

Lampiran 1

**DAFTAR TERJEMAH BAHASA ASING**

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemahan
1	1	2	Q.S Ali imran Ayat 110	“Kalian adalah umat yang terbaik yang di lahirkan untuk manusia, menyuruh kepada yang ma’ruf, dan mencagah dari yang munkar, dan beriman kepada allah. Sekiranya Ahli kitab beriman, tentulah itu lebih baik bagi mereka, di antara mereka ada yang beriman, dan kebanyakan mereka adalah orang-orang yang fasik.”
2	2	20	Q.S Yasiin ayat 35	“Agar mereka dapat makan dari buahnya, dan dari hasil usaha tangan mereka. Mengapa mereka tidak bersyukur?”

## Lampiran 2

### **PEDOMAN OBSERVASI**

Aspek yang diamati sebagai berikut:

1. Letak geografis MAN 2 Pulang Pisau Kalimantan Tengah
2. Keadaan lingkungan Madrasah
3. Ketersediaan Sarana dan Prasarana MAN 2 Pulang Pisau Kalimantan Tengah
4. Kegiatan yang berkaitan dengan strategi yang di terapkan di MAN 2 Pulang Pisau kalimantan Tengah.

### Lampiran 3

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **A. Responden :Kepala Madrasah MAN 2 Pulang Pisau**

1. Apa visi, misi dan tujuan Madrasah ini ?
2. Apakah dalam merumuskan visi dan misi semua unsur madrasah dilibatkan?
3. Apakah setiap guru dan karyawan mengetahui tentang manajemen yang di laksanakan di madrasah?
4. Apakah setiap guru di madrasah ini semua sudah berpendidikan s1 atau akta IV (Surat izin mengajar)?
5. Apakah setiap guru yang sudah mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya ?
6. Apakah guru yang mengajar tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya meneurut bapa sejauh ini memiliki kineja yang baik ?
7. Menurut bapa/ibu guru yang mengajar tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya berpengaruh terhadap kurangnya kinerjanya dalam mengajar?
8. Upaya/strategi apa yang di lakukan bapa dalam meningkatkan kinerja tenga penidik di MAN 2 Pulang Pisau?
9. Bagaimana tanggapan bapak mengenai strategi kepala madrasah sendiri dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik bagi keberlangsungan pendidikan di MAN 2 Pulang pisau ?

10. Bagaimana perencanaan, pelaksanaan dan penilaian dalam tahapan peningkatan kinerja tenaga pendidik? dan seperti apa bentuk dari masing masing tahapan tersebut?
11. Apa saja bentuk layanan madrasah kepada guru dan karyawan?
12. Apakah ada kendala yang bapak alami dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik, jika ada seperti apa kendala tersebut pa?
13. Apakah para guru pernah dilibatkan dalam kegiatan seminar, pelatihan, penataran, workshop atau lainnya? kapan waktu-waktu tersebut
14. Faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat kinerja tenaga pendidik dalam mengajar?
15. Upaya apa yang dilakukan bapa dalam mengatasi berbagai faktor penghambat peningkatan kinerja tenaga pendidik pada man 2 pulang pisau?
16. Bagaimana tindakan bapak dalam menghadapi pendidik yang kurang semangat dalam bekerja ?
17. Apakah guru yang memiliki prestasi atau kinerja yang baik mendapatkan apresiasi dari pihak madrasah seperti apa? (bentuknya seperti apa, contoh sertifikat)

#### **B. Responden : Wakamad Kurikulum**

1. Dalam Proses peningkatan kinerja tenaga pendidik, kurikulum apa yang di gunakan pada madrasah saat ini ?
2. Apakah para guru menerapkan kurikulum yang ada dalam pembelajarannya?

