

LAMPIRAN

Identitas Sekolah

1. Nama Sekolah : SMP Negeri 23 Banjarmasin
2. No. Statistik Sekolah / NPSN : 201156002
3. Tipe Sekolah : A/A1/A2/B/B1/B2/C/C1/C2 023 / 30304223
4. Alamat Sekolah : Jl. Harmoni Komplek Bumi Raya Permai I
No. 37
: (Kecamatan) Banjarmasin Timur
: (Kabupaten/Kota) Banjarmasin
: (Propinsi) Kalimantan Selatan
5. Telepon/HP/Fax : 0511 - 3255868
6. Jarak Sekolah Ke Dinas Kabupaten/Kota : 5 Km
7. Status Sekolah : Negeri
8. Nilai Akreditasi Sekolah : A. (Amat Baik) Skor = 93
9. Data Peserta Didik Baru pada tahun terakhir yang dinyatakan diterima di sekolah

1. Visi Misi SMP Negeri 23 Banjarmasin

- a. Visi SMP Negeri 23 Banjarmasin

- 2) Sekolah yang mempunyai standar kompetensi lulusan Nasional.
- 3) Sekolah yang memiliki kurikulum 2013 dengan Muatan Lokal yang berwawasan lingkungan budaya masyarakat.
- 4) Guru memiliki kemampuan mengembangkan proses belajar mengajar berbasis IT.

- 5) Sekolah yang mampu bersaing dibidang akademik dan non akademik pada tingkat Kota dan Provinsi.
- 6) Sekolah memiliki kemampuan membentuk dan mengelola Website sendiri.
- 7) Sekolah mampu melaksanakan sistem manajemen berbasis sekolah.
- 8) Warga sekolah yang taat melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.
- 9) Warga sekolah yang mencintai bangsa, Negara, agama, dan tanah
- 10) air.
- 11) Warga sekolah memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap kelestarian alam dan lingkungan.

a. Misi SMP Negeri 23 Banjarmasin

- 1) Mewujudkan Tercapainya Akuntabilitas dan Transparansi dalam semua Kegiatan Sekolah.
- 2) Mengembangkan Potensi Siswa Yang Kreatif , Inovatif, Berkualitas dan Berakhlak Mulia dan Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 3) Meningkatkan Prestasi Kerja dengan dilandasi Semangat kekeluargaan, Kerjasama dan Keteladanan serta memberi pelayanan yang maksimal kepada semua Stake Holder.
- 4) Melaksanakan kurikulum 2013 yang diperkaya dengan Muatan Lokal yang berwawasan lingkungan dan budaya masyarakat.

- 5) Meningkatkan keunggulan prestasi akademik dengan pembelajaran efektif, efisien dan menyenangkan dengan memanfaatkan multi resources yang berbasis IT.
- 6) Meningkatkan keunggulan prestasi non akademik melalui pembinaan pengembangan diri yang berkualitas, efektif dan efisien.
- 7) Menumbuhkan penghayatan dan penerapan ajaran agama dalam kehidupan pribadi, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 8) Menumbuhkan kepedulian terhadap potensi dan konservasi serta berinovasi pengembangan lingkungan hidup.
- 9) Menyediakan dan menyiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

2. Keadaan Peserta Didik SMP Negeri 23 Banjarmasin

SMP Negeri 23 Banjarmasin pada tahun ajaran 2020/2021 mempunyai peserta didik yang berjumlah 649 orang, yang terdiri dari kelas VII berjumlah sebanyak 208 peserta didik, kelas VIII berjumlah sebanyak 194 peserta didik dan kelas IX berjumlah sebanyak 247 peserta didik.

Tabel III : Rekapitulasi Peserta Didik SMP Negeri 23 Banjarmasin

No	Peserta Didik	Jumlah
1	Kelas VII	208
2	Kelas VIII	194
3	Kelas IX	247
	Jumlah	649

2. Keadaan Pendidik dan Tenaga Pendidikan SMP Negeri 23

Banjarmasin

SMP Negeri 23 Banjarmasin pada tahun ajaran 2020/2021 memiliki tenaga pendidik PNS yang berjumlah 28 orang, tenaga pendidik honorer berjumlah 13 orang, tenaga kependidikan PNS berjumlah 3 orang dan tenaga kependidikan honorer yang berjumlah 4 orang.

Tabel IV: Rekapitulasi Pendidik dan Tenaga Pendidikan SMP Negeri 23

Banjarmasin

a. Pendidik PNS

No	Nama	NIP	Ijazah/Jurusan	Status PNS/Honoror	Pangkat/Gol Ruang
1	Akhmad Riyadi,M.Pd.	19751025 200003 1 003	S2 / IPS	PNS	Pembina/ IV a
2	Hj.Herniyati,M.Pd.I	19610616 198303 2 013	S2/ Pendidikan Islam	PNS	Pembina Tk.I/IV b
3	Hj. Siti Hasanah, S.Pd	19621022 198302 2 002	S1/ B.Indonesia	PNS	Pembina Tk.I/IV b
4	Khairul Insan, M.Pd	19630705 198601 1 007	S2/Pend.Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah	PNS	Pembina Tk.I/IV b
5	Syahrani, S.Pd	19640601 198601 1 003	S1/ Pend. Fisika	PNS	Pembina Tk.I/IV b
6	Martasiah,S.Pd	19600927 198412 2 001	S1/ PKn	PNS	Pembina Tk.I/IV b
7	Muhammad Yusuf, S.Pd	19631006 198902 1 002	S1/B.Ingggris	PNS	Pembina Tk.I/IV b
8	Marhamah,S.Pd	19660324 198803 2 005	S1 / Ekonomi	PNS	Pembina Tk.I/IV b
9	Zainal Muchlis,S.Pd	19610307 198601 1 003	S1/Matematika	PNS	Pembina Tk.I/IV b
10	Noor Lailani,S.Pd	19651213 199003 2 002	S1/ Metamatika	PNS	Pembina Tk.I/IV b

