

LAMPIRAN



Lampiran 1. Daftar Terjemahan

No	BAB	Hal	Kutipan	Terjemahan
1	I		Surah Al-Insyirah ayat 7-8	Ayat 7: Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan orang lain). Ayat 8: dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.
2	II	17	<i>In the word of Jaswant Singh, "What the school is what it does, is determined largely by the intelligence, scholarship, imagination, initiative, personality, and social skills of the headmaster".</i>	Dalam kata-kata Jaswant Singh, "Apa yang kepala sekolah lakukan, sebagian besar ditentukan oleh kecerdasan, kesarjaan, imajinasi, inisiatif, kepribadian, dan keterampilan sosial kepala sekolah".
3	II	18	<i>Fagbamiye, Stated that the principal is essentially an organizer and implementer of plans, policies and programmer meat for specific aducational objectives.</i>	Fagbamiye menyatakan bahwa kepala sekolah pada hakikatnya adalah penyelenggara dan pelaksana rencana, kebijakan, dan program yang dimaksudkan untuk tujuan pendidikan tertentu.
4	II	27	<i>Teacher performance management is a continuous process for identifying, evaluating and developing the work performance of teachers, so that the goals and objectives of the school are more affectively achieved, while at the same time benefiting teachers in terms of recognition of performance, professional development and career guidance.</i>	Manajemen kinerja guru adalah proses yang berkesinambungan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengembangkan kinerja guru, sehingga tujuan dan sasaran sekolah lebih efektif tercapai, sekaligus menguntungkan guru dalam hal pengakuan kinerja, pengembangan profesional dan bimbingan karir.

Lampiran 2. Instrumen Penelitian

STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA MASA PANDEMI *COVID-19* DI MTSN 1 BALANGAN

PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman Wawancara Kepala Madrasah:

1. Bagaimana persepsi ataupun tanggapan Bapak terhadap kinerja guru dan staf TU/tenaga administrasi khususnya pada masa pandemi covid-19?
2. Apakah guru dan staf TU tetap turun ke madrasah pada masa pandemi covid-19?
3. Bagaimana kedisiplinan guru dan tenaga administrasi pada masa pandemi covid-19?
4. Bagaimana kompetensi mengajar guru (penguasaan bahan ajar (RPP), pengelolaan program belajar mengajar, penggunaan media) pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?
5. Bagaimana pelayanan tenaga administrasi (pengelolaan data-data yang ada di madrasah) pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?
6. Apakah ada pembinaan dan pengembangan terhadap guru maupun tenaga administrasi terkait pembelajaran maupun pengelolaan data-data pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?
7. Bentuk pembinaan dan pengembangan seperti apa yang biasanya Bapak berikan pada masa pandemi covid-19?
8. Bagaimana cara Bapak memotivasi para guru dan staf administrasi pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?
9. Bentuk motivasi seperti apa yang biasanya diberikan?
10. Bagaimana cara Bapak melakukan pengawasan terhadap guru dan tenaga administrasi pada masa covid-19 di MTsN 1 Balangan?

11. Bentuk pengawasan seperti apa yang biasa bapak berikan kepada guru dan tenaga administrasi pada masa pandemi covid-19?
12. Apakah ada program khusus lainnya untuk meningkatkan kinerja guru dan tenaga administrasi pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan
13. Apa saja faktor pendukung dan penghambat Bapak (kepala madrasah) dalam meningkatkan kinerja guru dan tenaga administrasi pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?

Pedoman Wawancara Guru:

1. Menurut Bapak/Ibu bagaimana menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai guru khususnya pada masa pandemi covid-19?
2. Apakah Bapak/Ibu tetap turun ke madrasah pada masa pandemi covid-19?
3. Bagaimana kedisiplinan di madrasah ini khususnya masa pandemi covid-19?
4. Kompetensi mengajar guru (penguasaan bahan ajar (RPP), pengelolaan program belajar mengajar, penggunaan media) pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?
5. Apakah ada pembinaan dan pengembangan terhadap guru terkait pembelajaran (penggunaan media, RPP dan lain-lain) pada masa pandemi covid-19?
6. Bentuk pembinaan dan pengembangan seperti apa yang biasanya diadakan pada masa pandemi covid-19?
7. Apakah ada pemberian motivasi oleh kepala madrasah kepada para guru pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?
8. Bentuk motivasi seperti apa yang biasanya diberikan?
9. Apakah ada cara kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap guru pada masa covid-19 di MTsN 1 Balangan?
10. Bentuk pengawasan seperti apa yang biasa diberikan kepada guru pada masa pandemi covid-19?
11. Apakah ada program khusus lainnya yang diberikan kepala madrasah untuk meningkatkan kinerja pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?