3. Apakah kepala madrasah sebagai manajer di madrasah ini, mendukung kurikulum yang ada ?
4. Bagaimana dilihat dari bidang kurikulum yang ada di MAN 2 Pulang Pisau bagaimana perencanaan, pelaksanaan dan penilaian yang di terapkan kepala madrasah di MAN 2?
5. Kaitannya dengan para guru, apakah kepala madrasah pernah merencanakan tentang peningkatan kinerja tenaga pendidik yang ada di madrasah ini?
6. Apakah guru yang mengajar sudah sesuai dengan latar belakang pendidikannya ?
7. Apakah guru yang mengajar tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya menurut bapa/ ibu sejauh ini memiliki kineja yang baik ?
8. Jika demikian, bagaimana bentuk peningkatkan kinerja guru tersebut dalam mengajar?
9. Apakah bapak/ibu sebagai wakamad kurikulum mendapat kewenangan dalam melaksanakan tugas yang di berikan?
10. Seperti bentuk layanan bapa/ibu sebagai wakamad kurikulum kepada guru,karyawan dan siswa ?
11. Apakah para guru pernah diliatkan dalam kegiatan seminar, pelatihan, penataran ,workshop atau lainnya?
12. Berapa kali kegiatan dimaksud pernah diikuti oleh para guru?
13. Sebagai wakil kepala madrasah bidang kurikulum, apa saran bapa/ibu untuk meningkatkan kinerja tenaga pendidik di madrasah?

14. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai strategi kepala madrasah sendiri dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik bagi keberlangsungan pendidikan di MAN 2 Pulang pisau ?

### **C. Responden : Wakamad Kesiswaan**

1. Apakah bapa/ibu menyusun program sehubungan dengan tugas sebagai wakamad kesiswaan ?
2. Apa- apa saja bentuk program tersebut?
3. Dalam melakukan program apakah bapak/ibu di beri kewenangan secara luas sesuai tugas bapak/ibu sebagai kesiswaaan?
4. Menurut bapa/ibu guru yang mengajar tidak sesuai dengan latar belakang pendidikanya berpengaruh terhadap kurangnya kinerjanya dalam mengajar?
5. Apakah bapa mengetahui strategi apa yang sudah di lakukan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidinya di madrasah ini?
6. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai strategi kepala madrasah sendiri dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik bagi keberlangsungan pendidikan di MAN 2 Pulang pisau?

### **D. Responden : Guru/Staf**

1. Apakah Bapak/ibu memahami visi,misi dan tujuan madrasah?

2. Apakah bapak/ibu tahu mengenai strategi apa saja yang di lakukan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidinya? Seperti apa bentuk-bentuk strategi tersebut?
3. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai strategi yang di buat kepala madrasah tersebut?
4. Bagaimana tanggapan bapak mengenai strategi kepala madrasah sendiri dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik bagi keberlangsungan pendidikan di MAN 2 Pulang pisau ?
5. Apakah setiap guru yang sudah mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya ?
6. Menurut bapa/ibu guru yang mengajar tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya berpengaruh terhadap kurangnya kinerjanya dalam mengajar?
7. Sebagai pengajar yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya, apakah ibu/bapak memiliki kendala dalam megajar ?
8. Apakah para guru-guru pernah melakukan koordinasi atau kerja sama dengan guru mata pelajaran lain dalam upaya meningkatkan strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik di MAN 2 Pulang Pisau?
9. Pernahkan bapak.ibu memebentuk MGMP dan pelatihan ?
10. Apakah para guru pernah dilibatkan dalam kegiatan seminar, pelatihan, penataran ,workshop atau lainnya?
11. Apakah bapak/ibu sebagai pengajar membuat perencanaan pembelajaran?

12. Apakah dalam pelaksanaan proses pembelajaran bapak/ibu telah sejalan dengan strategi yang di buat kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidi di madrasah yang di pimpinnya ?
13. Apakah guru yang memiliki kinerja yang baik atau memiliki prestasi dalam mengajar mempunyai surat pengakuan atau sertifikat

### **PEDOMAN DOKUMENTASI**

Adapun dokumentasi yang diperlukan pada penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Sejarah singkat Madrasah
2. Profil Madrasah
3. Visi, Misi Madrasah
4. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan
5. Data peserta didik
6. Data sarana prasarana
7. Foto-Foto beraitan dengan data yang ingin di sampaikan

