

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TERJEMAH

NO	BAB	KUTIPAN	HAL	TERJEMAH
1.	I	Q. S. Ar-Rum ayat 41	4	Telah nampak kerusakan di darat dan di laut disebabkan karena perbuatan tangan manusia, supaya Allah merasakan kepada mereka sebahagian dari perbuatan mereka, agar mereka kembali (ke jalan yang benar).

PEDOMAN OBSERVASI

1. Melihat dan mengamati secara langsung lokasi penelitian di Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin.
2. Mengamati secara langsung Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang ada di Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin dalam hal motivasi dan kepuasan kerja.

PEDOMAN DOKUMENTER

1. Data tentang sejarah singkat dan berdirinya Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin
2. Data tentang keadaan tenaga pendidik dan kependidikan Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin
3. Data tentang keadaan peserta didik Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin
4. Data tentang keadaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin

PEDOMAN WAWANCARA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Bagaimana proses manajemen sumber daya manusia?
2. Bagaimana analisis pekerjaan atau jabatan sumber daya manusia?
3. Bagaimana perencanaan sumber daya manusia?
4. Bagaimana penarikan sumber daya manusia?
5. Bagaimana seleksi sumber daya manusia?
6. Bagaimana penempatan sumber daya manusia?
7. Bagaimana orientasi sumber daya manusia?
8. Bagaimana pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia?
9. Bagaimana promosi dan mutasi sumber daya manusia?
10. Bagaimana kompensasi dan pengupahan sumber daya manusia?
11. Bagaimana pemutusan sumber daya manusia pada?

B. Motivasi dan Kepuasan Kerja Tenaga Pendidik dan Kependidikan

1. Bagaimana kondisi motivasi dan kepuasan kerja pada tenaga pendidik dan kependidikan?
2. Berapa lama menjadi tenaga pendidik dan kependidikan?
3. Sekarang menjabat sebagai apa?
4. Apakah jabatan sekarang sesuai dengan harapan?

5. Bagaimana hubungan dengan kepala madrasah?
6. Bagaimana hubungan dengan tenaga pendidik dan kependidikan lainnya?
7. Apakah kondisi kerja sudah mendukung?
8. Apakah pernah terjadi gangguan saat bekerja?
9. Apakah mendapat kesempatan dalam mengembangkan kemampuan?
10. Apakah bisa menyampaikan pendapat dengan nyaman?
11. Pernahkah merasa jenuh dalam bekerja?
12. Bagaimana kondisi gaji yang diterima?

C. Upaya Mengoptimalkan Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Bagaimana upaya optimalisasi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja tenaga pendidik dan kependidikan?

Foto-Foto Dokumentasi



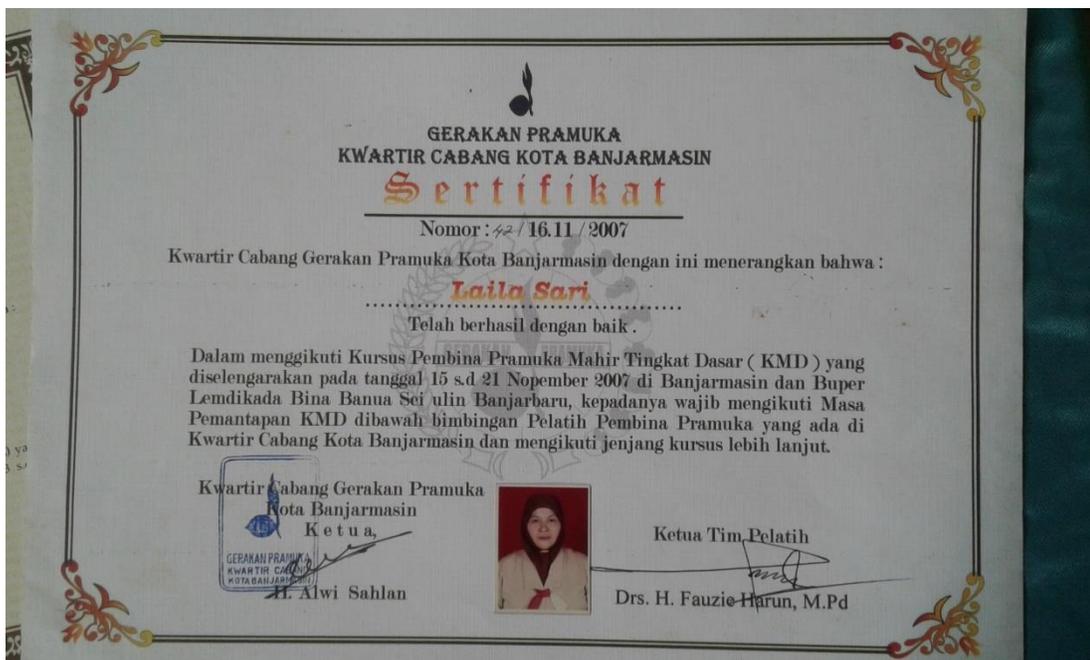
Foto Bersama Bapak Riduansyah, S.Pd dan Ibu Laila Sari, S.Pd



Sertifikat dan Piagam Penghargaan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan



Sertifikat dan Piagam Penghargaan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan



Sertifikat dan Piagam Penghargaan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan



Sertifikat dan Piagam Penghargaan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

KEMENTERIAN AGAMA
YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM SITI MARIAM BANJARMASIN
DATA GURU DAN KARYAWAN MA SITI MARIAM BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