12. Apa saja faktor pendukung dan penghambat Bapak/Ibu guru dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?

Pedoman Wawancara Tata Usaha

1. Menurut Bapak/Ibu bagaimana menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga administrasi khususnya pada masa pandemi covid-19?
2. Apakah Bapak/Ibu tetap turun ke madrasah pada masa pandemi covid-19?
3. Bagaimana kedisiplinan di madrasah ini khususnya masa pandemi covid-19?
4. Bagaimana pelayanan tenaga administrasi (pengelolaan data-data yang ada di madrasah) pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?
5. Apakah ada pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga administrasi terkait pengelolaan data-data yang ada di madrasah pada masa pandemi covid-19?
6. Bentuk pembinaan dan pengembangan seperti apa yang biasanya diadakan pada masa pandemi covid-19?
7. Apakah ada pemberian motivasi oleh kepala madrasah kepada para tenaga administrasi pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?
8. Bentuk motivasi seperti apa yang biasanya diberikan?
9. Apakah ada cara kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap tenaga administrasi pada masa covid-19 di MTsN 1 Balangan?
10. Bentuk pengawasan seperti apa yang biasa diberikan kepada tenaga administrasi pada masa pandemi covid-19?
11. Apakah ada program khusus lainnya yang diberikan kepala madrasah untuk meningkatkan kinerja pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?
12. Apa saja faktor pendukung dan penghambat Bapak/Ibu tenaga administrasi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pada masa pandemi covid-19 di MTsN 1 Balangan?

PEDOMAN OBSERVASI

1. Denah Lokasi (letak geografis) MTsN 1 Balangan
2. Kondisi Bangunan (fasilitas, sarana dan prasarana) MTsN 1 Balangan
3. Kegiatan proses pembelajaran antara pendidik dengan siswa/siswi
4. Kegiatan proses pemberian layanan oleh tenaga administrasi
5. Proses kerja kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dilembaga pendidikan
6. Kegiatan-kegiatan lembaga yang melibatkan pendidik dan tenaga kependidikan

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Profil Madrasah
 - a. Visi
 - b. Misi
 - c. Tujuan
2. Denah lokasi/ruang
3. Foto lingkungan madrasah
4. Struktur Organisasi
5. Fasilitas pendukung
6. Dokumen data siswa yang mendaftar dari tahun ketahun
7. Foto proses belajar mengajar
8. Foto proses pelayanan tenaga administrasi
9. Foto pembinaan dan pelatihan
10. Bentuk disiplin, motivasi dan pengawasan
11. Kondisi pendidik dan tenaga kependidikan (status pegawai, jenis kelamin, pendidikan) dan siswa (klas VII, VIII, IX) masing-masing ada berapa kelas.

Lampiran 3. Surat Keputusan Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 163 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH 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 Juni 2021
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021
- Pertama : Menunjuk Dan Menugaskan Kepada:
1. Nama : Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd
NIP/NUP : 195704061981021002
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III/d
Jabatan Akademik : Lektor
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa Dan Teknik Penulisan
2. Nama : Nauriatul Muharramah, SEI, M.Pd.I
NIP/NUP : 201703094
Pangkat/Golongan : Penata/III/c
Jabatan Akademik : Lektor
Sebagai Pembimbing Bidang Konten Dan Metodologi
- Untuk Membimbing Mahasiswa Penyusun Skripsi:
- Nama : Miliani
NIM : 180101050147
Jurusan/Prodi : MPI
Judul Skripsi : Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Masa Pandemi Covid-19 Di MTsN 1 Balangan
- 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.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Agustus 2021
DEKAN,


 Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd.
 NIP. 196001061986032004

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

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Seminar.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBIIYAH 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
<u>SURAT KETERANGAN</u> Nomor: 1245/Un.14/III.1.t/pp.00.9/09/2021	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:	
Nama	: Miliani
N I M	: 180101050147
Jurusan/Prodi	: KI-MPI
Alamat	: Desa Lingsir RT. 03 Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:	
STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI MTSN 1 BALANGAN	
Pada Hari/Tanggal	: Jum'at, 17 September 2021
Tempat	: Google Meet
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Banjarmasin, 24 September 2021 Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

Lampiran 5. Catatan Seminar Proposal

No	Catatan/Saran Penanggap	No	Catatan/Saran Dosen
1.	<p>Penanggap Utama: Anita Rahmah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terkait Observasi awal peneliti, informasi apa yang di dapat saat melakukan observasi awal di MTsN 1 Balangan dan apa alasan sehingga mantap memutuskan untuk meneliti di MTsN 1 Balangan? 	1.	<p>Dosen Pembimbing: Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd.I (Bidang Konten dan Metodologi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang penajakan awal harus jelas kapan - Terkait data siswa meningkat - Definisi operasional harus ada batasan tahun - Judul harus sesuai dengan isi
2.	<p>Penanggap Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aulia Wardani <ul style="list-style-type: none"> - Alasan memilih judul? 2. Neli Solikhatin Najah <ul style="list-style-type: none"> -Terkait metode penelitian, mengapa memilih pendelatan kualitatif? 3. M. Reza Fitriadi <ul style="list-style-type: none"> - Susunan Judul - Mengambil referensi buku maksimal 10 ataupun 5 tahun kebelakang - Masukan alasan memilih judul 	2.	<p>Dosen Pembimbing: Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd (Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemenggalan judul harus makna dan sesuai dengan pedoman - Perhatikan kata-kata dalam kalimat (tertinggal huruf) - Perhatikan penggunaan kutipan langsung maupun tidak langsung (sesuai pedoman) - Ulasan atau ringkasan kutipan berbahasa asing.

Lampiran 6. Surat Izin Riset Penelitian Kementerian Agama Paringin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 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

Nomor : B-4772/Un.14/III.1.VPP.00.9/12/2021 9 Desember 2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : I (satu) berkas
 Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Yth. Kepala Kementerian Agama
 Paringin

Balangan

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Miliani
 N I M : 180101050147
 Jurusan : KI-MPI
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Desa Lingsir RT. 03 Kec. Paringin Salatan Kab. Balangan

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh.



Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari;
 2. Kepala MTsN 1 Balangan

Lampiran 7. Surat Izin Riset Penelitian MTsN 1 Balangan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: fk.antasari@gmail.com Web: www.fk.iain-antasari.ac.id

Nomor : B-4772/Un.14/III.1/PP.00.9/12/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

9 Desember 2021

Yth. Kepala MTsN 1 Balangan

Balangan

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Miliani
 N I M : 180101050147
 Jurusan : KI-MPI
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Desa Lingsir RT. 03 Kec. Paringin Salatan Kab. Balangan

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.

Lampiran 8. Surat persetujuan riset yang di berikan MTsN 1 Balangan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BALANGAN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BALANGAN
Jalan Komplek Al Hasaniyah Layap Paringin Kabupaten Balangan 71662
☎ (0526) 2028400 e-mail: mtsnlayapparingin@kemenag.go.id

SURAT IZIN PENELITIAN
Nomor *408* / MTs.17.08.01/TL.00/12/2021

Berdasarkan surat permohonan izin penelitian dari Universitas Islam Negeri Antasari
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Kalimantan Selatan Nomor: B-4772/Uj. 14/III. 1.0/PP.00.9/12/2021
tanggal 9 Desember 2021 tentang izin penelitian dalam rangka penyusunan skripsi :

Nama : MILIANI
NIM : 180101050147
Jurusan : S1/Tarbiyah dan Keguruan

Dengan ini memberikan persetujuan dan izin kepada Mahasiswa yang bersangkutan
untuk mengadakan Riset / Penelitian Studi di MTsN 1 Balangan dengan judul penelitian
" STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI MTSN 1 BALANGAN " dengan
waktu penelitian dari tanggal 13 Desember 2021 s/d 13 Februari 2022.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Paringin, 14 Desember 2021