Lampiran 5. Program Kerja Kepala Madrasah

**PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH  
TAHUN JULI 2020-JUNI 2024**

No.	KOMPONEN	ASPEK	TARGET / HASIL YANG DIHARAPKAN
1.	Pengembangan Madrasah	1.1. Memberikan bimbingan terhadap guru dalam hal : 1.1.1 Menyusun program mengajar 1.1.2 Melaksanakan program mengajar 1.1.3 Mengevaluasi hasil belajar siswa 1.1.4 Melaksanakan analisis hasil belajar 1.1.5 Melaksanakan program Perbaikan dan pengayaan  1.2. Memberikan bimbingan terhadap karyawan tata usaha, pengelola perpustakaan, pengelola Laboratorium 1.2.1 Menyusun program kerja 1.2.2. Melaksanakan tugas sehari-hari  1.3. Membimbing siswa dalam kegiatan : 1.3.1 Ekstrakurikuler 1.3.2 OSIS 1.3.3 Lomba di luar kelas  1.4. Mengembangkan guru, dan karyawan lainnya 1.4.1 Melalui Diklat 1.4.2 Melalui Seminar/MGMP/MGBK 1.4.3 Melalui penyediaan bahan bacaan 1.4.4 Memperhatikan kenaikan pangkat 1.4.5 Mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi  1.5. Mengikuti perkembangan IPTEK 1.5.1 Melalui Diklat 1.5.2 Melalui pertemuan profesi/ MKKS/K3M 1.5.3 Melalui Seminar / diskusi 1.5.4. Melalui bahan bacaan	Semua guru memiliki dan melaksanakan : 1. Program Tahunan, Program Semester, Pengembangan Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) 2. Buku Agenda mengajar 3. Buku Nilai Ulangan Harian, Nilai tugas, Nilai Penilaian Tengah Semester, nilai PAS dan PAT / nilai raport 4. Data analisis ulangan harian, dan semester 5. Program perbaikan dan pengayaan  1. Tersusunnya program kerja karyawan tata usaha, pengelola perpustakaan dan laboratorium. 2. Tugas diselesaikan dengan baik dan cepat  Semua siswa berperan aktif dalam kegiatan : 1. Ekstrakurikuler 2. OSIS 3. Lomba di luar kelas  1. Semua guru berpendidikan S-1, guru/karyawan diberi kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan 2. Semua guru diikutsertakan dalam MGMP/ seminar 3. Tersedianya bahan bacaan untuk guru/karyawan 4. Kenaikan pangkat sesuai ketentuan 5. Terdapat guru yang dapat dopromosikan dalam jabatan yang lebih tinggi/ Cakap  1. Ikuserta dalam kegiatan Diklat 2. Ikut aktif dalam pertemuan MKKS/K3M 3. Ikuserta dalam seminar/diskusi 4. Tersedia bahan bacaan dan mempelajarinya

