

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1.

**TERJEMAHAN BAHASA ASING**

| No | BAB | Halaman | Terjemahan  |
|----|-----|---------|---|
| 1. | I   | 2       | <i>“Apabila kamu dihormati dengan suatu penghormatan, maka balaslah penghormatan itu dengan yang lebih baik, atau balaslah (dengan yang serupa). Sesungguhnya Allah Memperhitungkan segala sesuatu”.</i> QS. An-Nisa/4:86.  |
| 2. | II  | 12      | “pelayanan dalam bentuk pengertian ini merupakan interaksi antara manajemen atau staff admin dengan siswa sebagai pelanggan di mana peningkatan kualitasnya dapat melibatkan semua orang dalam institusi”.  |
| 3. | II  | 14      | “administrasi adalah proses tata kelola dan kerjasama yang menyeluruh untuk mewujudkan tujuan yang diharapkan yaitu memiliki mutu sekolah yang unggul. Sedangkan administrasi pendidikan adalah pengawasan, pelaksanaan, dan pembinaan yang berkaitan dengan lembaga sekolah. administrasi adalah suatu kegiatan atau rangkaian aktivitas yang merupakan suatu proses pengelolaan suatu rangkaian yang menyeluruh dan dinamis”. |
| 4. | II  | 16      | “tujuan administrasi sekolah meliputi: merencanakan program pendidikan, merancang kebijakan untuk mengarahkan pelaksanaan program pendidikan, mengatur kurikulum sekolah, menghilangkan pemborosan pendidikan, menjamin alokasi sumber daya pendidikan yang efektif”.   |

Lampiran 2.

Profil Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu

- a. Nama Madrasah : MA Darul Azhar  
Alamat : Jl. Batu Benawa Rt.09  
Desa : Bersujud  
Kecamatan : Simpang Empat  
Kabupaten : Tanah Bumbu
- b. Tahun Berdiri : 2005
- c. Status Akreditasi : Terakreditasi A  
No.SK Akreditasi : 1179/BAN-SM/SK/2021  
Tahun Akreditasi : 2021
- d. Nomor Induk Madrasah  
NSS : 131263100003  
NPSN : 30315600
- e. Nama Kepala Madrasah  
Nama Lengkap : Ahmad Mawardi, S.Sos  
NUPTK : 5353748651200013  
NRG : 091542100769  
Pendidikan : S-1  
Status Sertifikasi : Sudah Sertifikasi  
Nomor Telepon/HP : 0853 4826 3313
- f. Nama Yayasan : YPI Darul Azhar Bersujud  
Alamat : Jl. Batu Benawa Rt.09, Desa Bersujud  
Telepon : 0821 5441 8585  
Notaris : 24 Maret 2006  
Nomor : 65
- g. Tanah dan Bangunan  
Luas Tanah : 5.000 M<sup>2</sup>  
Luas Bangunan : 4.800 M<sup>2</sup>  
Luas Tanah Kosong : 200 M<sup>2</sup>  
Status Tanah : Milik Yayasan  
Waktu KBM : Pagi-Siang (07.30-16.00)

Lampiran 3.

Tabel 4.1. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

| No | Nama                        | Tempat Lahir   | Tanggal Lahir | Pendi dikan | Jabatan                |
|----|-----------------------------|----------------|---------------|-------------|------------------------|
| 1  | Ahmad Mawardi, S.Sos        | Sei, Gatal-HST | 21/10/1970    | S1          | Kepala Madrasah        |
| 2  | Dewi Anisa, S.Pd            | Jember         | 10/12/1990    | S1          | Wakasek Kurikulum/Guru |
| 3  | Muhammad Sali Mubarak, S.Pd | Kotabaru       | 10/10/1991    | S1          | Wakasek Kesiswaan/Guru |
| 4  | Muhammad Aini, SE           | Kapuas         | 04/04/1973    | S1          | Wakasek Humas/Guru     |
| 5  | Abdul Rahman, S.Ag          | Murung Pundak  | 15/04/1976    | S1          | Wakasek Saspras/Guru   |
| 6  | Jumratul Awaliyah, S.Ag     | Sarang Burung  | 03/03/1974    | S1          | Guru                   |
| 7  | Muhammad Hanapi, SE         | Kuala Kapuas   | 07/05/1966    | S1          | Guru                   |
| 8  | Ahmad Subeki, S.Pd          | Kandangan      | 15/11/1979    | S1          | Guru                   |
| 9  | Yannor, S.Pd.I              | Rukam Hulu     | 04/10/1980    | S1          | Guru                   |
| 10 | Sitti Hadidjah, SP          | Ujung Pandang  | 26/06/1976    | S1          | Guru                   |
| 11 | Wangda Ginarsyafista, S.Pd  | Blitar         | 02/02/1998    | S1          | Guru                   |
| 12 | Nor Hasanah, S.Pd.I         | Jember         | 10/10/1991    | S1          | Guru                   |
| 13 | Yoga Purwaningtyas, S.Pd    | Trenggalek     | 27/12/1994    | S1          | Guru                   |
| 14 | Nurul Hikmah, S.Pd          | Batulicin      | 29/06/1969    | S1          | Guru                   |
| 15 | Hana, S.Pd                  | Sungai Pandan  | 27/05/1985    | S1          | Guru                   |
| 16 | Rahmatul Adawiyah, S.Pd     | Batulicin      | 15/08/1995    | S1          | Guru                   |
| 17 | Mustika Rahayu, SE          | Pagatan        | 26/06/1976    | S1          | Guru                   |
| 18 | Maimunah, S.Pd              | Teluk masjid   | 27/09/1998    | S1          | Guru                   |
| 19 | Nurul, S.Pd                 | Batulicin      | 12/10/1992    | S1          | Guru                   |
| 20 | Kiki Yuliasnita, S.Pd       | Pagatan        | 29/04/1992    | S1          | Kepala TU              |
| 21 | Darsuni, S.Kom              | Lasung         | 22/02/1993    | S1          | Bendahara BOS/Operator |
| 22 | Hamsani                     | Sungai Loban   | 17/08/1953    | SR          | Satpam                 |
| 23 | Febrianti                   | Karang Bintang | 24/06/2003    | MA          | TU                     |
| 24 | Saidil Kahfi                | Banjarmasin    | 08/11/2003    | MA          | TU                     |
| 25 | Moh. Khairul Anam           | Sungai Danau   | 30/12/2003    | MA          | TU                     |