Kepala

H. Abdul S. Ag. MM
NIP 196904062006041018

Lampiran 9. Surat Izin dari Kementerian Agama untuk melakukan penelitian di MTsN 1 Balangan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BALANGAN
 Jalan A. Yani Km 7 Paringin Kab. Balangan Propinsi Kalimantan Selatan 71619
 Telp 0526-2064015 Email : balangankalsel@kemenag.go.id

SURAT IZIN PENELITIAN
 Nomor :LSJ/Kk.17.08-2/12/2021

Berdasarkan surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Nomor: B-4772/Un.14/111.1.t/PP.00.9/12/2021 Tanggal 9 Desember 2021 Tentang Permohonan Izin Penelitian dalam Rangka Penyusunan Skripsi. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Balangan pada prinsipnya memberikan izin kepada:

Nama	: Miliani
NIM	: 180101050147
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Judul Penelitian	: STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI MTsN 1 BALANGAN.
Tempat Penelitian	: MTSN 1 Balangan
Lama Penelitian	: Sejak tanggal 13 Desember 2021 s/d 13 Februari 2022

Demikian surat izin riset ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balangan, 15 Desember 2021
 Kepala Kantor Kementerian Agama
 Kabupaten Balangan



Sanbuddin

Lampiran 10. Surat Keterangan Selesai Riset

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BALANGAN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BALANGAN
Jalan Komplek Al Hasaniyah Layap Parangin Kabupaten Balangan 71662
☎(0526) 2028400 e-mail: mtsnayapparingin@kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN SELESAI RISET
Nomor : 025 / MTs.17.08.01/PP.00 5/01/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1
Balangan Propinsi Kalimantan Selatan, menerangkan bahwa :

Nama	: MILIANI
NIM	: 180101050147
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Judul Penelitian	: STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI MTsN 1 BALANGAN

Nama tersebut diatas telah selesai melaksanakan Riset di Madrasah Tsanawiyah
Negeri 1 Balangan dari Tanggal 13 Desember 2021 s/d 13 Pebruari 2022.
Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Parangin, 17 Januari 2022

Kepala,

H. Abdul S'Ag MM
NIP 196904062006041018



Lampiran 11. Dokumentasi Pengumpulan Data

STRUKTUR ORGANISASI MTSN 1 BALANGAN



DAFTAR KEADAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI MTSN 1 BALANGAN

Table titled **DATA TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN MTsn 1 BALANGAN TAHUN PELAJARAN 2020/2021**. The table is a large grid with multiple columns, likely representing teacher names, IDs, and other personnel data. It is divided into two main sections by a vertical line. The bottom right corner of the image contains the text "Scanned by TapScanner".

Lanjutan Lampiran 11. Dokumentasi Pengumpulan Data

SK AKREDITASI MTSN 1 BALANGAN

Lanjutan Lampiran 11. Dokumentasi Pengumpulan Data



Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Balangan



Wawancara dengan Guru dan tenaga administrasi

Lanjutan Lampiran 11.



Dokumentasi pelayanan administrasi



Dokumentasi pembelajaran luring

Lanjutan Lampiran 11.

E-LEARNING

SELAMAT DATANG DI FASILITAS BELAJAR ONLINE
MTsN 1 BALANGAN

KAMI INGATKAN FASILITAS INI HANYA DIPERUNTUKKAN KHUSUS BAGI PESERTA DIDIK MTsN 1 BALANGAN

KEPADA ANDA SISWA - SISWI MTsN 1 BALANGAN
GUNAKANLAH FASILITAS E-LEARNING INI DENGAN CERMAT DAN MAKSIMAL
TERIMA KASIH

ADA 2 (DUA) JENIS E-LEARNING YANG DISEDIAKAN
TERGANTUNG FASILITAS MANA YANG DIPILIH OLEH GURU KALIAN MASING-MASING

E-LEARNING MADRASAH



▶▶ Klik Disini!

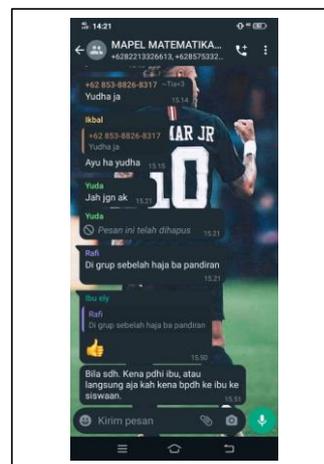
BUKA PANDUAN E-LEARNING MADRASAH DI SINI

GOOGLE CLASSROOM



▶▶ Klik Disini!