No	Nama	NIP	Ijazah/Jurusan	Status PNS/Honoror	Pangkat/Gol Ruang
11	Siti Ainul Mardiah, S.Pd	19670927 199203 2 005	S1/ Matematika	PNS	Pembina Tk.I/IV b
12	Kristina Simanjuntak, S.Pd	19660313 199303 2 005	S1/Pen.Seni Tari	PNS	Pembina Tk.I/IV b
13	Dra.Hj.Erlina Fatmi	19660912 199512 2 001	S1/ BKS	PNS	Pembina Tk.I/IV b

14	Helda Meiriati, S.Pd	19670523 199512 2 001	S1/PMP Kewarganegaraan	PNS	Pembina Tk.I/IV b
15	Nasrida, S.Pd	19720224 199702 1 002	S1/B.Ingggris	PNS	Pembina Tk.I/IV b
16	H.Muhammad Harun, S.Pd	19600710 198403 1 010	S1/Ekonomi	PNS	Pembina/ IV a
17	Rachmawati, S.Pd	19650527 198902 2 002	S1/Matematika	PNS	Pembina/ IV a
18	Muhammad Munadi, S.Pd	19650117 199203 1 003	S1/Pendor&Rek	PNS	Pembina/ IV a
19	Euis Faridah Pariyani,M.Pd.	19701211 199802 2 003	S2/ Manajemen Pendidikan	PNS	Pembina/ IV a

No	Nama	NIP	Ijazah/Jurusan	Status PNS/Honorer	Pangkat/Gol Ruang
20	Rusdian Amini, S.Pd	19670317 199303 1 011	S1/ B.Ingggris	PNS	Penata Tk.I/III d
21	Arbainah, S.Pd	19670427 200604 2 009	S1/B.Indonesia	PNS	Penata Tk.I/III d
22	Drs. Muhammad Taupik	19680408 200604 1 010	S1/PAI	PNS	Penata Tk.I/III d
23	Sumiati, S.Pd	19710110 200701 2 012	S1/B.Indonesia	PNS	Penata / III c
24	Fithriyani,SP	19730207 200701 2 008	S1/Fisika	PNS	Penata / III c
25	Sisti Salmiati, ST,M.Pd	19781211 200801 2 023	S2/ IPA	PNS	Penata / III c
26	Juliana Elvianti Sihite,S.Pd,	19780727 200903 2 005	S1/ Pend. Kimia	PNS	Penata Tk.I/III d
27	Riyan Maulana, S.Kom	19820123 201101 1 002	S1/Komputer	PNS	Penata / III c

28	Risma Yunyta, S.Pd	19860629200903 2 005	S1/ Pend. Sejarah	PNS	Penata / III c
----	--------------------	----------------------	----------------------	-----	----------------

b. Pendidik Honorer

No	Nama	NIP	Ijazah/Jurusan	Status PNS/Honorar	Pangkat/Gol Ruang
1	NURIL RESKI MUTTAH,S.Pd	-	S.1/B.INGGRIS	HONORER	-
2	M. DEDI ANSARI,S.Pd	-	S1/ B.INDONESIA	HONORER	-
3	SYEFIRA NOVITASARI,S.Pd	-	S1 /SENDRATASIK	HONORER	-
4	LAELLA QAMARIAH,S.Pd.I	-	S1/ BK. ISLAM	HONORER	-
5	IRNA FITRIANA,S.Pd	-	S1/ BK	HONORER	-
6	MEGAWATI,S.Pd.	-	S1/ PENDIDIKAN LUAR BIASA	HONORER	-
7	SITI LAILA,S.Pd.	-	S1/ PENDIDIKAN LUAR BIASA	HONORER	-
8	NURUL FADLILAH, S.Pd	-	S1/ JPOK	HONORER	-
9	NELYANA NORAJIJAH, S.Pd	-	S1/ PENDIDIKAN LUAR BIASA	HONORER	-
10	SANIA WIDYA PUTRI SHOLIHATI	-	S1/ PENDIDIKAN LUAR BIASA	HONORER	-
11	TUTI ALAWIYAH, S.Pd	-	S1/ B.INDONESIA	HONORER	-
12	RIZKI KHAIRINI, S.Pd	-	S1/ JPOK	HONORER	-
13	ALVINDA DEVIANTI KARTIKA, S.Pd	-	S1/ IPS	HONORER	-

c. Tenaga Kependidikan PNS

No	Nama	NIP	Ijazah/Jurusan	Status PNS/Honorar	Pangkat/Gol Ruang
1	Fauzi	19640605 198603 1 025	SMA/IPS	PNS	Penata Md.Tk.I/III b
2	Hj. Mashartini	19690830 199203 2 009	SMA/IPS	PNS	Penata Md.Tk.I/III b
3	Abdullah	19690611 199003 1 011	SMA/IPS	PNS	Pengatur Md.Tk.I/II b

d. Tenaga Kependidikan Honorer

No	Nama	NIP	Ijazah/Jurusan	Status PNS/Honorer	Pangkat/Gol Ruang
1	KHAIRUNNISA	-	SMA	Honorer	-
2	MUHAMMAD EMAS AGUS YASIR, S.Kom	-	S1/ Sistem Informasi	Honorer	-
3	Sheufhya Annisa	-	SMK	Honorer	-
4	HATMAN	-	SMP	Honorer	-