No.	KOMPONEN	ASPEK	TARGET / HASIL YANG DIHARAPKAN
3.	Manajerial	<p>Mengelola administrasi KBM dan BK</p> <p>Mengelola administrasi KBM</p> <p>Mengelola administrasi BK</p>	<p>Memiliki kelengkapan data/berkas, tertata secara sistematis, ada arah peningkatan/ pengembangan dalam pengaturannya dari administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi KBM</li> <li>2. Administrasi BK</li> </ol>
		<p>3.2 Mengelola administrasi Kesiswaan</p> <p>3.2.1 Mengelola administrasi kesiswaan</p> <p>3.2.2 Mengelola administrasi Ekstrakurikuler</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Administrasi kesiswaan</li> <li>4. Administrasi Ekstrakurikuler</li> </ol>
		<p>3.3 Mengelola administrasi ketenagaan</p> <p>3.3.1 Mengelola administrasi tenaga edukatif</p> <p>3.3.2 Mengelola administrasi tenaga administrasi</p> <p>3.4 Mengelola administrasi keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Administrasi tenaga edukatif</li> <li>6. Administrasi tenaga administrasi</li> </ol>
		<p>3.4.1 Mengelola administrasi keuangan rutin/GU</p> <p>3.4.2 Mengelola administrasi keuangan BOS</p> <p>3.4.3 Mengelola administrasi keuangan bantuan lainnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Administrasi keuangan rutin/GU</li> <li>8. Administrasi keuangan BOS</li> <li>9. Administrasi keuangan bantuan lainnya</li> </ol>
		<p>3.5 Mengelola administrasi sarana dan prasarana</p> <p>3.5.1 Mengelola administrasi gedung /ruang</p> <p>3.5.2 Mengelola administrasi meubeleir</p> <p>3.5.3 Mengelola administrasi alat Laboratorium</p> <p>3.5.4 Mengelola administrasi buku perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Administrasi gedung /ruang</li> <li>11. Administrasi meubeleir</li> <li>12. Administrasi alat Laboratorium</li> <li>13. Administrasi buku perpustakaan</li> </ol>
		<p>3.6 Mengelola administrasi persuratan</p> <p>3.6.1 Mengelola administrasi surat masuk</p> <p>3.6.2 Mengelola administrasi surat keluar</p> <p>3.6.3 Mengelola administrasi surat keputusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Administrasi surat masuk</li> <li>15. Administrasi surat keluar</li> <li>16. Administrasi surat keputusan</li> </ol>
4.	Supervisor	<p>Menyusun program supervisi</p> <p>Program supervise kelas (KBM)</p> <p>Program supervise kegiatan ekstrakurikuler</p> <p>Program Supervisi Kegiatan lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BP</li> <li>b. Perpustakaan</li> <li>c. Laboratorium</li> <li>d. Kesiswaan</li> <li>e. Kurikulum</li> <li>f. Keuangan</li> <li>g. Perlengkapan</li> <li>h. 6 K</li> <li>i. Ketenagaan</li> <li>j. Humas /Komite</li> <li>k. PSB</li> <li>l. Ujian</li> <li>m. Buku paket</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki program supervisi yang terjadwal</li> <li>2. Tersedia Instrumen Supervisi</li> <li>3. Frekuensi kelas minimal 1 kali pertahun setiap guru</li> <li>4. Frekuensi kegiatan ekstrakurikuler dan supervise kegiatan lainnya dilaksanakan minimal 1 kali tiap triwula</li> </ol>
No.	KOMPONEN	ASPEK	TARGET / HASIL YANG DIHARAPKAN

		<p>1. Melaksanakan program supervise yang terjadwal</p> <p>2. Dilaksanakan dengan Instrumen Supervisi</p> <p>3. Frekuensi supervise minimal 1 kali pertahun setiap guru/kegiatan</p>	
5.	Kepribadian dan Sosial	<p>4.2 Melaksanakan program supervise klinis (kelas)</p> <p>4.3 Melaksanakan program supervise non klinis (dadakan)</p> <p>4.4 Melaksanakan program supervise kegiatan ekstrakurikuler</p> <p>4.5 Melaksanakan program supervise kegiatan lainnya</p> <p>Memiliki kepribadian yang kuat</p> <p>Jujur</p> <p>Percaya diri</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Berani mengambil resiko</p> <p>Berjiwa besar</p> <p>Memahami kondisi anak buah dengan baik</p> <p>Memahami kondisi guru</p> <p>Memahami kondisi karyawan</p> <p>Memahami kondisi Siswa</p> <p>Memiliki dan memahami Visi dan Misi Madrasah</p> <p>Memiliki visi tentang madrasah</p> <p>Memahami misi yang diemban Madrasah</p> <p>Mampu mengambil keputusan untuk urusan Intern maupun Ekstern</p> <p>Mampu berkomunikasi</p> <p>Secara lisan dengan baik</p> <p>Menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan</p> <p>6.1. Mampu mencari peluang perubahan</p>	<p>1. Dapat menunjukkan sikap secara konsisten</p> <p>2. Seluruh guru / karyawan/ siswa mempercayainya</p> <p>3. Dapat dijadikan sebagai teladan</p> <p>1. Mengenal kemampuan dan kekurangan seluruh anak buah</p> <p>2. Memiliki catatan perkembangan anak buah</p> <p>3. Terjalin hubungan yang akrab dan harmonis</p> <p>1. Dapat menjelaskan visi dan misi madrasah dengan sasaran yang jelas</p> <p>2. Menjabarkan dalam tahapan yang konkret</p> <p>3. Mensosialisasikan dengan guru dan karyawan</p> <p>1. Mampu mengambil keputusan dalam waktu yang tepat</p> <p>2. Isi keputusan yang tepat</p> <p>3. Sebelumnya dimusyawarahkan dengan guru/karyawan dan pihak yang terkait</p> <p>1. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tulisan</p> <p>2. Memahami Audience (orang yang diajak komunikasi)</p> <p>3. Mampu memanfaatkan media yang tersedia</p> <p>4. Efisiensi dalam menggunakan waktu atau tulisan</p> <p>1. Senang memperhatikan gagasan baru dari orang lain secara sungguh-sungguh</p> <p>2. Mampu mengadopsi gagasan baru sesuai keperluan madrasah</p> <p>3. Mensosialisasikan dengan guru dan karyawan</p>
6.	Kewirausahaan dan Inovator		