No Urut	NAMA	L/P	Tempat/Tanggal Lahir	NUPK	NRG	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN	TMT	SK AWAL
1	Drs. Ridwanasyah	L	Dalaman, (HSS), 08 Juni 1962	2138 7486 4220 0063	084014054002	S1 PAIKN FKIP UNLAM	Kepala Madrasah	16 Juli 1990	006/YPI-SM/SK/VII/1990
2	Rinawati NIP. 197008271999032003	P	Banjarmasin, 27 Agustus 1970	7159 7486 5030 0060	99170082702	S1 PEND. KIMIA FKIP UNLAM	GNU/WK. Karikaban	1 Februari 2013	W.a/1-b/Kp.00.3/18/1999
3	Drs. Bahrah, M.Pd	P	Paharugan, 26 April 1958	5758 7366 3930 0002	85812050001	S2 PEND. AGAMA ISLAM IAIN	GTU/WK. Harau	19 Juli 1985	006/YPI-SM/SK/VII/1985
4	Laila Sari,S.Pd	P	Banjarmasin, 04 Juni 1965	6936 7438 4430 0002	144101818002	S1 PEND. HIMPINGAN KONSELING	GTU	18 Juli 1985	026/YPI-SM/SK/VII/1985
5	A. Diniati, SMHK	L	Banjarmasin, 5 Maret 1959	4833 7376 3920 0042	99159050301	D3 IIRKUM	GTU	18 Juli 1988	026/YPI-SM/SK/VII/1988
6	Fauad, S.Pd	L	Banjarmasin, 18 Agustus 1970	2150 7486 5120 0043	99170081802	S1 BAHASA INGGRIS UNISKA	GTU / WK. SARPRAS	1 Juli 2000	030/YPI-SM/SK/VII/2000
7	Yuriah, S.Ag	P	TIL. Kin (Balangan), 13 April 1969	7747 7476 5030 0052	99169041505	S1 STAJ RAKHA	GTU	18 Juli 2005	062/YPI-SM/SK/VII/2005
8	Fitriyani, S.Pd	P	Banjarmasin, 20 Agustus 1981	3152 7596 6030 0063	021638977004	S2 PEND. BIOLOGI STKIP PGRI	GTU	18 Juli 2005	062/YPI-SM/SK/VII/2005
9	Noor Rahmi, M.Pd	P	Alahai, 14 Mei 1985	8846 7636 6422 0002	021638977004	S2 BAHASA INDONESIA FKIP UNLAM	GTU	16 Juli 2006	026/YPI-SM/SK/VII/2006
10	Alison Jariah, S.Pd, M.Si	P	Banjarmasin, 10 November 1978	3433 7566 5930 0013	111802184021	S2 MATEMATIKA ITS Surabaya	GTU	28 Desember 2012	016/YPI-SM/SK/VII/2012
11	Jul Qomariyah, S.Kom	L	Banjarmasin, 16 Agustus 1987			S1 TEKNIK INFORMATIKA STMBK	GTT	15 Juli 2008	023/YPI-SM/SK/VII/2008
12	Hidayatullah, S.Kom	L	Banjarmasin, 8 April 1988			S1 TEKNIK INFORMATIKA STMBK	GTT	17 Juli 2009	010/YPI-SM/SK/VII/2009
13	M. Kantalan, M.Pd	L	P. Secong, 12 oktober 1977	1344 7556 5720 0013	131871817003	S2 PEND. KIMIA	GTT	12 Juli 2000	025/YPI-SM/SK/VII/2000
14	Rudi Karso	L	Banjarmasin, 24 April 1962			D.2 PAAP UNLAM	GTT	1 Juli 2012	016/YPI-SM/SK/VII/2012
15	H. Junaidi Nata, S.Pd	L	Amuntai, 17 Oktober 1993			S1 PEND EKONOMI	GTT	1 Juli 2012	016/YPI-SM/SK/VII/2012
16	Winda Narulita, S.Pd	P	Kotabaru, 20 Februari 1988	30304274188001		S1 PEND GEOGRAFI UNLAM	GTT	2 Jan 2013	019/YPI-SM/SK/VII/2013
17	Nurhaili	P	Gumang Sari, 04 November 1975			Darul Ulum Kutubaru (STIT)	GTT	17 Juli 2013	019/YPI-SM/SK/VII/2013
18	Salsinda, S.Pd	P	Banjarmasin, 6 September 1979	2941 7576 5930 0042		S1. PEND. EKONOMI FKIP UNLAM	GTT	2 Jan 2014	020/YPI-SM/SK/VII/2014
19	Jamilah, S.Pd	P	Banjarmasin, 1 Maret 1990			S1 PEND. KIMIA FKIP UNLAM	GTT	2 Jan 2014	020/YPI-SM/SK/VII/2014
20	Safrudin, S.Pd	L	Banjarmasin, 17 November 1985			S1 PEND MATEMATIKA IAIN	GTT		020/YPI-SM/SK/VII/2014
21	Nor Fadillah	L	Banjarmasin, 3 Maret 1992			SMA	GTT		020/YPI-SM/SK/VII/2014
22	Laili Maslinani, S.Pd	P	Banjarmasin, 22 September 1984			S1 PEND. SEJARAH			020/YPI-SM/SK/VII/2014
23	Fatmawati	P	Banjarmasin, 16 Februari 1993			SMA			020/YPI-SM/SK/VII/2014
24	Noorhikmah, S.Pd	P	Banjarmasin, 13 Oktober 1990			S1 PEND SENI TARI			020/YPI-SM/SK/VII/2014
25	Hj. Rahmah	P	Serabaya, 22 Januari 1973			S1. PEND. B. INGGRIS IAIN Antasari			020/YPI-SM/SK/VII/2014
26	Ria Ariana	P	Banjarmasin, 25 Desember 1983			D3 Usaha Wicara			020/YPI-SM/SK/VII/2014

KEMENTERIAN AGAMA
YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM SITI MARIAM BANJARMASIN
DATA GURU DAN KARYAWAN MA SITI MARIAM BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

NUPK	NRG	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN	TMT	SK AWAL	ALAMAT
2138 7486 4220 0063	084014054002	S1 PAIKN FKIP UNLAM	Kepala Madrasah	16 Juli 1990	006/YPI-SM/SK/VII/1990	B. Komplek Melayu Darat. Gg. D/ R 7 No. 30
7159 7486 5030 0060	99170082702	S1 PEND. KIMIA FKIP UNLAM	GNU/WK. Karikaban	1 Februari 2013	W.a/1-b/Kp.00.3/18/1999	B. Sungsai Mui Dalam Rt 4 No. 141C Gg. Dabaki
5758 7366 3930 0002	85812050001	S2 PEND. AGAMA ISLAM IAIN	GTU/WK. Harau	19 Juli 1985	010/YPI-SM/SK/VII/1985	B. Batu Zaidah. Gg. H. Amasari. Rt. 23. No. 110
6936 7438 4430 0002	144101818002	S1 PEND. HIMPINGAN KONSELING	GTU	18 Juli 1985	026/YPI-SM/SK/VII/1985	B. Kelayan A Gg. Seder Rt. 14 No. 17
4833 7376 3920 0042	99159050301	D3 IIRKUM	GTU	18 Juli 1988	026/YPI-SM/SK/VII/1988	B. Marjaya Lanza K.M. 7,3 Kamp. Perada Raya II Jabil No. 18
2150 7486 5120 0043	99170081802	S1 BAHASA INGGRIS UNISKA	GTU / WK. SARPRAS	1 Juli 2000	030/YPI-SM/SK/VII/2000	B. Diding Sumpang Anom Gg. Kharis Rt. 14 No. 90
7747 7476 5030 0052	99169041505	S1 STAJ RAKHA	GTU	18 Juli 2005	062/YPI-SM/SK/VII/2005	B. Keramat Rayah Rt. 13 No. 53
3152 7596 6030 0063	021638977004	S2 PEND. BIOLOGI STKIP PGRI	GTU	18 Juli 2005	062/YPI-SM/SK/VII/2005	B. Prima 1 Komp. Hidayatullah. 36 No. 4
8846 7636 6422 0002	021638977004	S2 BAHASA INDONESIA FKIP UNLAM	GTU	16 Juli 2006	030/YPI-SM/SK/VII/2006	B. Pakaratan Raya Komp. Arwah Gg. 3 Rt. 17 No. 26
3433 7566 5930 0013	111802184021	S2 MATEMATIKA ITS Surabaya	GTU	28 Desember 2012	016/YPI-SM/SK/VII/2012	B. Gerilya Komp. Tala Bantia Rt. 26
		S1 TEKNIK INFORMATIKA STMBK	GTT	15 Juli 2008	023/YPI-SM/SK/VII/2008	B. Kelayan B Gg. Sabahat Rt. 1 No. 51
		S1 TEKNIK INFORMATIKA STMBK	GTT	17 Juli 2009	010/YPI-SM/SK/VII/2009	B. Kelayan A Gg. Papadani Rt. 4 No. 13
		S2 PEND. KIMIA	GTT	12 Juli 2000	025/YPI-SM/SK/VII/2000	B. Burungan Timur Komp. Maemana Lanteh
		D.2 PAAP UNLAM	GTT	1 Juli 2012	016/YPI-SM/SK/VII/2012	B. Sultan Adnan Komp. H. Ansh. Rt. 13 No. 8
		S1 PEND EKONOMI	GTT	1 Juli 2012	016/YPI-SM/SK/VII/2012	B. Brigjen H. Hasan Basri Komp. Kayu Tangi I Jalur 11
30304274188001		S1 PEND GEOGRAFI UNLAM	GTT	2 Jan 2013	019/YPI-SM/SK/VII/2013	B. Tatab Bangkal Luar RT. 32
		Darul Ulum Kutubaru (STIT)	GTT	17 Juli 2013	019/YPI-SM/SK/VII/2013	B. Kelayan A Gg. Antasari
2941 7576 5930 0042		S1. PEND. EKONOMI FKIP UNLAM	GTT	2 Jan 2014	020/YPI-SM/SK/VII/2014	B. Sungsai Mui Dalam Rt 4 No. 141C Gg. Dabaki
		S1 PEND. KIMIA FKIP UNLAM	GTT	2 Jan 2014	020/YPI-SM/SK/VII/2014	B. Kelayan A Komp. Setiqa Gg. 2 Rt. 13 No. 48
		S1 PEND MATEMATIKA IAIN	GTT	2 Juli 2014	020/YPI-SM/SK/VII/2014	B. Pakaratan Raya
		SMA	GTT	1 Juli 2014	020/YPI-SM/SK/VII/2014	B. Veteran Gg. Mughallin RT 24 No 79
98-4		S1 PEND. SEJARAH	GTT	1 Juli 2014	020/YPI-SM/SK/VII/2014	B. Sungai Andai No 21
93		SMA	GTT	1 Juli 2014	020/YPI-SM/SK/VII/2014	B. Buntan Mui Raya Komp. Buntan Ayo No 34 RT 9 RW 01
		S1 PEND SENI TARI	GTT	1 Juli 2014	020/YPI-SM/SK/VII/2014	B. Kelayan B Timur RT 26 No 14
		S1. PEND. B. INGGRIS IAIN	GTT	1 Juli 1995	020/YPI-SM/SK/VII/1995	B. Kelayan A RT. 18 No. 172
		D3 Usaha Wicara	GTT	1 Juli 2008	020/YPI-SM/SK/VII/2008	B. Kelayan A RT. 18

Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin

KEMENTERIAN AGAMA
YAYASAN PENDIDIKAN SITI MARIAM BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH SITI MARIAM BANJARMASIN
 ALAMAT : Jl. Kelayan A Gg. PGA No. 135 Telp (0511) 3269344

DAFTAR URAIAN TUGAS PENGELOLA MADRASAH
MA SITI MARIAM BANJARMASIN

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Keahlian dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pendataan rapor dan IT/TK	Pengisi	1. Menentukan program
1.	Kepala Madrasah	1. Kepala Madrasah selaku pelaksana, bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. 2. Kepala Madrasah selaku manajer : a. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan kegiatan madrasah. b. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan madrasah. c. Menentukan kebijakan dan mengambil keputusan. d. Mengatur administrasi ketenagakerjaan, siswa, keuangan, sarana prasarana, serta kegiatan madrasah. e. Mengatur kegiatan organisasi siswa intra madrasah (OSISM) dan kegiatan madrasah dengan masyarakat dan lingkungan. 3. Kepala madrasah selaku administrator, bertugas menyelenggarakan administrasi madrasah secara lain dibidang kurikulum, keistimewaan, ketenagakerjaan, sarana prasarana, humas, ketertarikan, ketertarikan, UKS, BK, perpustakaan, laboratorium, komputer, media, dll. 4. Kepala madrasah selaku supervisor, bertugas menyelenggarakan supervisi kurikulum, keistimewaan, sarana prasarana, humas, ketertarikan, BK, UKS, ketertarikan, perpustakaan, laboratorium, komputer, media, dll. 5. Kepala madrasah sebagai pemimpin/ leader a. Menjadi sosok yang dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab. b. Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa. c. Memiliki visi misi madrasah. d. Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern madrasah. 6. Kepala madrasah sebagai inovator a. Melakukan pembaruan dibidang : KBM, Ekstrakurikuler, BK, dll. b. Melakukan pembaruan guru dan karyawan. c. Melakukan pembaruan dalam mengambil sumber daya dari lembaga madrasah dan masyarakat. 7. Kepala madrasah sebagai fasilitator untuk bekerja a. Mengatur ruang belajar yang kondusif untuk bekerja. b. Mengatur ruang kelas yang kondusif untuk KBM/BK. c. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum. d. Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar. e. Mengatur halaman/lingkungan madrasah yang sejuk dan nyaman. f. Menyiapkan lingkungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan. g. Menyiapkan lingkungan kerja yang harmonis antar madrasah dan lingkungan. h. Menyiapkan prasarana pengajaran dan hukuman (reward & punishment).	1. Melaksanakan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pendataan rapor dan IT/TK 2. Mengatur pelaksanaan program sesuai dengan prosedur 3. Mengatur pemeliharaan lingkungan sebagai sumber belajar 4. Mengatur pemeliharaan IT/TK dan komputer serta jaringan 5. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 6. Membuat/menyusun laporan kegiatan	1. Menentukan program 2. Mengatur pelayanan 3. Menentukan program 4. Menentukan sarana 5. Mengambil keputusan 6. Menentukan laporan kegiatan	
3.	Wakamad Madrasah	1. Mengatur program pengembangan diri bersama-sama dengan Guru Pembimbing 2. Mengatur dan memantau pelaksanaan program kegiatan BK 3. Mengatur dan memantau pelaksanaan program kegiatan UKS, UKS, ketertarikan, perpustakaan, laboratorium, komputer, media, dll. 4. Mengatur Program LERIK 5. Mengatur dan memantau program kompetensi lain madrasah 6. Menyediakan sarana prasarana belajar 7. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 8. Membuat/menyusun laporan kegiatan	1. Mengatur program pengembangan diri bersama-sama dengan Guru Pembimbing 2. Mengatur dan memantau pelaksanaan program kegiatan BK 3. Mengatur dan memantau pelaksanaan program kegiatan UKS, UKS, ketertarikan, perpustakaan, laboratorium, komputer, media, dll. 4. Mengatur Program LERIK 5. Mengatur dan memantau program kompetensi lain madrasah 6. Menyediakan sarana prasarana belajar 7. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 8. Membuat/menyusun laporan kegiatan	1. Menyusun program pengembangan diri bersama-sama dengan Guru Pembimbing 2. Mengatur dan memantau pelaksanaan program kegiatan BK 3. Mengatur dan memantau pelaksanaan program kegiatan UKS, UKS, ketertarikan, perpustakaan, laboratorium, komputer, media, dll. 4. Mengatur Program LERIK 5. Mengatur dan memantau program kompetensi lain madrasah 6. Menyediakan sarana prasarana belajar 7. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 8. Membuat/menyusun laporan kegiatan	
4.	Wakamad Sarana Prasarana	1. Membuat daftar inventaris madrasah/bekas bersama dengan karyawan Tata Usaha 2. Menentukan pemeliharaan sarana prasarana yang masih kurang 3. Mengatur pemeliharaan sarana prasarana 4. Mengambil perawatan dan perbaikan 5. Mengatur pemeliharaan inventaris barang 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 7. Menyusun laporan kegiatan	1. Membuat daftar inventaris madrasah/bekas bersama dengan karyawan Tata Usaha 2. Menentukan pemeliharaan sarana prasarana yang masih kurang 3. Mengatur pemeliharaan sarana prasarana 4. Mengambil perawatan dan perbaikan 5. Mengatur pemeliharaan inventaris barang 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 7. Menyusun laporan kegiatan	1. Menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling (Bimbingan dan waktu kejuruan) 2. Mengatur masalah kesulitan belajar siswa (koordinasi dengan wali kelas) 3. Memberikan layanan bimbingan konseling kepada siswa. 4. Melaksanakan bimbingan dan konseling 5. Menyusun laporan kegiatan bimbingan 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	
5.	Wakamad KEMAS	1. Mengatur dan mengembangkan hubungan madrasah dengan komite dan masyarakat 2. Menyelenggarakan pertemuan hasil pendidikan di madrasah (gubernur pendidikan) 3. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 4. Menyusun laporan KEMAS	1. Mengatur dan mengembangkan hubungan madrasah dengan komite dan masyarakat 2. Menyelenggarakan pertemuan hasil pendidikan di madrasah (gubernur pendidikan) 3. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 4. Menyusun laporan KEMAS	1. Menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling (Bimbingan dan waktu kejuruan) 2. Mengatur masalah kesulitan belajar siswa (koordinasi dengan wali kelas) 3. Memberikan layanan bimbingan konseling kepada siswa. 4. Melaksanakan bimbingan dan konseling 5. Menyusun laporan kegiatan bimbingan 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	
6.	Wall - wall kelas	1. Membantu kepala madrasah mengelola kelas 2. Menyelenggarakan administrasi kelas, meliputi : pembuatan dan pengisian buku, buku absen siswa, tata tertib kelas, penyusunan struktur organisasi kelas; membuat/membuat statistik siswa; membuat/membuat daftar nilai siswa/ rapor; membuat catatan khusus yg siswa; membina/membina absen siswa. 3. Mengatur dan membuat buku rapor 4. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala sekolah.	1. Membantu kepala madrasah mengelola kelas 2. Menyelenggarakan administrasi kelas, meliputi : pembuatan dan pengisian buku, buku absen siswa, tata tertib kelas, penyusunan struktur organisasi kelas; membuat/membuat statistik siswa; membuat/membuat daftar nilai siswa/ rapor; membuat catatan khusus yg siswa; membina/membina absen siswa. 3. Mengatur dan membuat buku rapor 4. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala sekolah.	1. Menyusun program kerja TU 2. Membuat/membuat inventaris madrasah 3. Membuat/membuat pengelolaan ketenangan, keistimewaan dan perlengkapan 4. Membuat/membuat administrasi kejuruan TU 5. Menyusun dan menyajikan data statistik madrasah 6. Menyusun pembagian tugas karyawan TU 7. Membuat/membuat laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	
7.	KADR TU	1. Menyusun program kerja TU 2. Membuat/membuat inventaris madrasah 3. Membuat/membuat pengelolaan ketenangan, keistimewaan dan perlengkapan 4. Membuat/membuat administrasi kejuruan TU 5. Menyusun dan menyajikan data statistik madrasah 6. Menyusun pembagian tugas karyawan TU 7. Membuat/membuat laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	1. Menyusun program kerja TU 2. Membuat/membuat inventaris madrasah 3. Membuat/membuat pengelolaan ketenangan, keistimewaan dan perlengkapan 4. Membuat/membuat administrasi kejuruan TU 5. Menyusun dan menyajikan data statistik madrasah 6. Menyusun pembagian tugas karyawan TU 7. Membuat/membuat laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	1. Menyusun program kerja TU 2. Membuat/membuat inventaris madrasah 3. Membuat/membuat pengelolaan ketenangan, keistimewaan dan perlengkapan 4. Membuat/membuat administrasi kejuruan TU 5. Menyusun dan menyajikan data statistik madrasah 6. Menyusun pembagian tugas karyawan TU 7. Membuat/membuat laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	