3. Sarana Prasarana SMP Negeri 23 Banjarmasin

Dilihat dari keadaan fisik bangunan, Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Banjarmasin dibangun dalam bentuk yang indah dan asri. Sarana fisik sekolah ini memadai untuk kelangsungan dan kelancaran pendidikan dalam rangka belajar mengajar.

4. Sarana Prasarana SMP Negeri 23 Banjarmasin

Dilihat dari keadaan fisik bangunan, Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Banjarmasin dibangun dalam bentuk yang indah dan asri. Sarana fisik sekolah ini memadai untuk kelangsungan dan kelancaran pendidikan dalam rangka belajar mengajar, terdiri dari:

Tabel V : Sarana Prasarana Fisik SMP Negeri 23 Banjarmasin

1. Data Ruang Belajar (Kelas)

Kondisi	Jumlah dan ukuran	Jml. ruang lainnya	Jumlah ruang
---------	-------------------	--------------------	--------------

	Ukuran 7x9 m ² (a)	Ukura n > 63m ² (b)	Ukura n < 63 m ² (c)	Jumlah (d) =(a+b+c)	yg digunakan untuk r. Kelas (e)	digunakan u. R. Kelas (f)=(d+e)
Baik	16			 ruang, yaitu:	22
Rsk ringan	6					
Rsk sedang						
Rsk Berat						
Rsk Total						

Keterangan kondisi:

Baik	Kerusakan < 15%
Rusak ringan	15% - < 30%
Rusak sedang	30% - < 45%
Rusak berat	45% - 65%
Rusak total	>65%

2. Data Ruang Belajar Lainnya (di isi dalam angka)

Jenis Ruangan	Jumlah Ruang	Ukuran (pxl)	Kondisi i*)	Jenis Ruangan	Jumlah Ruang	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Perpusta kaan	1	7 x 12	Rusak Ringan	6. Lab. Bahasa	1	7 x 9	Rusak Ringan
2. Lab. IPA	1	7 x 12	Rusak Ringan	7. Lab. Komput	1	7 x 10	Rusak Ringan

				er			
3. Ketrampilan	1	9 x 16	Rusak Ringan	8. Serbaguna/aula	-		
4. Multimedia	-			9. Lain-lain			
5. Kesenian	-						

3. Data Ruang Kantor (di isi dalam angka)

Jenis Ruangan	Jumlah Ruang	Ukuran (pxl)	Kondisi*)
1. Kepala Sekolah	1	9 x 7	Rusak Ringan
2. Wakil Kepala Sekolah	1	9 x 3	Rusak Ringan
3. Guru	1	8 x 18	Baik
4. Tata Usaha	1	6 x 10	Rusak Ringan
5. Tamu	1	3 x 10	Rusak Ringan
Lainnya:			

.....			
-------	--	--	--

4. Data Ruang Penunjang (di isi dalam angka)

Jenis Ruangan	Jumlah Ruang	Ukuran (pxl)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah Ruang	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Gudang	1	4 x 10	Rusak Sedang	6. Ibadah	1	6 x 8	Baik
2. KM/WC Guru	2	1.5 x 2	Rusak Ringan	7. Hall/lobi			
3. KM/WC Siswa	10	1 x 2	Baik	8. Kantin	5	2 x 5	Rusak Ringan
4. PMR/Pramuka	1	3 x 7	Baik	9. Rumah Penjaga	-		
5. OSIS		3 x 7	Baik	10. Pos Jaga	-		

Kepemilikan Tanah :

Pemerintah/yayasan/pribadi/menyewa/menumpang*)

Status Tanah : SHM/HGB/Hak Pakai/Akte Jual Beli/Hibah*)

Luas Lahan/Tanah : 9.532 m²

Luas Tanah Terbangun : 2.086.3 m²

*) Coret yang tidak perlu

5.	Kesenian	0																
6.	Lainnya:	0																

c. Perabot Ruang Kantor

No	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari + rak buku/alat				Lainnya			
		Jml	Baik	Dinass	Perat	Jml	Baik	Dinass	Perat	Jml	Baik	Dinass	Perat	Jml	Baik	Dinass	Perat
1.	Kepala Sekolah	1	1			3	3			3	3			1	1		
2.	Wk Kepala Sekolah	3	3			6	6			2	2						
3.	Guru	28	28			28	28			2	2			2	2		
4.	Lainnya:																

d. Perabot Ruang Penunjang

No	Ruang	Perabot			
		Meja	Kursi	Almari + rak buku/alat	Lainnya

		Jml	Baik	Dissos	Dekat	Jml	Baik	Dissos	Dekat	Jml	Baik	Dissos	Jml	Baik	Dissos	Dekat
1.	Gudang	-				-				-						
2.	Koperasi	-				-				-						
3.	Lainnya:															

a. Koleksi Buku Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Rusak	Baik
1.	Buku siswa/pelajaran (semua mata pelajaran)	2.656	156	2.500
2.	Buku bacaan (misalnya novel, buku ilmu pengetahuan dan teknologi, dsb.)	1.095		1095
3.	Buku referensi (misalnya kamus, ensiklopedia, dsb.)	184		184
4.	Lainnya:			
	Total			

b. Fasilitas Penunjang Perpustakaan

No	Mata Pelajaran	Rata-rata Nilai US	
		Tahun 2012/2013	Tahun 2013/2014
1	B. Indonesia	87.78	87.90
2	Matemateka	80.70	81.50
3	B. Inggeris	80.67	80.69
4	IPA	80.70	80.40
5	P.Kn	80.40	81.00
6	IPS	80.20	82.00
7	TIK	80.70	80.90
8	PAI	80.24	80.70
9	P. Al Quran	82.20	8.40