BUKA PANDUAN GOOGLE CLASSROOM



Lampiran 12. Pembinaan dan Pengembangan



Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Guru

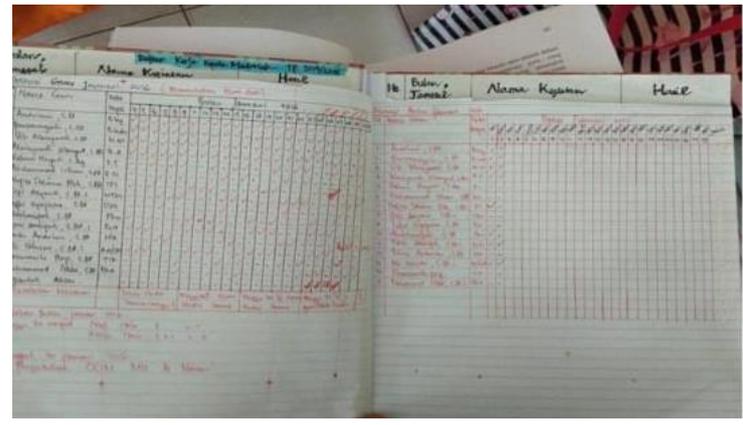


Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Administrasi

Lampiran 13. Rapat



Dokumentasi Rapat



Dokumentasi kunjungan kelas

Lampiran 14. Tata Tertib

TATA TERTIB

A. Umum

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan sudah berada di Madrasah sebelum jam belajar di mulai
2. Pendidik dan Tenaga Kependidikan harus berhadir selambat-lambatnya 10 menit sebelum jam pertama dimulai
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan harus memberi contoh yang baik
4. Pendidik/Tenaga Kependidikan/Peserta didik yang berhalangan hadir harus memberi kabar atau dengan perantara surat
5. Keamanan dan ketertiban adalah tanggung jawab bersama

B. Di Dalam Kelas

1. Setiap pendidik masuk kedalam kelas harus mengucapkan salam
2. Sebelum pelajaran di mulai ruangan kelas, papan tulis, dan lain sebagainya sudah harus bersih
3. Setiap pendidik yang mengajar mempunyai kesiapan mengajar dan peserta didik menyiapkan buku dan alat-alat yang diperlukan
4. Pada waktu pelajaran berlangsung peserta didik duduk dengan tertib
5. Selama pelajaran berlangsung peserta didik tidak boleh keluar kelas kecuali ada keperluan mendesak dengan meminta izin terlebih dahulu
6. Semua peserta didik berkewajiban menjaga dan memelihara barang-barang inventaris madrasah

C. Lain-lain

1. Setiap Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tidak menaati tata tertib akan di berikan tindakan atau sangsi seperlunya.

Scanned by TapScanner

**TATA TERTIB SISWA
MTsN 1 BALANGAN**

A. Kehadiran di Sekolah

1. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.
2. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.
3. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.
4. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.
5. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.
6. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.
7. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.
8. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.
9. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.
10. Siswa yang terlambat masuk ke Madrasah harus memberitahu orang tua/walinya dan mencatat alasannya.

B. Waktu Belajar di Kelas

1. Siswa yang masuk ke Madrasah harus mengucapkan salam.
2. Sebelum pelajaran dimulai, papan tulis dan lain sebagainya harus sudah bersih.
3. Setiap pendidik yang mengajar harus siap mengajar dan peserta didik harus siap belajar.
4. Pada waktu pelajaran berlangsung, peserta didik harus duduk dengan tertib.
5. Selama pelajaran berlangsung, peserta didik tidak boleh keluar kelas kecuali ada keperluan mendesak dengan meminta izin terlebih dahulu.
6. Semua peserta didik berkewajiban menjaga dan memelihara barang-barang inventaris madrasah.

C. Lain-lain

1. Setiap pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak menaati tata tertib akan diberikan tindakan atau sangsi seperlunya.

