0 06.45 - 07.00			
1 07.00 - 07.40	OR	MAT	B. Jawa
2 07.40 - 08.20	OR	MAT	B. Jawa
3 08.20 - 09.00	OR	MAT	PLH
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	Istirahat		
5 09.55 - 10.35	IPA	PLH/Media	SBK
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	IPA		SBK
7 11.30 - 12.10	B. Indonesia		

Mengarah,  
Kepala Sekolah

Maring, 11 Januari 2012  
Wali Kelas 3C

Sera Riva Shambri S.Pd  
NIP. 19471103 199007 2 001

Sera Riva Shambri S.Pd  
NIP. 19471103 199007 2 001

### JADWAL PELAJARAN

#### KELAS 4A

TH. AJARAN 2011/2012

WAKTU	SENIN	SELASA	RABU
0 06.45 - 07.00			
1 07.00 - 07.40	Senam	Senam	Senam
2 07.40 - 08.20	IPA	MAT	Penjaskes
3 08.20 - 09.00	IPA	MAT	Penjaskes
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	MAT	IPA	IPS
5 09.55 - 10.35	MAT	IPA	IPS
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	Sen. DUD	Sen. DUD	Sen. DUD
7 11.30 - 12.10	Sen. DUD	Sen. DUD	Sen. DUD
12.10 - 12.50	Sen. DUD	Sen. DUD	Sen. DUD

WAKTU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
0 06.45 - 07.00			
1 07.00 - 07.40	Senam	Senam	Senam
2 07.40 - 08.20	Senam	Senam	Senam
3 08.20 - 09.00	Senam	Senam	Senam
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	Senam	Senam	Senam
5 09.55 - 10.35	Senam	Senam	Senam
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	Senam	Senam	Senam
7 11.30 - 12.10	Senam	Senam	Senam
12.10 - 12.50	Senam	Senam	Senam

Mengarah,  
Kepala Sekolah

Maring, 2 Januari 2012  
Wali Kelas 4A

BATJANINGSIH S.Pd  
NIP. 19600416 197907 2 004

Sera Riva Shambri S.Pd  
NIP. 19471103 199007 2 001

### JADWAL PELAJARAN KELAS 4B

Tahun Pelajaran 2011/2012

4B

JAM	SENIN	SELASA	RABU
1 07.00 - 07.40	B. Inggris	MAT	Penjaskes
2 07.40 - 08.20	B. Inggris	MAT	Penjaskes
3 08.20 - 09.00	B. Inggris	MAT	Penjaskes
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	Agama	IPA	Agama
5 09.55 - 10.35	P. Media	IPA	Agama
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	PKn	B. IND	Bhs. Jawa
7 11.30 - 12.10	PKn	B. IND	Bhs. Jawa
12.10 - 12.40	PKn	B. IND	Bhs. Jawa

JAM	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1 07.00 - 07.40	IPA	MAT	SBK/Komp
2 07.40 - 08.20	IPA	MAT	SBK/Komp
3 08.20 - 09.00	IPA	MAT	B. IND
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	PLH	IPS	B. IND
5 09.55 - 10.35	PLH	IPS	B. IND
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	IPS		
7 11.30 - 12.10	IPS		
12.10 - 12.40	IPS		

Mengarah,  
Kepala Sekolah

Maring, 2 Januari 2012  
Wali Kelas 4B

BATJANINGSIH S.Pd  
NIP. 19600416 197907 2 004

Sera Riva Shambri S.Pd  
NIP. 19471103 199007 2 001

### JADWAL PELAJARAN KELAS 4C

Tahun Pelajaran 2011/2012

4C

JAM	SENIN	SELASA	RABU
1 07.00 - 07.40	Agama	MAT	IPA
2 07.40 - 08.20	Agama	MAT	IPA
3 08.20 - 09.00	Agama	MAT	IPA
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	IPA	B. Inggris	B. Inggris
5 09.55 - 10.35	IPA	B. Inggris	B. Inggris
10.35 - 10.50			
6 10.50 - 11.30	MAT	B. Ind	B. Ind
7 11.30 - 12.10	MAT	B. Ind	B. Ind
12.10 - 12.40	MAT	B. Ind	B. Ind