Sumber Data: Dokumen TU SMP Negeri 23 Banjarmasin

Lampiran I

DAFTAR TERJEMAH

NO	BAB	KUTIPAN	HAL	TERJEMAHAN
1	1	Marlow Ediger, <i>Administration of schools,</i> (America: Truman Stat University, 2007) h. 1.	15	Administrator sekolah memiliki banyak tanggung jawab dalam memberikan dukungan kepada para teknisi, dukungan personel dan siswa. Mereka memiliki posisi kepemimpinan untuk membantu orang lain serta diri mereka sendiri untuk tumbuh, berkembang dan mencapai. Sekolah mengelola pelatihan pra-layanan pendidikan harus tetap mengikuti tren terbaru yang benar-benar mengembangkan karakteristik kepemimpinan di bidang-bidang penting dari upaya total sekolah.
2	2	Yon Rosli Daud, dkk., <i>“Antecedents of Student Loyalty in Open and</i>	21	Tangibility didefinisikan sebagai penampilan fasilitas fisik, peralatan, personel, cetakan, dan

		<p><i>Distance Learning Institutions: An Empirical Analysis</i>”, in <i>Jurnal International Open University Malaysia (OUM)</i>, Vol. 21 No. 3, 2020, h. 24-25.</p>		<p>bahan visual. Keandalan didefinisikan sebagai kemampuan untuk melakukan layanan yang dijanjikan dengan andal dan akurat. Daya tanggap didefinisikan sebagai kesediaan untuk membantu pelanggan untuk memberikan layanan cepat. Jaminan didefinisikan sebagai pengetahuan dan kesopanan staf dan kemampuan mereka untuk menyampaikan kepercayaan, kepercayaan diri, dan empaty didefinisikan sebagai perhatian dan perhatian individual.</p>
3	2	<p>HR. Thabrani, No: 891, Baihaqi, No: 334</p>	25	<p>Dari Aisyah r.a., Sesungguhnya Rasulullah saw. bersabda: “ Sesungguhnya Allah mncintai seseorang yang apabila bekerja, mengerjakannya secara profesional”. (HR. Thabrani, No: 891, Baihaqi, No: 334)</p>
4	2	<p>Edward Sallis, <i>Total Quality</i></p>	34	<p>Profesional menyiratkan komitmen terhadap kebutuhan siswa</p>

		<p><i>Management in Education.</i> (New York:New York, 2009), h. 4.</p>		<p>dan kewajiban untuk memenuhi kebutuhan mereka dengan menerapkan praktik pedagogic yang paling tepat. Pendidik memiliki tugas profesional untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan ini tentu saja menempatkan beban yang cukup besar pada guru dan administrator untuk memastikan bahwa praktik ruang kelas dan manajemen lembaga beroperasi dengan standar setinggi mungkin.</p>
5	2	<p>Colleen Capper, <i>Educational Administration In a Pluralistic Society,</i> (New York: State University of New York Press, 1993), h. 275.</p>	39	<p>Administrator profesional melanjutkan dari tujuan ini (untuk melayani kepentingan terbaik anak) dan mengembangkan perspektif ini bersama guru. Dengan demikian, kemampuan administrator untuk menjalankan wewenang berakar pada keyakinan oleh guru akan kebaikan moral atau hak dari pandangan administrator.</p>

6	2	Marlow Ediger, <i>Administration of schools</i> , (America: Truman Stat University, 2007) h. 1.	42	Untuk berkomunikasi dengan jelas, administrator harus dapat mengungkapkan kebenaran mereka sepenuhnya. Hanya dengan begitu mereka dapat memulai berbicara secara bermakna kepada guru dan siswa.
----------	----------	---	-----------	--

Lampiran II

INSTRUMEN PENELITIAN
PROFESIONALITAS TENAGA ADMINISTRASI SMP NEGERI 23
BANJARMASIN

NO	Pertanyaan	Pilihan Jawaban			
		1	2	3	4
1	Kemampuan berkomunikasi tenaga administrasi SMP Negeri 23 Banjarmasin				
2	Kemudahan menghubungi tenaga administrasi SMP Negeri 23 Banjarmasin				
3	Kemampuan tenaga administrasi SMP Negeri 23 Banjarmasin dalam melayani anda				
4	Kecepatan respons tenaga administrasi SMP Negeri 23 Banjarmasin dalam melayani anda				
5	Layanan yang diberikan tenaga administrasi telah sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan SMP Negeri 23 Banjarmasin				

6	Tenaga administrasi SMP Negeri 23 Banjarmasin memiliki kepedulian dan bersedia untuk membantu anda				
7	Sarana Prasarana telah mencukupi dan dapat digunakan				