**NILAI PUNYI PELANGGARAN TATA TERTIB SISWA
MTsN 1 BALANGAN**

NO	PELANGGARAN	PUNYI	DESK
01	Belangguh	1	
02	Belangguh	1	
03	Belangguh	1	
04	Belangguh	1	
05	Belangguh	1	
06	Belangguh	1	
07	Belangguh	1	
08	Belangguh	1	
09	Belangguh	1	
10	Belangguh	1	
11	Belangguh	1	
12	Belangguh	1	
13	Belangguh	1	
14	Belangguh	1	
15	Belangguh	1	
16	Belangguh	1	
17	Belangguh	1	
18	Belangguh	1	
19	Belangguh	1	
20	Belangguh	1	
21	Belangguh	1	
22	Belangguh	1	
23	Belangguh	1	
24	Belangguh	1	
25	Belangguh	1	
26	Belangguh	1	
27	Belangguh	1	
28	Belangguh	1	
29	Belangguh	1	
30	Belangguh	1	
31	Belangguh	1	
32	Belangguh	1	
33	Belangguh	1	
34	Belangguh	1	
35	Belangguh	1	
36	Belangguh	1	
37	Belangguh	1	
38	Belangguh	1	
39	Belangguh	1	
40	Belangguh	1	
41	Belangguh	1	
42	Belangguh	1	
43	Belangguh	1	
44	Belangguh	1	
45	Belangguh	1	
46	Belangguh	1	
47	Belangguh	1	
48	Belangguh	1	
49	Belangguh	1	
50	Belangguh	1	
51	Belangguh	1	
52	Belangguh	1	
53	Belangguh	1	
54	Belangguh	1	
55	Belangguh	1	
56	Belangguh	1	
57	Belangguh	1	
58	Belangguh	1	
59	Belangguh	1	
60	Belangguh	1	
61	Belangguh	1	
62	Belangguh	1	
63	Belangguh	1	
64	Belangguh	1	
65	Belangguh	1	
66	Belangguh	1	
67	Belangguh	1	
68	Belangguh	1	
69	Belangguh	1	
70	Belangguh	1	
71	Belangguh	1	
72	Belangguh	1	
73	Belangguh	1	
74	Belangguh	1	
75	Belangguh	1	
76	Belangguh	1	
77	Belangguh	1	
78	Belangguh	1	
79	Belangguh	1	
80	Belangguh	1	
81	Belangguh	1	
82	Belangguh	1	
83	Belangguh	1	
84	Belangguh	1	
85	Belangguh	1	
86	Belangguh	1	
87	Belangguh	1	
88	Belangguh	1	
89	Belangguh	1	
90	Belangguh	1	
91	Belangguh	1	
92	Belangguh	1	
93	Belangguh	1	
94	Belangguh	1	
95	Belangguh	1	
96	Belangguh	1	
97	Belangguh	1	
98	Belangguh	1	
99	Belangguh	1	
100	Belangguh	1	

Dokumentasi Tata Tertib Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik

Lampiran 15. Daftar Hadir

 DAFTAR KEHADIRAN GURU / PEGAWAI MTsN 1 BALANGAN			
SENIN			
NO.	NAMA & NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	H. ADUL, S.Ag, MM NIP. 196904062006041018	KEPALA MADRASAH	ADA
2	MASMIWATI, S.Ag NIP. 197710252009122001	KEPALA URUSAN TATA USAHA	ADA
3	HIKMATULLAH, S.Pd.I NIP. 197008202006041020	WAKAMAD KURIKULUM	ADA
4	NOOR JANAH, S.Ag NIP. 197808272007012019	WAKAMAD KESISWAHAN	ADA
5	M. NASRULLAH, S.Ag NIP. 197605242007011018	WAKAMAD SARANA & PRASARANA	ADA
6	SANWARI HIDAYAT, S.Pd.I NIP. 198904162019031011	WAKAMAD HUMAS	ADA
7	EDY JUNAIDI, S. Sos NIP. 197201122014111001	BENDAHARA	ADA
8	NIDA HASNIATI, S.Ag NIP. 197401202007012019	KEPALA PERPUSTAKAAN	ADA
9	KUSAPARINAH, S.Pd NIP. 197006042014112004	BIMBINGAN KONSELING (BK)	ADA
10	RAHMATULLAH, S.Pd NIP.	BIMBINGAN KONSELING (BK)	ADA
11	ARBAINAH NIP. 196501011989032006	STAF TU	ADA
12	SYAHRURAJI, A.Md NIP.	STAF TU	ADA
13	AKHMAD SYAID, S.AP NIP.	STAF TU	ADA
14	FAHRURAJI, S. Sos NIP.	STAF TU	ADA
15	NOOR FAJRI NIP.	STAF TU	ADA