KEMENTERIAN AGAMA
YAYASAN PENDIDIKAN SITI MARIAM BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH SITI MARIAM BANJARMASIN
 ALAMAT : Jl. Kelayan A Gg. PGA No. 135 Telp (0511) 3269344

DAFTAR URAIAN TUGAS PENGELOLA MADRASAH
MA SITI MARIAM BANJARMASIN

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Keahlian dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pendataan rapor dan IT/TK	Pengisi	1. Menentukan program
1.	Kepala Madrasah	1. Kepala Madrasah selaku pelaksana, bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. 2. Kepala Madrasah selaku manajer : a. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan kegiatan madrasah. b. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan madrasah. c. Menentukan kebijakan dan mengambil keputusan. d. Mengatur administrasi ketenagakerjaan, siswa, keuangan, sarana prasarana, serta kegiatan madrasah. e. Mengatur kegiatan organisasi siswa intra madrasah (OSISM) dan kegiatan madrasah dengan masyarakat dan lingkungan. 3. Kepala madrasah selaku administrator, bertugas menyelenggarakan administrasi madrasah secara lain dibidang kurikulum, keistimewaan, ketenagakerjaan, sarana prasarana, humas, ketertarikan, ketertarikan, UKS, BK, perpustakaan, laboratorium, komputer, media, dll. 4. Kepala madrasah selaku supervisor, bertugas menyelenggarakan supervisi kurikulum, keistimewaan, sarana prasarana, humas, ketertarikan, BK, UKS, ketertarikan, perpustakaan, laboratorium, komputer, media, dll. 5. Kepala madrasah sebagai pemimpin/ leader a. Menjadi sosok yang dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab. b. Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa. c. Memiliki visi misi madrasah. d. Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern madrasah. 6. Kepala madrasah sebagai inovator a. Melakukan pembaruan dibidang : KBM, Ekstrakurikuler, BK, dll. b. Melakukan pembaruan guru dan karyawan. c. Melakukan pembaruan dalam mengambil sumber daya dari lembaga madrasah dan masyarakat. 7. Kepala madrasah sebagai fasilitator untuk bekerja a. Mengatur ruang belajar yang kondusif untuk bekerja. b. Mengatur ruang kelas yang kondusif untuk KBM/BK. c. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum. d. Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar. e. Mengatur halaman/lingkungan madrasah yang sejuk dan nyaman. f. Menyiapkan lingkungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan. g. Menyiapkan lingkungan kerja yang harmonis antar madrasah dan lingkungan. h. Menyiapkan prasarana pengajaran dan hukuman (reward & punishment).	1. Melaksanakan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pendataan rapor dan IT/TK 2. Mengatur pelaksanaan program sesuai dengan prosedur 3. Mengatur pemeliharaan lingkungan sebagai sumber belajar 4. Mengatur pemeliharaan IT/TK dan komputer serta jaringan 5. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 6. Membuat/menyusun laporan kegiatan	1. Menentukan program 2. Mengatur pelayanan 3. Menentukan program 4. Menentukan sarana 5. Mengambil keputusan 6. Menentukan laporan kegiatan	
3.	Wakamad Madrasah	1. Mengatur program pengembangan diri bersama-sama dengan Guru Pembimbing 2. Mengatur dan memantau pelaksanaan program kegiatan BK 3. Mengatur dan memantau pelaksanaan program kegiatan UKS, UKS, ketertarikan, perpustakaan, laboratorium, komputer, media, dll. 4. Mengatur Program LERIK 5. Mengatur dan memantau program kompetensi lain madrasah 6. Menyediakan sarana prasarana belajar 7. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 8. Membuat/menyusun laporan kegiatan	1. Melaksanakan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pendataan rapor dan IT/TK 2. Mengatur pelaksanaan program sesuai dengan prosedur 3. Mengatur pemeliharaan lingkungan sebagai sumber belajar 4. Mengatur pemeliharaan IT/TK dan komputer serta jaringan 5. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 6. Membuat/menyusun laporan kegiatan	1. Menentukan program 2. Mengatur pelayanan 3. Menentukan program 4. Menentukan sarana 5. Mengambil keputusan 6. Menentukan laporan kegiatan	
4.	Wakamad Sarana Prasarana	1. Membuat daftar inventaris madrasah/bekas bersama dengan karyawan Tata Usaha 2. Menentukan pemeliharaan sarana prasarana yang masih kurang 3. Mengatur pemeliharaan sarana prasarana 4. Mengambil perawatan dan perbaikan 5. Mengatur pemeliharaan inventaris barang 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 7. Menyusun laporan kegiatan	1. Membuat daftar inventaris madrasah/bekas bersama dengan karyawan Tata Usaha 2. Menentukan pemeliharaan sarana prasarana yang masih kurang 3. Mengatur pemeliharaan sarana prasarana 4. Mengambil perawatan dan perbaikan 5. Mengatur pemeliharaan inventaris barang 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 7. Menyusun laporan kegiatan	1. Menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling (Bimbingan dan waktu kejuruan) 2. Mengatur masalah kesulitan belajar siswa (koordinasi dengan wali kelas) 3. Memberikan layanan bimbingan konseling kepada siswa. 4. Melaksanakan bimbingan dan konseling 5. Menyusun laporan kegiatan bimbingan 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	
5.	Wakamad KEMAS	1. Mengatur dan mengembangkan hubungan madrasah dengan komite dan masyarakat 2. Menyelenggarakan pertemuan hasil pendidikan di madrasah (gubernur pendidikan) 3. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 4. Menyusun laporan KEMAS	1. Mengatur dan mengembangkan hubungan madrasah dengan komite dan masyarakat 2. Menyelenggarakan pertemuan hasil pendidikan di madrasah (gubernur pendidikan) 3. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/ kepala madrasah 4. Menyusun laporan KEMAS	1. Menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling (Bimbingan dan waktu kejuruan) 2. Mengatur masalah kesulitan belajar siswa (koordinasi dengan wali kelas) 3. Memberikan layanan bimbingan konseling kepada siswa. 4. Melaksanakan bimbingan dan konseling 5. Menyusun laporan kegiatan bimbingan 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	
6.	Wall - wall kelas	1. Membantu kepala madrasah mengelola kelas 2. Menyelenggarakan administrasi kelas, meliputi : pembuatan dan pengisian buku, buku absen siswa, tata tertib kelas, penyusunan struktur organisasi kelas; membuat/membuat statistik siswa; membuat/membuat daftar nilai siswa/ rapor; membuat catatan khusus yg siswa; membina/membina absen siswa. 3. Mengatur dan membuat buku rapor 4. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala sekolah.	1. Membantu kepala madrasah mengelola kelas 2. Menyelenggarakan administrasi kelas, meliputi : pembuatan dan pengisian buku, buku absen siswa, tata tertib kelas, penyusunan struktur organisasi kelas; membuat/membuat statistik siswa; membuat/membuat daftar nilai siswa/ rapor; membuat catatan khusus yg siswa; membina/membina absen siswa. 3. Mengatur dan membuat buku rapor 4. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala sekolah.	1. Menyusun program kerja TU 2. Membuat/membuat inventaris madrasah 3. Membuat/membuat pengelolaan ketenangan, keistimewaan dan perlengkapan 4. Membuat/membuat administrasi kejuruan TU 5. Menyusun dan menyajikan data statistik madrasah 6. Menyusun pembagian tugas karyawan TU 7. Membuat/membuat laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	
7.	KADR TU	1. Menyusun program kerja TU 2. Membuat/membuat inventaris madrasah 3. Membuat/membuat pengelolaan ketenangan, keistimewaan dan perlengkapan 4. Membuat/membuat administrasi kejuruan TU 5. Menyusun dan menyajikan data statistik madrasah 6. Menyusun pembagian tugas karyawan TU 7. Membuat/membuat laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	1. Menyusun program kerja TU 2. Membuat/membuat inventaris madrasah 3. Membuat/membuat pengelolaan ketenangan, keistimewaan dan perlengkapan 4. Membuat/membuat administrasi kejuruan TU 5. Menyusun dan menyajikan data statistik madrasah 6. Menyusun pembagian tugas karyawan TU 7. Membuat/membuat laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	1. Menyusun program kerja TU 2. Membuat/membuat inventaris madrasah 3. Membuat/membuat pengelolaan ketenangan, keistimewaan dan perlengkapan 4. Membuat/membuat administrasi kejuruan TU 5. Menyusun dan menyajikan data statistik madrasah 6. Menyusun pembagian tugas karyawan TU 7. Membuat/membuat laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan langsung/kepala madrasah	