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Dokumen	Informan
1	Profil/Identitas sekolah dan Sejarah Singkat Sekolah	Kepala TU
2	Struktur Organisasi Sekolah	Kepala TU
3	Visi, Misi dan Tujuan Sekolah	Kepala TU
4	Kegiatan Tenaga Administrasi Sekolah	Staf TU


Lampiran III

DOKUMEN KEGIATAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

NO. DAFTAR		NO. SURAT	TGL. SURAT	JUDUL SURAT
1	1/1	1/1	1/1	Surat Peringatan No. 1/1/1995 Tgl. 1/1/1995 Kep. 1/1/1995 Kep. 1/1/1995
2	2/1	2/1	2/1	Surat Peringatan No. 2/1/1995 Tgl. 2/1/1995 Kep. 2/1/1995 Kep. 2/1/1995
3	3/1	3/1	3/1	Surat Peringatan No. 3/1/1995 Tgl. 3/1/1995 Kep. 3/1/1995 Kep. 3/1/1995
4	4/1	4/1	4/1	Surat Peringatan No. 4/1/1995 Tgl. 4/1/1995 Kep. 4/1/1995 Kep. 4/1/1995
5	5/1	5/1	5/1	Surat Peringatan No. 5/1/1995 Tgl. 5/1/1995 Kep. 5/1/1995 Kep. 5/1/1995
6	6/1	6/1	6/1	Surat Peringatan No. 6/1/1995 Tgl. 6/1/1995 Kep. 6/1/1995 Kep. 6/1/1995
7	7/1	7/1	7/1	Surat Peringatan No. 7/1/1995 Tgl. 7/1/1995 Kep. 7/1/1995 Kep. 7/1/1995
8	8/1	8/1	8/1	Surat Peringatan No. 8/1/1995 Tgl. 8/1/1995 Kep. 8/1/1995 Kep. 8/1/1995
9	9/1	9/1	9/1	Surat Peringatan No. 9/1/1995 Tgl. 9/1/1995 Kep. 9/1/1995 Kep. 9/1/1995
10	10/1	10/1	10/1	Surat Peringatan No. 10/1/1995 Tgl. 10/1/1995 Kep. 10/1/1995 Kep. 10/1/1995
11	11/1	11/1	11/1	Surat Peringatan No. 11/1/1995 Tgl. 11/1/1995 Kep. 11/1/1995 Kep. 11/1/1995
12	12/1	12/1	12/1	Surat Peringatan No. 12/1/1995 Tgl. 12/1/1995 Kep. 12/1/1995 Kep. 12/1/1995
13	13/1	13/1	13/1	Surat Peringatan No. 13/1/1995 Tgl. 13/1/1995 Kep. 13/1/1995 Kep. 13/1/1995
14	14/1	14/1	14/1	Surat Peringatan No. 14/1/1995 Tgl. 14/1/1995 Kep. 14/1/1995 Kep. 14/1/1995
15	15/1	15/1	15/1	Surat Peringatan No. 15/1/1995 Tgl. 15/1/1995 Kep. 15/1/1995 Kep. 15/1/1995
16	16/1	16/1	16/1	Surat Peringatan No. 16/1/1995 Tgl. 16/1/1995 Kep. 16/1/1995 Kep. 16/1/1995
17	17/1	17/1	17/1	Surat Peringatan No. 17/1/1995 Tgl. 17/1/1995 Kep. 17/1/1995 Kep. 17/1/1995
18	18/1	18/1	18/1	Surat Peringatan No. 18/1/1995 Tgl. 18/1/1995 Kep. 18/1/1995 Kep. 18/1/1995
19	19/1	19/1	19/1	Surat Peringatan No. 19/1/1995 Tgl. 19/1/1995 Kep. 19/1/1995 Kep. 19/1/1995
20	20/1	20/1	20/1	Surat Peringatan No. 20/1/1995 Tgl. 20/1/1995 Kep. 20/1/1995 Kep. 20/1/1995
21	21/1	21/1	21/1	Surat Peringatan No. 21/1/1995 Tgl. 21/1/1995 Kep. 21/1/1995 Kep. 21/1/1995
22	22/1	22/1	22/1	Surat Peringatan No. 22/1/1995 Tgl. 22/1/1995 Kep. 22/1/1995 Kep. 22/1/1995
23	23/1	23/1	23/1	Surat Peringatan No. 23/1/1995 Tgl. 23/1/1995 Kep. 23/1/1995 Kep. 23/1/1995
24	24/1	24/1	24/1	Surat Peringatan No. 24/1/1995 Tgl. 24/1/1995 Kep. 24/1/1995 Kep. 24/1/1995
25	25/1	25/1	25/1	Surat Peringatan No. 25/1/1995 Tgl. 25/1/1995 Kep. 25/1/1995 Kep. 25/1/1995
26	26/1	26/1	26/1	Surat Peringatan No. 26/1/1995 Tgl. 26/1/1995 Kep. 26/1/1995 Kep. 26/1/1995
27	27/1	27/1	27/1	Surat Peringatan No. 27/1/1995 Tgl. 27/1/1995 Kep. 27/1/1995 Kep. 27/1/1995
28	28/1	28/1	28/1	Surat Peringatan No. 28/1/1995 Tgl. 28/1/1995 Kep. 28/1/1995 Kep. 28/1/1995
29	29/1	29/1	29/1	Surat Peringatan No. 29/1/1995 Tgl. 29/1/1995 Kep. 29/1/1995 Kep. 29/1/1995
30	30/1	30/1	30/1	Surat Peringatan No. 30/1/1995 Tgl. 30/1/1995 Kep. 30/1/1995 Kep. 30/1/1995

Lampiran IV

SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI


 KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 UIN ANTASARI BANJARMASIN
 NOMOR 37 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
 TAHUN AKADEMIK 2019/2020

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
 b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.