No.	KOMPONEN	ASPEK	TARGET / HASIL YANG DIHARAPKAN
	6.2. Mampu melakukan pembaharuan di madrasah		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki gagasan untuk pembaharuan di bidang KBM/BK, pengadaan/pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstrakurikuler, dan penggalan SDM.</li> <li>Memiliki sasaran yang jelas dan dijabarkan dalam program kerja.</li> </ol>
	6.3. Mampu mengatur lingkungan kerja yang kondusif 6.4. Mampu mengatur suasana / hubungan kerja yang harmonis		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki program untuk mengatur lingkungan kerja di Madrasah</li> <li>Melibatkan seluruh guru / karyawan/ siswa</li> </ol>
	6.5. Mampu menerapkan prinsip penghargaan (reward) dan hukuman (punishment)		<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan prinsip penghargaan dan hukuman dalam pembinaan pegawai</li> </ol>
	6.6. Mampu mengatur halaman madrasah yang sejuk dan teratur		<ol style="list-style-type: none"> <li>Terciptanya lingkungan madrasah yang nyaman dan bersih</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah;</li> <li>Melakukan kegiatan dalam upaya mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif;</li> <li>Memotivasi guru dan tenaga kependidikan untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>Memotivasi peserta didik untuk sukses dalam prestasi akademik dan non akademik; dan</li> <li>Mengembangkan pengelolaan kegiatan produksi sekolah sebagai sumber belajar peserta didik;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya tempat penyediaan ATK bagi warga madrasah</li> <li>Tersedianya sistem elektronik tertib administrasi bagi warga madrasah</li> <li>Tersedianya tempat belajar luar ruangan sebagai media belajar dan rekreasi</li> <li>Tersedianya fasilitas pengembangan akademik dan non akademik warga madrasah</li> <li>Tersedianya Kantin madrasah</li> <li>Tersedianya Koperasi madrasah</li> <li>Terjalannya kerjasama yang harmonis dengan usaha-usaha/ warung-warung masyarakat yang ada di sekitar madrasah</li> </ol>



lampiran 7. Foto PK. kepala Madrasah dan Struktur kepala Madrasah MAN 2 Pulang Pisau

PROGRAM KINERJA KEPALA SEKOLAH		
NO	KOMPONEN	ASPEK
I.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI EDUKATOR / PENDIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan merencanakan guru</li> <li>Kemampuan merencanakan kurikulum</li> <li>Kemampuan merencanakan siswa</li> <li>Kemampuan merencanakan staf</li> <li>Kemampuan belajar / mengikuti perkembangan IPTEK</li> <li>Kemampuan membuat sebuah mengajar yang baik</li> </ol>
II.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER / MANAGER	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan menyusun program</li> <li>Kemampuan menyusun organisasi / personalia</li> <li>Kemampuan menggerakkan staf, guru dan karyawan</li> <li>Kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah</li> </ol>
III.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan mengelola administrasi KEM dan BK</li> <li>Kemampuan mengelola administrasi ketidwaan</li> <li>Kemampuan mengelola administrasi ketenagagaan</li> <li>Kemampuan mengelola administrasi keuangan</li> <li>Kemampuan mengelola administrasi sarana / prasarana</li> <li>Kemampuan mengelola administrasi persuratan</li> </ol>
IV.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR / PENYELIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan menyusun program supervisi</li> <li>Kemampuan melaksanakan program supervisi</li> <li>Kemampuan menggunakan hasil supervisi</li> </ol>
V.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI LEADER / PEMIMPIN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kepribadian yang kuat</li> <li>Memahami kondisi anak buah dengan baik</li> <li>Memiliki visi dan memahami misi sekolah</li> <li>Memiliki kemampuan mengambil keputusan</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi</li> </ol>
VI.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI INOVATOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan mencari/menemukan gagasan baru untuk pembaharuan sekolah</li> <li>Kemampuan melakukan pembaharuan di sekolah</li> </ol>
VII.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan mengatur lingkungan kerja (fisik)</li> <li>Kemampuan mengatur suasana kerja (non fisik)</li> <li>Kemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman</li> </ol>