Banjarmasin, Juli 2016
Kepala Madrasah
Drs. Ridwanahy

Daftar Uraian Tugas Pengelola Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin

KALENDER PENDIDIKAN
PERHITUNGAN HARI SEKOLAH DAN HARI LIBUR SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Tahun	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sep	Okta	Nov	Dise	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sep	Okta	Nov	Dise
Sekolah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Libur																								

AGENDA KEGIATAN HARI BELAJAR SEKOLAH

No	Uraian	Waktu	Tempat	Penanggung Jawab
1	Pembelajaran dalam siswa baru	Siswa	Siswa	8 - 10 April
2	Pembelajaran dalam siswa baru	Siswa	Siswa	10 - 12 April
3	Pembelajaran dalam siswa baru & lama	Siswa	Siswa	13 - 15 April
4	Musyawarah siswa baru	Siswa	Siswa	16 - 18 April
5	Kontribusi siswa belajar mengajar	Siswa	Siswa	19 - 21 April
6	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 April
7	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 April
8	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 April
9	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 Mei
10	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 Mei
11	Siswa	Siswa	Siswa	7 - 9 Mei
12	Siswa	Siswa	Siswa	10 - 12 Mei
13	Siswa	Siswa	Siswa	13 - 15 Mei
14	Siswa	Siswa	Siswa	16 - 18 Mei
15	Siswa	Siswa	Siswa	19 - 21 Mei
16	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 Mei
17	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 Mei
18	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 Mei
19	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 Juni
20	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 Juni
21	Siswa	Siswa	Siswa	7 - 9 Juni
22	Siswa	Siswa	Siswa	10 - 12 Juni
23	Siswa	Siswa	Siswa	13 - 15 Juni
24	Siswa	Siswa	Siswa	16 - 18 Juni
25	Siswa	Siswa	Siswa	19 - 21 Juni
26	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 Juni
27	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 Juni
28	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 Juni
29	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 Juli
30	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 Juli
31	Siswa	Siswa	Siswa	7 - 9 Juli
32	Siswa	Siswa	Siswa	10 - 12 Juli
33	Siswa	Siswa	Siswa	13 - 15 Juli
34	Siswa	Siswa	Siswa	16 - 18 Juli
35	Siswa	Siswa	Siswa	19 - 21 Juli
36	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 Juli
37	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 Juli
38	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 Juli
39	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 Agustus
40	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 Agustus
41	Siswa	Siswa	Siswa	7 - 9 Agustus
42	Siswa	Siswa	Siswa	10 - 12 Agustus
43	Siswa	Siswa	Siswa	13 - 15 Agustus
44	Siswa	Siswa	Siswa	16 - 18 Agustus
45	Siswa	Siswa	Siswa	19 - 21 Agustus
46	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 Agustus
47	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 Agustus
48	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 Agustus
49	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 September
50	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 September
51	Siswa	Siswa	Siswa	7 - 9 September
52	Siswa	Siswa	Siswa	10 - 12 September
53	Siswa	Siswa	Siswa	13 - 15 September
54	Siswa	Siswa	Siswa	16 - 18 September
55	Siswa	Siswa	Siswa	19 - 21 September
56	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 September
57	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 September
58	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 September
59	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 Oktober
60	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 Oktober
61	Siswa	Siswa	Siswa	7 - 9 Oktober
62	Siswa	Siswa	Siswa	10 - 12 Oktober
63	Siswa	Siswa	Siswa	13 - 15 Oktober
64	Siswa	Siswa	Siswa	16 - 18 Oktober
65	Siswa	Siswa	Siswa	19 - 21 Oktober
66	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 Oktober
67	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 Oktober
68	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 Oktober
69	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 November
70	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 November
71	Siswa	Siswa	Siswa	7 - 9 November
72	Siswa	Siswa	Siswa	10 - 12 November
73	Siswa	Siswa	Siswa	13 - 15 November
74	Siswa	Siswa	Siswa	16 - 18 November
75	Siswa	Siswa	Siswa	19 - 21 November
76	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 November
77	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 November
78	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 November
79	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 Desember
80	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 Desember
81	Siswa	Siswa	Siswa	7 - 9 Desember
82	Siswa	Siswa	Siswa	10 - 12 Desember
83	Siswa	Siswa	Siswa	13 - 15 Desember
84	Siswa	Siswa	Siswa	16 - 18 Desember
85	Siswa	Siswa	Siswa	19 - 21 Desember
86	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 Desember
87	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 Desember
88	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 Desember
89	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 Januari
90	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 Januari
91	Siswa	Siswa	Siswa	7 - 9 Januari
92	Siswa	Siswa	Siswa	10 - 12 Januari
93	Siswa	Siswa	Siswa	13 - 15 Januari
94	Siswa	Siswa	Siswa	16 - 18 Januari
95	Siswa	Siswa	Siswa	19 - 21 Januari
96	Siswa	Siswa	Siswa	22 - 24 Januari
97	Siswa	Siswa	Siswa	25 - 27 Januari
98	Siswa	Siswa	Siswa	28 - 30 Januari
99	Siswa	Siswa	Siswa	1 - 3 Februari
100	Siswa	Siswa	Siswa	4 - 6 Februari

Yayasan Pendidikan Islam Siti Mariam Banjarmasin
Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin
Jadwal Pelajaran Semester Ganjil / Genap
Tahun Pelajaran 2018 - 2019