Memperhatikan : Usul Ketua Jurusan MPI Tanggal 14 Februari 2020

MEMUTUSKAN:


Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

1. Nama	: Dr. Ahmad Juhaidi, S.Ag.M.Pd.1
NIP/NUP	: 197602181997031001
Pangkat/Colongan	: Penata Tingkat II/III/d
Jabatan Akademik	: Lektor
Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi	
2. Nama	: Hj. Isnay Lellya, S.Ag., M.Ag.
NIP/NUP	: 197202171997032002
Pangkat/Colongan	: Penata/III/c
Jabatan Akademik	: Lektor
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan	
Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:	
Nama	: Maisyarah
NIM	: 170102050838
Jurusan/Prodi	: MPI
Judul Skripsi	: Profesionalitas Tenaga Administrasi SMP Negeri 23 Banjarmasin

Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.



Ditetapkan di Banjarmasin
 pada tanggal 21 Februari 2020
 DEKAN,

 Prof. Dr. H. Juhaidi, M.Pd.
 NIP. 19680106198603200

Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Jurusan;
3. Dosen Pembimbing;
4. Arsip.

Lampiran V

SURAT KETERANGAN SELESAI SEMINAR PROPOSAL

	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.iain-antasari.ac.id
<hr/> SURAT KETERANGAN Nomor: 1005/Un.14/III.1.t/pp.00.9/06/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:	
Nama	: MAISYARAH
N I M	: 170102050838
Jurusan/Prodi	: KI-MPI
Alamat	: Jl. Suka Ramai No. 77, RT. 01 RW. 1. Desa Baruh Jaya, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan.
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:	
PROFESIONALITAS TENAGA ADMINISTRASI SMP NEGERI 23 BANJARMASIN	
2Pada Hari/Tanggal	: Rabu, 17 Juni 2020
Tempat	: Via Google Meet
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Banjarmasin, 23 Juni 2020 Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

Lampiran VI

CATATAN SEMINAR PROPOSAL



**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-uin-antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Maisyarah
NIM : 170102050838
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Proposal Skripsi : PROFESIONALITAS TENAGA ADMINISTRASI SMP NEGERI 23 BANJARMASIN
Dosen Pembimbing : Dr. Ahmad Juhaidi, S.Ag., M.Pd.I
Hj. Isn'y Lellya, S.Ag., M.Ag.
Catatan Hasil Seminar :

No.	Catatan/ Saran Penanggap	No.	Catatan/ Saran Pembimbing
1	Footnote tidak berjarak satu dengan yang lainnya	1	Definisi operasional jelaskan tingkat kepuasan guru dan siswa
2	Perhatikan lagi untuk kutipan langsung 1 spasi	2	Yang menjadi responden yaitu siswa, guru dan orang tua
3	Penulisan daftar pustaka dari jurnal perhatikan susunan kata menurut pedoman	3	Dalam penelitian profesionalitas yang diukur dari tingkat kepuasan guru, siswa dan orang tua terhadap pelayanan tenaga administrasi SMP Negeri 2 Banjarmasin
4	Apa alasan peneliti mengangkat judul "Profesionalitas Tenaga Administrasi"?	4	Dari hasil angket akan memuat berapa persen jawaban dari guru, siswa dan orang tua
5	Mengapa peneliti menjadikan SMP Negeri 23 Banjarmasin sebagai tempat penelitian?	5	Tenaga administrasi dalam penelitian adalah staff, tata usaha dan pustakawan
6	Apakah peneliti sudah melakukan peninjauan awal dalam proposal skripsi ini? Jika iya bagaimana proses peninjauan awal peneliti	6	Definisi operasional dilengkapi biar lebih jelas apa maksud penelitian tersebut
		7	Terkait dengan bahasa dan penulisan pelajari kembali buku pedoman, terapkan ketika menyelesaikan laporan skripsi




**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-uin-antasari.ac.id

Lampiran VII

SURAT IZIN PENELITIAN


PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 23 BANJARMASIN

Jl. Harmoni Komp. Bumi Raya Permai I Rt 31 No 37 Telp 255868 Pekapuran Raya Banjarmasin Timur
 BANJARMASIN

Kode Pos : 70234

SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN

Nomor : 070 /199 - SMP.23/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a	:	Akhmad Riyadi, M.Pd
NIP	:	19751025 200003 1 003
Pangkat/ Gol	:	Pembina/ IV a
Jabatan	:	Kepala SMP Negeri 23 Banjarmasin

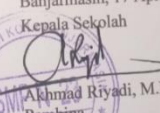
Menerangkan bahwa :


N a m a	:	MAISYARAH
NIM	:	170102050838
Jurusan	:	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Tempat	:	SMP Negeri 23 Banjarmasin

Yang bersangkutan mahasiswa di atas di berikan izin untuk memperoleh data dan informasi di SMP Negeri 23 Banjarmasin dari Tanggal **14 April – 14 Juni 2021** guna untuk menyusun **SKRIPSI** yang berjudul **“PROFESIAONALITAS TENAGA ADMINISTRASI SMP NEGERI 23 BANJARMASIN”**