2023.02.03 09:33



2023.02.03 09:50

lampiran 8. Dokumentasi Rapat rutin Kepala madrasah dan tenaga kerja di MAN 2 (Bapak Suriansyah



**JAM KERJA  
MAN 2 PULANG PISAU**

NO.	HARI	MASUK	PULANG
1.	SENIN	07.30 WIB	16.00 WIB
2.	SELASA	07.30 WIB	16.00 WIB
3.	RABU	07.30 WIB	16.00 WIB
4.	KAMIS	07.30 WIB	16.00 WIB
5.	JUM'AT	07.30 WIB	16.30 WIB

Maliku, 01 Februari 2023  
Kepala Madrasah,  
  
SURIANSYAH



2023.02.03 09:34

Lampiran 9. Foto bersama dengan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Pulang Pisau Bapak (Dr. H. Suriansyah, M.Pd.I)



Wawancara dengan wakamad bidang Kurikulum Bapak (Sunarto, S.Pd.I)

Lampiran 10. Dokumentasi Prestasi Murid-murid



CS Dipindai dengan CamScanner





Foto Bersama dengan wakamad bidang Kesiswaan Bapak (Izuddin Al Fahmi, SE) dan Murid-murid



Wawancara dengan Guru ibu (Herlina, S.Pd.I)



Foto bersama bapa Dr. H. Suriansyah, M.Pd.I di  
Halaman depan sekolah



Penyerahan kenang – kenangan kepada Bapa Dr. H. Suriansyah, M.Pd.I

## Lampiran 11. Surat Keputusan tentang Penetapan Dosen Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 109 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;  
b. bahwa 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 Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;  
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 UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;  
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022

- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama : Dr. Rinawati, M.Pd.  
NIP/NUP : 198605032019032010  
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I/III d  
Jabatan Akademik : Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama : Eliana  
NIM : 190101050306  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Strategi Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Pendidik di MAN 2 Pulang Pisau

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

- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 1 September 2023. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 29 Agustus 2022  
Dekan,  
  
Dr. H. Hamdan, M.Pd.  
NIP. 19660405199303005

Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

Lampiran12. Surat keterangan telah Melaksanakan Seminar Desain Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3258137  
Email: [mpi@uin-antasari.ac.id](mailto:mpi@uin-antasari.ac.id)

## SURAT KETERANGAN

Nomor: B-235/Un.14/III.1.h/PP.00.9/9/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Ellyana  
NIM : 190101050306  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Tjilik Riwut

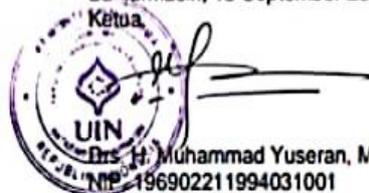
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Strategi Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik  
di MAN 2 Pulang Pisau

Pada Hari / Tanggal : Rabu, 14 September 2022  
Tempat / Media : Gedung C Lokal 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 15 September 2022