No	Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	07.00 - 08.00	U	P	U	P	U	P
2	08.00 - 09.00	O	H	B	F	O	H
3	09.00 - 10.00	D	O	H	B	F	O
4	10.00 - 11.00	V	O	H	B	F	O
5	11.00 - 12.00	P	O	H	B	F	O
6	13.00 - 14.00	K	Z	F	C	H	S
7	14.00 - 15.00	P	Z	R	D	O	S
8	15.00 - 16.00	P	Z	R	D	O	S
9	16.00 - 17.00	P	Z	R	D	O	S
10	17.00 - 18.00	P	Z	R	D	O	S
11	18.00 - 19.00	P	Z	R	D	O	S
12	19.00 - 20.00	P	Z	R	D	O	S
13	20.00 - 21.00	P	Z	R	D	O	S
14	21.00 - 22.00	P	Z	R	D	O	S
15	22.00 - 23.00	P	Z	R	D	O	S
16	23.00 - 24.00	P	Z	R	D	O	S
17	24.00 - 25.00	P	Z	R	D	O	S
18	25.00 - 26.00	P	Z	R	D	O	S
19	26.00 - 27.00	P	Z	R	D	O	S
20	27.00 - 28.00	P	Z	R	D	O	S
21	28.00 - 29.00	P	Z	R	D	O	S
22	29.00 - 30.00	P	Z	R	D	O	S
23	30.00 - 31.00	P	Z	R	D	O	S
24	31.00 - 32.00	P	Z	R	D	O	S
25	32.00 - 33.00	P	Z	R	D	O	S
26	33.00 - 34.00	P	Z	R	D	O	S
27	34.00 - 35.00	P	Z	R	D	O	S
28	35.00 - 36.00	P	Z	R	D	O	S
29	36.00 - 37.00	P	Z	R	D	O	S
30	37.00 - 38.00	P	Z	R	D	O	S
31	38.00 - 39.00	P	Z	R	D	O	S
32	39.00 - 40.00	P	Z	R	D	O	S
33	40.00 - 41.00	P	Z	R	D	O	S
34	41.00 - 42.00	P	Z	R	D	O	S
35	42.00 - 43.00	P	Z	R	D	O	S
36	43.00 - 44.00	P	Z	R	D	O	S
37	44.00 - 45.00	P	Z	R	D	O	S
38	45.00 - 46.00	P	Z	R	D	O	S
39	46.00 - 47.00	P	Z	R	D	O	S
40	47.00 - 48.00	P	Z	R	D	O	S
41	48.00 - 49.00	P	Z	R	D	O	S
42	49.00 - 50.00	P	Z	R	D	O	S
43	50.00 - 51.00	P	Z	R	D	O	S
44	51.00 - 52.00	P	Z	R	D	O	S
45	52.00 - 53.00	P	Z	R	D	O	S
46	53.00 - 54.00	P	Z	R	D	O	S
47	54.00 - 55.00	P	Z	R	D	O	S
48	55.00 - 56.00	P	Z	R	D	O	S
49	56.00 - 57.00	P	Z	R	D	O	S
50	57.00 - 58.00	P	Z	R	D	O	S
51	58.00 - 59.00	P	Z	R	D	O	S
52	59.00 - 60.00	P	Z	R	D	O	S
53	60.00 - 61.00	P	Z	R	D	O	S
54	61.00 - 62.00	P	Z	R	D	O	S
55	62.00 - 63.00	P	Z	R	D	O	S
56	63.00 - 64.00	P	Z	R	D	O	S
57	64.00 - 65.00	P	Z	R	D	O	S
58	65.00 - 66.00	P	Z	R	D	O	S
59	66.00 - 67.00	P	Z	R	D	O	S
60	67.00 - 68.00	P	Z	R	D	O	S
61	68.00 - 69.00	P	Z	R	D	O	S
62	69.00 - 70.00	P	Z	R	D	O	S
63	70.00 - 71.00	P	Z	R	D	O	S
64	71.00 - 72.00	P	Z	R	D	O	S
65	72.00 - 73.00	P	Z	R	D	O	S
66	73.00 - 74.00	P	Z	R	D	O	S
67	74.00 - 75.00	P	Z	R	D	O	S
68	75.00 - 76.00	P	Z	R	D	O	S
69	76.00 - 77.00	P	Z	R	D	O	S
70	77.00 - 78.00	P	Z	R	D	O	S
71	78.00 - 79.00	P	Z	R	D	O	S
72	79.00 - 80.00	P	Z	R	D	O	S
73	80.00 - 81.00	P	Z	R	D	O	S
74	81.00 - 82.00	P	Z	R	D	O	S
75	82.00 - 83.00	P	Z	R	D	O	S
76	83.00 - 84.00	P	Z	R	D	O	S
77	84.00 - 85.00	P	Z	R	D	O	S
78	85.00 - 86.00	P	Z	R	D	O	S
79	86.00 - 87.00	P	Z	R	D	O	S
80	87.00 - 88.00	P	Z	R	D	O	S
81	88.00 - 89.00	P	Z	R	D	O	S
82	89.00 - 90.00	P	Z	R	D	O	S
83	90.00 - 91.00	P	Z	R	D	O	S
84	91.00 - 92.00	P	Z	R	D	O	S
85	92.00 - 93.00	P	Z	R	D	O	S
86	93.00 - 94.00	P	Z	R	D	O	S
87	94.00 - 95.00	P	Z	R	D	O	S
88	95.00 - 96.00	P	Z	R	D	O	S
89	96.00 - 97.00	P	Z	R	D	O	S
90	97.00 - 98.00	P	Z	R	D	O	S
91	98.00 - 99.00	P	Z	R	D	O	S
92	99.00 - 100.00	P	Z	R	D	O	S

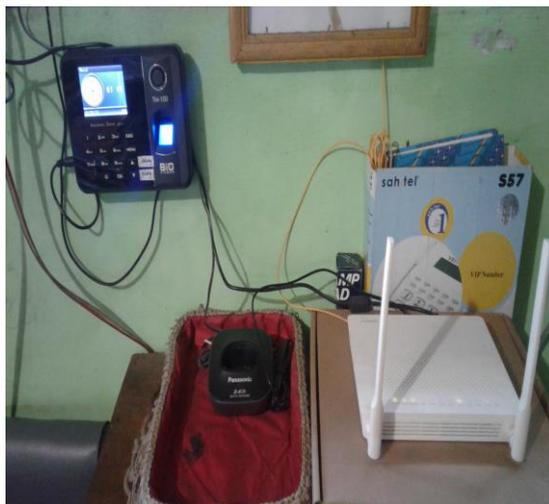
Kodingan :
 F : Fardhu 'Aq, S.Ag
 G : Fardhu 'Iq, S.Pd
 H : Alim Jariah, S.Pd, M.Si
 I : Salafudin, S.Pd
 J : Laila Sari, S.Pd
 K : Saibani, S.Pd
 L : Nur Hafid, M.Pd
 M : Hidayatullah, S.Kom
 N : Winda Marulita, S.Pd
 O : Nur Fadillah
 P : Nur Hafid, M.Pd
 Q : Nur Hafid, M.Pd
 R : Nur Hafid, M.Pd
 S : Nur Hafid, M.Pd
 T : Nur Hafid, M.Pd
 U : Nur Hafid, M.Pd
 V : Nur Hafid, M.Pd
 W : Nur Hafid, M.Pd
 X : Nur Hafid, M.Pd
 Y : Nur Hafid, M.Pd
 Z : Nur Hafid, M.Pd
 AA : Nur Hafid, M.Pd
 AB : Nur Hafid, M.Pd
 AC : Nur Hafid, M.Pd
 AD : Nur Hafid, M.Pd
 AE : Nur Hafid, M.Pd
 AF : Nur Hafid, M.Pd
 AG : Nur Hafid, M.Pd
 AH : Nur Hafid, M.Pd
 AI : Nur Hafid, M.Pd
 AJ : Nur Hafid, M.Pd
 AK : Nur Hafid, M.Pd
 AL : Nur Hafid, M.Pd
 AM : Nur Hafid, M.Pd
 AN : Nur Hafid, M.Pd
 AO : Nur Hafid, M.Pd
 AP : Nur Hafid, M.Pd
 AQ : Nur Hafid, M.Pd
 AR : Nur Hafid, M.Pd
 AS : Nur Hafid, M.Pd
 AT : Nur Hafid, M.Pd
 AU : Nur Hafid, M.Pd
 AV : Nur Hafid, M.Pd
 AW : Nur Hafid, M.Pd
 AX : Nur Hafid, M.Pd
 AY : Nur Hafid, M.Pd
 AZ : Nur Hafid, M.Pd
 BA : Nur Hafid, M.Pd
 BB : Nur Hafid, M.Pd
 BC : Nur Hafid, M.Pd
 BD : Nur Hafid, M.Pd
 BE : Nur Hafid, M.Pd
 BF : Nur Hafid, M.Pd
 BG : Nur Hafid, M.Pd
 BH : Nur Hafid, M.Pd
 BI :