Demikian surat keterangan penelitian ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 17 April 2021
Kepala Sekolah


 Akhmad Riyadi, M.Pd
 Pembina
 NIP. 19751025 200003 1 003



Lampiran VIII**FOTO BERSAMA KEPALA SEKOLAH DAN TENAGA ADMINISTRASI**

Lampiran IX

BAGIAN DEPAN SMP NEGERI 23 BANJARMASIN



Lampiran X**LAPANGAN SMP NEGERI 23 BANJARMASIN**

Lampiran XI

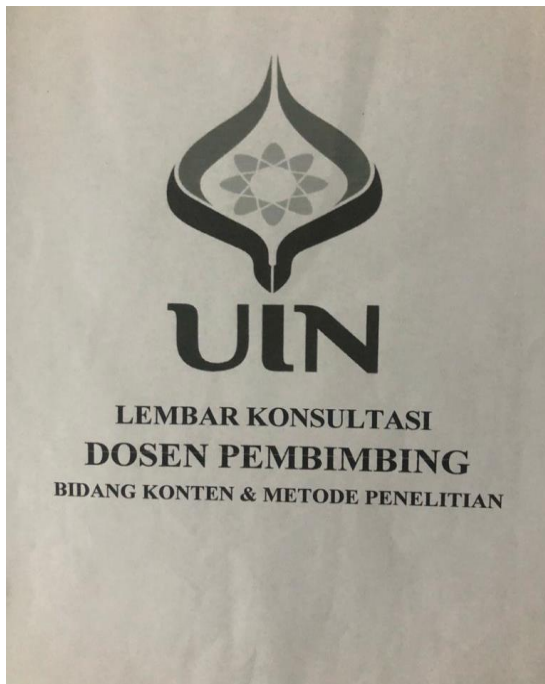
Lembar Konsultasi Bimbingan



NAMA	Maisyarah
NIM	170102050838
JURUSAN/PROGRAM STUDI	Manajemen Pendidikan Islam
SEMESTER	VIII (Delapan)
TAHUN	2020 / 2021
JUDUL	Profesionalitas Tenaga Administrasi SMP Negeri 2-3 Banjarmasin
DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN	Dr. Ahmad Juhaidi, S. Ag, M. Pd.
DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN	Hj. Isn'y Lellya, S. Ag., M. Ag.

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bidang Bahasa & Teknik Penulisan	Tanda Tangan
1.	17/02/20	- terkait dengan bahasa dan Penulisan Pelajar kembali buku pedoman, terapkan teknik menyelesaikan laporan skripsi	
2.	1/03/20	<p> Koreksi lba</p> <p>1. Remotongan judul untuk cover diperbaiki sambung dengan terpotong lokasi penelitian</p> <p>2. abstrak lengkapi alenia pertama, dengan kata benda yang mawatak, fokus, tujuan penelitian. Alenia kedua tentang metode penelitian selengkapanya. Alenia tiga hasil penelitian.</p> <p>3. Abstrak 1 lembar saja</p> <p>4. kata persembahan lengkap dengan nama bapak, Ibu, saudara teman-teman disebut nama mawano ma ortu, saudara kak takt?</p> <p>5. motto dilengkap dengan mana</p> <p>6. kata pengantar lengkap dengan kal. pembuka bahasa arab. Ucapan to nima kasih Pertama Sekali, rektor Kilangan.</p> <p>7. lba Sekali Kirtangelar di tulis tt buan Hj.</p>	

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bidang Bahasa & Teknik Penulisan	Tanda Tangan
		<p>8. Jurusan tambah lba siter tulis jur. lba rraui ... untuk Pembimbing satuan sekaligus untuk Pembim... dan Pembim bing... mana untuk Perpus UIN dan FIK? kata selat ugarti demca menjadi jebra gal kalimat terakhir bilong lcau saja</p> <p>9. Daftar isi untuk li bab. ketika lpa... konsistenta</p> <p>10. amati, Gemati, cek ulang, Sesuaikan dengan pedoman untuk kutipan, foot note, Penomoran, pengitikan, daftar pustaka dll. Sangat banyak yang belum sesuai petunjuk.</p> <p>11. simpulan dan saran ketika 2 spasi</p> <p>lba Acc.</p>	
3.	13/7/2021		



Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bidang Konten & Metode Penelitian	Tanda Tangan
1	5/5 2020	1. jika mau mencari profesionalisme, dikawatirkan masalah adalah pertanyaan, untuk mengukur profesionalisme, bukan menanyakan tugas. 2. penelitian terdahulu jelaskan 16 dan penelitian tersebut. 3. Disarankan bukan mengukur profesionalisme, tetapi lebih kepada tingkat kepuasan terhadap tenaga administrasi.	
2	13/5 2020	fokus masalah ubah 1. Bagaimana tingkat kepuasan guru dan siswa terhadap kecepatan layanan tenaga administrasi pada SMP Negeri 03 Banjarmasin? 2. Bagaimana tingkat kepuasan guru dan siswa terhadap kemampuan melayani (kompetensi) tenaga administrasi pada SMP Negeri 03 Banjarmasin? 3. Bagaimana tingkat kepuasan guru dan siswa terhadap kemampuan melayani (kompetensi) tenaga administrasi pada SMP Negeri 03 Banjarmasin?	
3	18/5 2020	- silahkan mendaftarkan seminar setelah mendapat persetujuan pembimbing lain	
4	19/5 2020	- tidak perlu wawancara... memadai	
5	19/5 2020	- lihat contoh angket di atas dan sekuatkan dengan SMP	