Ketua  
  
Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd  
No. 196902211994031001

Lampiran 13. Surat Perubahan Judul Skripsi

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b> <b>PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM</b> Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email <a href="mailto:mpa@uin-antasari.ac.id">mpa@uin-antasari.ac.id</a> Web: <a href="http://www.ftk.iain-antasari.ac.id">www.ftk.iain-antasari.ac.id</a>
<b>Banjarmasin, 26 Mei 2023</b>	
<b>Nomor : 226/Un.14/II.1.IyPP.00.9/05/2023</b> <b>Lamp : -</b> <b>Hal : <u>Perubahan Judul Skripsi</u></b>	
<b>Kepada Y th.</b> <b>Sdr (i) ELIANA</b> <b>NIM. 190101050306</b> <b>Mahasiswa Prodi MPI</b>	
<b>di Banjarmasin</b>	
<b>Assalamu'alaikum. Wr. Wb.</b>	
Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:	
<b>STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME TENAGA PENDIDIK DI MAN 2 PULANG PISAU</b>	
Berubah menjadi:	
<b>STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA PENDIDIK DI MAN 2 PULANG PISAU</b>	
Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.	
<b>Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.</b>	
 <b>Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam</b> <b>UIN Antasari Banjarmasin</b>  <b>Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd</b> <b>146902211994031001</b>	

Lampiran 14. Surat Riset Dekan fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN</b> <b>FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN</b> Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235 Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id	
Nomor	: B- 122 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2023	16 Januari 2023
Sifat	: Penting	
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas	
Hal	: Mohon Izin Riset	
Yth. Kepala MAN 2 Pulang Pisau Kabupaten Pulang Pisau		
<i>Assalamu'alaikum Wr.Wb</i>		
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	: ELIANA	
NIM	: 190101050306	
Program Studi	: MANAJEMAN PENDIDIKAN ISLAM	
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan	
Alamat	: JL.Gerliya, Komplek Tanah Banua Indah 1, RT. 19. K.Tanjung pagar, Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin	
No HP	: 085751911764	
Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih. <i>Wassalamu'alaikum Wr.Wb</i>		
		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,  Ahmad Muradi
Tembusan : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan		



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235  
Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136  
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

**SURAT RISET**

Nomor : B-122/Un.14/III.1/PP.00.9/01/2023

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : ELIANA  
NIM : 190101050306  
Semester : VIII (Delapan)

Alamat : Jl.Gerliya, Komplek Tanah Banua Indah 1, RT. 19. K.Tanjung  
pagar, Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan  
data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA  
PENDIDIK DI MAN 2 PULANG PISAU**

Tempat Penelitian : MAN 2 Pulang Pisau  
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan  
Dari Tanggal : 23 Januari 2023  
Sampai Tanggal : 23 Maret 2023

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 16 Januari 2023  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,



  
Dr. Ahmad Muradi, M.Ag  
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

ELIANA  
190101050306

Lampiran 15. Rekomendasi Riset Kantor Deperteman Agama Kabupaten Pulang Pisau



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PULANG PISAU**  
Jl.Lintas Kalimantan Mantaren I No. 1 Pulang Pisau, Kalimantan Tengah Faksimili (0513) 61050  
e\_mail: kemenagkabpulpis@gmail.com Kode Pos : 74811

**SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN**

Nomor : **71** /Kk.15.9.2/PP.00/01/2023

Berdasarkan surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor : B-122/Un.14/III.1/PP.00.9/01/2023 tanggal 19 Januari 2023 Perihal Surat Izin Riset, maka kami menyetujui dan mengizinkan untuk dilakukan penelitian tersebut kepada :

Nama : ELIANA  
NIM : 190101050306  
Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Fakultas/Jenjang : Tarbiyah dan Keguruan  
Semester : VIII (Delapan)  
Alamat : JL. Gerilya, Komplek Tanah Banua Indah 1, RT. 19. K Tanjung Pagar, Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin.  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana  
Judul Tugas : Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidikan di MAN 2 Pulau Pisau  
Tempat Riset : MAN 2 Pulang Pisau  
Pelaksanaan : 2 (Dua) Bulan  
Waktu : 23 Januari 2023 s.d 23 Maret 2023

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



Pulang Pisau, 19 Januari 2023

Kemala,  
KABIRUDDIN, S.Ag., M.Pd.