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARJAMASIN
MADRASAH ALIYAH SITI MARIAM BANJARJAMASIN
Jl. Veteran No. 101/1, 35134M
Telp. (071) 32034M
Email: ma_siti_mariam@indonesiacore.net

DAFTAR PETUGAS PIKET PPDB TAHUN PELAJARAN 2019/2020

NO	NAMA PETUGAS	JABATAN	HARI, TANGGAL	KETERANGAN
1	Amin Jahari, S.Pd, M.Si	Guru	Senin, 22 April 2019	
2	Novor Rahmi, M.Pd	Guru	Rabu, 24 April 2019	
3	Fatmawati	Guru	Jumat, 26 April 2019	
4	Winda Nurulita, S.Pd	Guru	Sabtu, 27 April 2019	
5	Ria Ardana, S.Pd	Guru	Senin, 29 April 2019	
6	Siti Insa Auliawati	Guru	Senin, 29 April 2019	
7	Laili Maulana, S.Pd	Guru	Jumat, 3 Mei 2019	
8	Fauzi, S.Pd	Guru	Sabtu, 4 Mei 2019	
9	Laila Sari, S.Pd	Guru	Senin, 6 Mei 2019	
10	Novor Fadillah, S.Pd	Guru	Rabu, 8 Mei 2019	
11	Amin Jahari, S.Pd, M.Si	Guru	Senin, 6 Mei 2019	
12	Novor Rahmi, M.Pd	Guru	Rabu, 8 Mei 2019	
13	Fatmawati	Guru	Jumat, 10 Mei 2019	
14	Winda Nurulita, S.Pd	Guru	Sabtu, 11 Mei 2019	
15	Ria Ardana, S.Pd	Guru	Senin, 13 Mei 2019	
16	Jamilah, S.Pd	Guru	Senin, 13 Mei 2019	
17	Siti Insa Auliawati	Guru	Senin, 13 Mei 2019	
18	Laili Maulana, S.Pd	Guru	Rabu, 15 Mei 2019	
19	Fauzi, S.Pd	Guru	Jumat, 17 Mei 2019	
20	Laila Sari, S.Pd	Guru	Sabtu, 18 Mei 2019	
21	Novor Fadillah, S.Pd	Guru	Senin, 20 Mei 2019	
22	Amin Jahari, S.Pd, M.Si	Guru	Rabu, 22 Mei 2019	
23	Novor Rahmi, M.Pd	Guru	Jumat, 24 Mei 2019	
24	Fatmawati	Guru	Sabtu, 25 Mei 2019	
25	Winda Nurulita, S.Pd	Guru	Senin, 27 Mei 2019	
26	Ria Ardana, S.Pd	Guru	Senin, 29 Mei 2019	
27	Jamilah, S.Pd	Guru	Rabu, 30 Mei 2019	
28	Siti Insa Auliawati	Guru	Jumat, 31 Mei 2019	
29	Laili Maulana, S.Pd	Guru	Jumat, 31 Mei 2019	
30	H. Jumadi Nata, S.Pd, M.Pd	Guru	Sabtu, 1 Juni 2019	
31	Fauzi, S.Pd	Guru	Sabtu, 1 Juni 2019	
32	Laila Sari, S.Pd	Guru	Senin, 10 Juni 2019	
33	Novor Fadillah, S.Pd	Guru	Senin, 10 Juni 2019	
34	Amin Jahari, S.Pd, M.Si	Guru	Rabu, 12 Juni 2019	
35	Novor Rahmi, M.Pd	Guru	Rabu, 12 Juni 2019	
36	Fatmawati	Guru	Jumat, 14 Juni 2019	
37	Winda Nurulita, S.Pd	Guru	Sabtu, 15 Juni 2019	
38	Ria Ardana, S.Pd	Guru	Sabtu, 15 Juni 2019	
39	Jamilah, S.Pd	Guru	Senin, 17 Juni 2019	
40	Siti Insa Auliawati	Guru	Rabu, 19 Juni 2019	
41	Laili Maulana, S.Pd	Guru	Jumat, 21 Juni 2019	
42	Fauzi, S.Pd	Guru	Jumat, 21 Juni 2019	
43	Laila Sari, S.Pd	Guru	Sabtu, 22 Juni 2019	
44	Novor Fadillah, S.Pd	Guru	Sabtu, 22 Juni 2019	
45	Amin Jahari, S.Pd, M.Si	Guru	Senin, 24 Juni 2019	
46	Novor Rahmi, M.Pd	Guru	Senin, 24 Juni 2019	
47	Fatmawati	Guru	Senin, 24 Juni 2019	

- TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN
MADRASAH ALIYAH SITI MARIAM BANJARJAMASIN
- Guru dan Karyawan pada Madrasah Aliyah Siti Mariam Wajib memberikan contoh dan saian teladan kepada siswa (i) MA. Siti Mariam dan Lingkungan Yayasan Pendidikan Islam Di Madrasah Banjarjamasin
 - Guru dan Karyawan diwajibkan datang paling lambat 5 Menit sebelum pembelajaran berlangsung
 - Guru wajib mengarahkan dan membimbing siswa) beres pada saat awal masuk dan jam pulang
 - Guru dan Karyawan yang terlambat lebih dari 15 Menit terlambat setelah kegiatan belajar mengajar dimulai harus melapor kepada piket sekolah / piket guru
 - Guru dan Karyawan wajib menandatangani Agenda Pembelajaran/sensensi di Kelas
 - Guru Wajib memperlakukan Lencana Kantor pada saat pergantian Jam Pembelajaran
 - Guru dan Karyawan tidak diperkenankan pulang selama proses pembelajaran/pekerjaan guru dan karyawan berlangsung, kecuali mendapatkan izin dari Piket dan kepala madrasah
 - Guru dan Karyawan wajib mengisi daftar hadir kehadiran yang telah disediakan di kantor
 - Guru dan Karyawan yang berstatus PNS dan Guru yang berstatus) serta guru mata pelajaran jam pertama hari senin wajib mengikuti Upacara Bendera setiap hari senin dan hari besar lainnya.
 - Guru dan Karyawan yang mendapatkan giliran mengikuti upacara yang ditetapkan kepala madrasah wajib mengikuti upacara baik upacara bendera senin maupun hari besar lainnya.
 - Guru dan Karyawan dilarang mengelompokkan diri untuk tujuan tidak baik, berhubungan dengan siswa secara tidak layak yang dapat mengakibatkan reputasi sebagai seorang guru dituduh sebagai berburuk.
 - Guru dan Karyawan dilarang melakukan kegiatan baik intra dan ekstra sekolah mendapatkan izin secara tertulis dan Kepala Madrasah
 - Guru dan Karyawan dilarang keras untuk menghasut, memprovokasi dan menasuk peralatan madrasah
 - Guru dan karyawan dilarang menghasut, menggibah, merokok di kelas, berjudi, bertarok, bertinok kecuali perempunan.
 - Guru dan Karyawan harus berpakaian rapi dan sopan dan memakai sepatu, di usus guru dan karyawan perempuan dilarang menggunakan pakaian ketat dan dianjurkan untuk memakai hijab
 - Pakaian Guru dan Karyawan diatur sebagai berikut
Hari Senin : Baju PDH Abu – abu / Hijau dan PNS menggunakan baju H. E. Hansip
Hari Selasa : Baju PDH Krem
Hari Rabu : Baju PDH disesuaikan
Hari Kamis : corak motif horizontal
Hari Jum'at : Baju Sasirangan yang disesuaikan
Sabtu : Baju Pramuka
 - Guru dan Karyawan wajib Mengajukan permohonan izin apabila tidak hadir karena alasan tertentu yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan atau surat izin/rekomendasi yang legal dan kepala madrasah
 - Guru dan Karyawan yang pulang sebelum kegiatan belajar berakhir membawa surat izin pulang dari guru piket dan Kepala madrasah
 - Guru yang tidak hadir wajib memberikan tugas yang disampaikan kepada Pengawas / Piket dan Honor guru yang bersangkutan akan dibagikan setengah kepada guru pengganti / Guru Piket.
 - Guru yang tidak hadir tetapi tidak memberikan tugas kepada Guru Piket pembelajaran pada saat itu akan