JAM	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1 07.00 - 07.40	OR	IPS	MAT
2 07.40 - 08.20	OR	IPS	MAT
3 08.20 - 09.00	OR	IPS	MAT
09.00 - 09.15			
4 09.15 - 09.55	Istirahat		
5 09.55 - 10.35	B. Daerah	Komputer	PLH
10.35 - 10.50	B. Daerah	SBK	Media
10.50 - 11.30			
6 11.30 - 12.10	PKn		
7 12.10 - 12.40	PKn		

Mengarah,  
Kepala Sekolah

Maring, 11 Juli 2011  
Wali Kelas 4C

BATJANINGSIH S.Pd  
NIP. 19600416 197907 2 004

Sera Riva Shambri S.Pd  
NIP. 19471103 199007 2 001





# JADWAL PELAJARAN

KELAS 6A, 6B, 6C

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

JAM	SENIN			SELASA			RABU			KAMIS			JUM'AT			SABTU		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
05.00 – 07.00	Mat	Agm	IPS	IPA	B.JAWA	PKN	B.Ing	B. IND	IPA	B.Jawa	PKN	Agm	Agm	PKN	B.Jawa	PKN	Mat	IPA
07.00 – 07.40	MAT	B.IND	IPA	MAT	IPA	B.IND	B.INGG	B.IND	MAT	OR	PKN	AGAMA	IPS	OR	OR	IPA	MAT	B.IND
07.40 – 08.20	MAT	B.IND	IPA	MAT	IPA	B.IND	B.INGG	IPA	MAT	OR	PKN	AGAMA	IPS	OR	OR	IPA	MAT	B.IND
08.20 – 09.00	MAT	B.IND	IPA	MAT	IPA	B.IND	B.INGG	IPA	MAT	OR	PKN	AGAMA	IPS	OR	OR	IPA	MAT	B.IND
09.00 – 09.15																		
09.15 – 09.55	B.IND	KOMP	IPS	B.IND	MAT	IPA	B.JAWA	IPS	PKN	KOMP	MAT	PKN	SBK	SBK	SBK	IPS	B.IND	KOMP
09.55 – 10.35	B.IND	KOMP	IPS	B.IND	MAT	IPA	B.JAWA	IPS	PKN	KOMP	MAT	PKN	SBK	SBK	SBK	IPS	B.IND	KOMP
10.35 – 10.50																		
10.50 – 11.30	B.IND	B.ING	B. JAWA	PKN	IPS	MAT	B.JAWA	AGAMA	IPS	AGAMA	B. JAWA	B.INGG				PLH/	PLH/	PLH/
11.30 – 12.10	IPA	B.ING	B. JAWA	PKN	IPS	MAT	B.IND	AGAMA	IPS	AGAMA	B. JAWA	B.INGG				Media	Media	Media
12.10 – 12.40	IPA	B.ING	B. JAWA	PKN	IPS	MAT	B.IND	AGAMA	IPS	AGAMA	B. JAWA	B.INGG						
12.50 – 14.15	B.IND	B. Ing	MAT	MAT	IPS	Agama	IPS	Agm	B. ind	Agm	IPA	B. Ingg				B. ind	IPA	MAT

**KETERANGAN :**

AGAMA : Bu Hj. Sih Riyani, S.Ag

B.INGG : Bu Jerna Ervintina, S.Pd

Olah Raga : Pak Drs. Rokhim

PKN : Bu Dra. Rintih Driani

B. IND : Bu Dra. Rintih Driani

MAT : Bu Wiwik Nurhayatiningsih, A. Ma

B. JAWA : Bu Wiwik Nurhayatiningsih, A. Ma

IPS : Bu Nunik Martin lestari, S.Pd

IPA : Bu Nunik Martin lestari, S.Pd

WALI KELAS 6A : Bu Wiwik Nurhayatiningsih, A. Ma

WALI KELAS 6B : Bu Dra. Rintih Driani

WALI KELAS 6C : Bu Nunik Martin lestari, S.Pd

Mengetahui  
Kepala SDN Dinoyo 2

RATNANINGSIH, S.Pd

NIP.19600416 197907 2 004

\* Khusus Hari Sabtu Tambahan Pelajaran Siang mulai jam 13.00 WIB

## Piagam Penghargaan SDN Dinoyo 2 Malang