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bidang Konten & Metode Penelitian	Tanda Tangan
6	25/5 2020	- setiap item pertanyaan angket harus ada basis teori, misal kecepatan menganggapi, harus ada rujukan dan jurnal atau buku ber-pakar Inggris yg menyebut pakar SDM yg baik adalah yg dapat melayani pelanggan dengan cepat.	
7	29/5 2020	- Cari jurnal asing... tentang mutu... quality management system	
8	17/6 2020	1. Definisi operasional jelaskan tingkat kepuasan guru dan siswa yang menjadi responden yaitu siswa, guru, dan orang tua. 2. Dalam Penelitian profesionalitas yang dibaur dan tingkat kepuasan guru, siswa dan orang tua terhadap Pelayanan tenaga administrasi SMP Negeri 03 Banjarmasin 3. Dari hasil angket akan memuat berapa persen jawaban dari guru, siswa, dan orang tua. 4. Tenaga administrasi dalam Penelitian adalah staff tata usaha dan pustakawan. 5. Definisi operasional dilengkapi biar lebih jelas apa maksud Penelitian tersebut. 6. Terkait dengan bahasa dan penulisan.	
9	21/10 2020	- jelaskan diteori tentang faktor masalah... lebih detail	
10	27/10 2020	- angketnya buat berdasarkan teori.	
11	30/10 2020	2. setiap poin pertanyaan cari dasar teorinya bahwa itu satu komponen profesionalitas - lihat catatan pada lampiran sample penelitian yang sudah ada	

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bidang Konten & Metode Penelitian	Tanda Tangan
12	1/11 2020	- tidak rapi, km kembali setelah diperbaiki, semua dan partitur penulisan telah benar	
13	4/11 2020	1. Penelitian terdahulu jelaskan metodologi halnya apa... dan kenapa apa 2. partitur paling lambat 10/11	
14	19/12 2020	- diharapkan hadir dalam bimbingan & bimbingan secara online pada zoom meeting	
15	5/1 2021	1. kalimat pengantarannya perbaiki jangan diminta... mohon... kon-sultasikan dengan pembimbing 2. 2. minta baca kepada 5 orang teman apakah mereka paham 1. angket tidak memuaskan 2. tidak memuaskan 3. memuaskan 4. sangat memuaskan	
16	19/2 2021	1. item terakhir pertanyaan ter-buka... apa komentar anda tentang tenaga administrasi di SMP 03 2. konsultasikan dengan pembimbing 2	
17	27/2 2021	1. Beri pilihan: guru, siswa, orang tua setelah nama 2. Angket dibagikan ke da guru, kepala sekolah, orang tua, dan siswa dengan sample 3. Buat pertanyaan berapa sampel orang tua dan siswa... pada metode Penelitian	
18	3/3 2021	1. Baca lagi tentang dampak 2. tetap kualitas 3. Definisi operasi: tenaga administrasi adalah staff tata usaha yg bekerja pada tata usaha SMP 03.	

19	16/3/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. guru bisa saja semua dijadikan responden 2. sekali lagi minta pendapat pembimbing 2 dan persetujuan pengumpulan data 3. bisa lakukan pengumpulan data untuk memudahkan bisa buat google form untuk angket online 	
20	6/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi operasional ganti 2. fokus masalah ganti a. Bagaimana tangibility, Reliability, Responsiveness, assurance, dan empathy dalam memberi layanan 3. Bab II & IV mengikuti materi 4. silahkan mendaftar ujian setelah diperbaiki 5. setelah disetujui pembimbing 2 	

Lampiran XII

KUMPULAN PIALA SMP NEGERI 23 BANJARMASIN



Lampiran XIII**PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 23 BANJARMASIN**

Lampiran XIV**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama Lengkap : Maisyarah
 Tempat dan Tanggal Lahir : 25 Mei 1999
 Agama : Islam
 Kebangsaan : Indonesia
 Status Perkawinan : Belum Menikah
 Alamat : Jl. Suka Ramai RT.01 RW.01 No.77
 Desa Baruh Jaya, Kecamatan Daha
 Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan,
 Negara, 71254.

Pendidikan

1. TK (2004-2005) : TK Mekar Subur
2. SD (2005-20011) : MIN 14 Hulu Sungai Selatan
3. SMP/MTS (2011-2014) : MTs Izharussalam Baruh Jaya
4. SMA/MAN (2014-2017) : MAN 3 Hulu Sungai Selatan
5. S1 (2017-2021) : Manajemen Pendidikan Islam

Pengalaman Organisasi : Al-Banjari, Teater Awan, Jihan Hijab
 Agency

Orang Tua

Nama Ayah : H. Suriansyah
 Pekerjaan : Wiraswasta
 Nama Ibu : Hj. Marfuah
 Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua : Jl. Suka Ramai RT.01 RW.01 No.77
 Desa Baruh Jaya, Kecamatan Daha
 Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan,
 Negara, 71254.

Anak ke

: 1 dari 3 bersaudara

Banjarmasin, 13 Juli 2021

Penyusun

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maisyarah' with a stylized flourish at the end.

(Maisyarah)

Nim. 170102050838