DAFTAR PENGAWAS PENILAIAN AKHIR SEMESTER (PAS) GENAP
MA SITI MARIAM BANJARJAMASIN TAHUN PELAJARAN 2018/2019

HARI/TANGGAL	WAKTU	RS	RS	RS	RS	RS	KETERANGAN
JUMAT	07.30 - 09.00	O	I	H	O	A	Rahwati, S.Pd
14 JUNI	08.15 - 10.45	Q	B	O	H	B	Dra. Bahrah, M.Pd
SABTU	07.30 - 09.00	M	O	O	I	C	A. Dimart, S.H.
15 JUNI	08.15 - 10.45	P	I	O	D	D	Noor Rahmi, M.Pd
	11.00 - 12.30	B	P	O	C	E	Fauzi, S.Pd
SENIN	07.30 - 09.00	C	L	I	H	F	Nurulita, S.Pd
16 JUNI	08.15 - 10.45	N	O	M	E	G	Amin Jahari, S.Pd, M.Si
	11.00 - 12.30	K	O	P	I	H	M. Kuslani, M.Pd
SELASA	07.30 - 09.00	I	M	B	A	J	H. Jumadi Nata, S.Pd, M.Pd
18 JUNI	08.15 - 10.45	A	B	B	K	K	Laili Maulana, S.Pd
	11.00 - 12.30	O	O	H	O	L	Siti Insa Auliawati
RAMBU	07.30 - 09.00	P	O	H	O	M	Nurulita, S.Pd
19 JUNI	08.15 - 10.45	G	I	L	I	N	M. Arif Rudi, S.Pd
	11.00 - 12.30	L	H	O	B	O	Jamilah, S.Pd
KAMIS	07.30 - 09.00	A	P	H	O	P	Fatmawati
20 JUNI	08.15 - 10.45	B	A	O	P	C	Winda Nurulita, S.Pd
	11.00 - 12.30	O	I	P	O	R	Ria Ardana
JUMAT	07.30 - 09.00	H	O	H	O	R	
22 JUNI	08.15 - 10.45	H	O	H	O	R	
SABTU 23 JUNI	07.30 - 09.00	M	O				

Daftar Petugas PPDB, Tata Tertib Tenaga Pendidik dan Kependidikan,
Daftar Pengawas Penilaian Akhir Semester dan Fingerprint

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
I		- Fokus masalah diganti, yaitu: Proses, hasil, dan Fokus penelitian di data sekunder - Berikan definisi operasional - Sajikan pada latar belakang bilum diketahui	
II	07/01/19	Mempertajam IPO untuk meluaskan penggabungan data lapangan, yaitu: observasi, wawancara, dan dokumen.	
III	01/01/19	Mempertajam logika teori yang akan dibahas dan uraian kearah formalitas.	
IV	21/01/19	Rumuskan kembali logika dan agar lebih sistematis. - Revisi logika data pada di bagian rumusan masalah point 3. Sajikan lebih jelas data yang sudah didapatkan di lapangan. - Revisi logika pada empiris agar lebih representatif.	
V	25/01/19	Markat Sudut dan ditambahkan dan prop. diujikan	

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing I

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
		Permasalahan pada Later belakang diusun secara rapi dengan menggunakan paragraf atau Parpoint	
		Kata sambung diawal paragraf dihilangkan	
		Sub judul A dan B pada Bab 2 digabung menjadi satu sub judul	
		Simpulan belum menjadi Follow Penelitian	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing II



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: <http://ftk.iain-antasari.ac.id>

Banjarmasin, 26 Februari 2019

Nomor :
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Berkas Proposal
Hal : *Mohon Persetujuan Judul Skripsi*

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Ketua Jurusan MPI
Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarkatuh

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Usman
NIM : 1501260676
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)

Memohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat menerima proposal skripsi yang berjudul:

OPTIMALISASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN MOTIVASI DAN KEPUASAN KERJA TENAGA PENDIDIK
DAN KEPENDIDIKAN PADA MADRASAH ALIYAH SITI MARIAM
BANJARMASIN

Demikian permohonan ini disampaikan besar harapan agar Bapak/Ibu berkenan menerimanya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarkatuh

Mengetahui
Dosen Pembimbing Akademik,

Hajiannor, M. Ag
NIP. 197208192005011012

Pemohon,

Usman
NIM. 1501260676

Surat Persetujuan Judul



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BIRO SKRIPSI**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.lain-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor:535/Un.14/III.1.t/04/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Usman
N I M : 1501260676
Jurusan/Prodi : KI-MPI
Alamat : Jalan Ahmad Yani km. 8 Desa Manarap
Tengah RT. 1 Kecamatan Kertak Hanyar
Kabupaten Banjar

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:

**OPTIMALISASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN MOTIVASI DAN KEPUASAN KERJA TENAGA
PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN PADA MADRASAH ALIYAH SITI
MARIAM BANJARMASIN**

Pada Hari/Tanggal : Kamis, 28 Maret 2019

Tempat : Munaqasyah 2

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 2 April 2019
Ketua

Mahmudah, M.Pd.I
NIP. 198708212015032004

Surat Selesai Seminar



Surat Riset

RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Usman
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Mandar Sari, 25 Desember 1996
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Jalan Ahmad Yani Km. 8 Desa Manarap
Tengah RT. 1 No. 19 Kecamatan Kertak
Hanyar Kabupaten Banjar
7. Pendidikan :
 - a. TK Merpati Manarap Lama (2002 - 2003)
 - b. SDN Manarap Lama 1 (2003 - 2009)
 - c. MTsN Banjar Selatan 01 (2009 - 2012)
 - d. MAN 2 Model Banjarmasin (2012 - 2015)
 - e. UIN Antasari Banjarmasin (2015 - 2019)
8. Pengalaman Organisasi :
 - a. SSLK AL-Banjary
 - b. SEMA
 - c. IMMAPSI
 - d. HMJ MPI
9. Orang Tua
 - Ayah : Ada
 - Nama : Jamaludin
 - Pekerjaan : Sopir
 - Alamat : Jalan Ahmad Yani Km. 8 Desa Manarap
Tengah RT. 1 No. 19 Kecamatan Kertak
Hanyar Kabupaten Banjar
 - Ibu : Ada
 - Nama : Hatnah
 - Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 - Alamat : Jalan Ahmad Yani Km. 8 Desa Manarap
Tengah RT. 1 No. 19 Kecamatan Kertak
Hanyar Kabupaten Banjar
10. Saudara (Jumlah Saudara) : Anak ke-1 dari 2 bersaudara

Banjarmasin, 25 September 2019



Usman