DAFTAR HAJIR BERWAKILAH GURU/MTsN 1 BALANGAN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

KELAS: XI 2 HARI/TANGGAL: 05 OKTOBER 2019

No.	No. Induk	NAMA	JAM KE							KET. MENGAJAR
			1	2	3	4	5	7	8	
1	150	Aisyah Rizki Nisran	-	-	-	-	-	-	-	1. Pengajar (P) Absen
2	150	Alya Rahmadana	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
3	0001	Ammaul Falaqih	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
4	150	Daisy Zulmah	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
5	130	Dhea Hafiza Syifa	-	-	-	-	-	-	-	Pengajar (P) Absen
6	150	Erika Rahmah	-	-	-	-	-	-	-	2. Pengajar (P) Absen
7	0001	Fatmahanuzahra	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
8	0001	Hafidzahwahid	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
9	134	Idagomah Ajjah	-	-	-	-	-	-	-	Pengajar (P) Absen
10	0001	Khanomah	-	-	-	-	-	-	-	3. Pengajar (P) Absen
11	015	Lidagomah	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
12	0001	Maulida	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
13	130	Maria Yuzvanti Aida	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
14	150	Nadia Azzahra	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
15	0001	Nuzah	-	-	-	-	-	-	-	4. Pengajar (P) Absen
16	014	Nuzul Maula	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
17	033	Roz Laili	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
18	154	Novita Sity Amalia	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
19	007	Oliah Soraya	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen
20	019	Rabatul Adawiah	-	-	-	-	-	-	-	Maha Pd. Pengajar (P) Absen

Dokumen sebagian daftar kehadiran pendidik dan tenaga lependidikan

Lampiran 16. Dokumentasi Penelitian



Bagian depan dan denah MTsN 1 Balangan

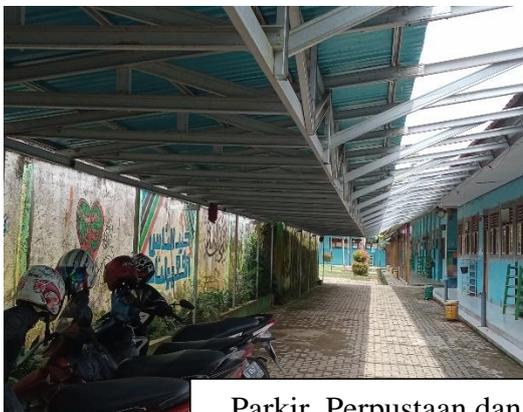


Penulis di MTsN 1 Balangan

Lanjutan 16.



Ruang Kelas dan Panggung Madrasah



Parkir, Perpustakaan dan *Green House* Madrasah



Lanjutan Lampiran 16.



Mushala, WC, Ruang UKS dan Lab Bahasa



Lab IPA, Lab Komputer, Ruang OSIM dan Galeri Foto Madrasah



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Miliani
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Lingsir, 05 Oktober 1999
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : WNI
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Desa Lingsir RT. 03 Kecamatan Paringin
Selatan Kabupaten Balangan
7. No. HP : 081231572001
8. Pendidikan
 - a. SDN Lingsir (2012)
 - b. MTsN Layap Paringin (2015)
 - c. MAN 2 Balangan (2018)
9. Orang Tua
 - a. Ayah

Nama	: Subli (Alm)
Pekerjaan	: Petani
Alamat	: Desa Lingsir RT. 03 Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan
 - b. Ibu

Nama	: Marliani
Pekerjaan	: Petani
Alamat	: Desa Lingsir RT. 03 Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan
10. Saudara : 2 Bersaudara
11. Suami/Isteri : -
12. Anak : -
13. Pengalaman Organisasi
 - a. HMJ MPI (Pengurus)
 - b. LPPQ UIN Antasari Banjarmasin (Anggota)
 - c. SEMA Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (Pengurus)
 - d. PMII (Anggota)
 - e. KMB UIN Antasari Banjarmasin (Pengurus)
 - f. IMMPSI Daerah 4 Wilayah 4 (Pengurus)