Lampran 16. Surat Keterangan Selesai Riset di MAN 2 Pulang Pisau.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PULANG PISAU**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PULANG PISAU**  
Jalan Trans Maliku RT. VIII Kecamatan Maliku Provinsi Kalimantan Tengah  
Kode Pos 73573. Telp. Fax (0513) 22832 E-mail: [man02pulangpisau@gmail.com](mailto:man02pulangpisau@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN**

Nomor : 16 /Ma.15.9.2/KP.00.6 /02/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**N a m a** : **Drs. H. SURIANSAH, M.Pd.I**  
**NIP** : 19660707199703 1 001  
**Jabatan** : Kepala Madrasah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

**N a m a** : **ELIANA**  
**NIM** : 190101050306  
**Jurusan** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Fakultas/Jenjang** : Tarbiyah dan Keguruan  
**Semester** : VIII (delapan)  
**Alamat** : Jl. Gerilya, Komplek Tanah Banua Indah I RT. 19, Kel. Tanjung Pagar, Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin  
**Tugas** : Melakukan Riset/Penelitian IlmiahbMeningkatkan kinerja Tenaga Pendidik MAN 2 Pulang Pisau  
**Judul Tugas** : Strategis Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidikan MAN 2 Pulang Pisau  
**Tempat Riset** : MAN 2 Pulang Pisau  
**Pelaksanaan** : 2 (dua) Bulan  
**Waktu** : 23 Januari 2023 s.d 23 Maret 2023

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dan diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
ISLAM  
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3258137  
Email: [mpi@uin-antasari.ac.id](mailto:mpi@uin-antasari.ac.id)

**KARTU KONSULTASI SKRIPSI**

Nama : Eliana  
NIM : 190101050306  
Judul : Strategi Kepala Madrasah dalam  
Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di  
MAN 2 Pulang Pisau.  
Dosen Pembimbing : Dr. Riinawati, M.Pd.,

No	Tanggal	Deskripsi Masalah Yang Dikonsultasikan	Tanda tangan
1.	18/3/2022	Konsultasi judul proposal	
2.	9/08/2022	Penetapan judul proposal	
3.	11/06/2022	Konsultasi BAB 1	
4.	10/06/2022	konsultasi BAB 2 - Revisi - sertakan kerangka berfikir dan Menetapkan teori yang kita ambil	
5.	5/07/2022	Menyerahkan Revisi dan BAB 3 tanda tangan perse tua n acc proposal	
6.	12/09/2022	Sidang proposal konsu dan Revisi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
ISLAM

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3258137  
Email: [mpi@uin-antasari.ac.id](mailto:mpi@uin-antasari.ac.id)

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Eliana  
NIM : 190101050306  
Judul : Strategi Kepala Madrasah dalam  
Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di  
MAN 2 Pulang Pisau.  
Dosen Pembimbing : Dr. Riinawati, M.Pd.,

No	Tanggal	Deskripsi Masalah Yang Dikonsultasikan	Tanda tangan
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Penulisan banyak yang layu</li><li>- Definisi sertakan umum khususnya</li><li>- Kerangka berpikir sertakan</li><li>- penelitian terdahulu jumlah / skripsi masalah stahun ke bawah</li></ul>	
7.	11/Mei 2023	Konsul Bab 1-5 Revisi Daftar pustaka - tidak sesuai pedoman - hal tidak beraturan - tarak - parafrase telalu	
8.	24/Mei 2023	Menyerahkan keriman dan Acc skripsi	

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Eliana
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Maluku, 20 Juli 2001
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
  
5. Alamat : Jl. Tjilik Riwut Rt.6 Maluku Baru,  
Kec.Maliku, Kabupaten Pulang  
Pisau.
  
6. No. HP : 085751911764
  
7. Alamat email : [yanae9893@gmail.com](mailto:yanae9893@gmail.com)
  
8. Pendidikan
  - a. TK : TK Maluku Permai 2006
  - b. SD : SDN Maluku Baru 2013
  - c. SMP : MTs Maluku Baru 2016
  - d. SMA : MAN 2 Pulang Pisau 2019
  
9. Orang Tua
  - a. Nama Ayah : Lani
  - b. Nama Ibu : Sariah
  
10. Pengalaman Organisasi
  - a. Ldk Nurul Fata.