Lampiran 4.

Tabel 4.2. Data Keadaan Siswa.

| No            | Kelas | Jumlah Rombel | Siswa      |           | Jumlah Siswa |
|---------------|-------|---------------|------------|-----------|--------------|
|               |       |               | P          | L         |              |
| 1             | X     | 3             | 28         | 32        | 60           |
| 2             | XI    | 3             | 26         | 31        | 57           |
| 3             | XII   | 3             | 36         | 44        | 80           |
| <b>JUMLAH</b> |       | <b>9</b>      | <b>107</b> | <b>90</b> | <b>197</b>   |

Tabel 4.3. Data Sarana dan Prasarana.

| No | Jenis Prasarana         | Jml ruang | Jml ruang kondisi baik | Jml ruang kondisi rusak | Kategori Kerusakan |              |             |
|----|-------------------------|-----------|------------------------|-------------------------|--------------------|--------------|-------------|
|    |                         |           |                        |                         | Rusak ringan       | Rusak sedang | Rusak berat |
| 1  | Ruang Kelas             | 12        | 12                     |                         |                    |              |             |
| 2  | Perpustakaan            | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 3  | R. Lab. IPA             | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 4  | R. Lab. Biologi         | 0         | 0                      |                         |                    |              |             |
| 5  | R. Lab. Fisika          | 0         | 0                      |                         |                    |              |             |
| 6  | R. Lab. Kimia           | 0         | 0                      |                         |                    |              |             |
| 7  | R. Lab. Komputer        | 2         | 1                      | 1                       | 1                  |              |             |
| 8  | R. Lab. Bahasa          | 0         | 0                      |                         |                    |              |             |
| 9  | R. Pimpinan             | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 10 | R. Guru                 | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 11 | R. Tata Usaha           | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 12 | R. Konseling            | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 13 | Tempat Beribadah        | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 14 | R. UKS                  | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 15 | Jamban                  | 6         | 4                      | 2                       | 2                  |              |             |
| 16 | Gudang                  | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 17 | R. Sirkulasi            | 0         | 0                      |                         |                    |              |             |
| 18 | Tempat Olahraga         | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 19 | R. Organisasi Kesiswaan | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |
| 20 | R. Lainnya              | 1         | 1                      |                         |                    |              |             |

Lampiran 5.

### **INSTRUMENT PENELITIAN**

Pada pelaksanaan wawancara, peneliti, mempersiapkan beberapa pertanyaan untuk dijadikan bahan data dan sumber data yang relevan dalam penelitian. Pertanyaan wawancara ini antara lain sebagai berikut:

#### **1. Kepala Tata Usaha**

- a. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi khusus bagian tata usaha sekolah?
- b. Apakah ada pembagian tugas pada staff tata usaha sekolah ini?
- c. Apa saja administrasi yang ibu tangani dalam kegiatan tata usaha ini?
- d. Apa saja bentuk-bentuk pelayanan administrasi sekolah yang ada di Madrasah ini?
- e. Apa saja pembagian tugas pada tenaga administrasi sekolah ini?
- f. Apakah tenaga administrasi sekolah telah menjalankan komunikasi yang baik terhadap pelanggan yang membutuhkan pelayanan?
- g. Apakah tenaga administrasi sekolah telah handal dalam bidangnya masing-masing sehingga terciptanya pelayanan yang memuaskan bagi pelanggan?
- h. Apakah ibu pernah mengikuti pelatihan dalam pelayanan administrasi pada sekolah ini? Jika pernah pelatihan seperti apa yang dimaksud?
- i. Apakah ada pengawasan khusus terhadap staff tata usaha dalam menjalankan tugasnya?
- j. Apakah ada faktor penghambat dan pendukung dalam pelayanan administrasi sekolah ini?

- k. Siapa saja yang sering membutuhkan pelayanan administrasi sekolah?
  - l. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana program kerja dalam pelayanan administrasi sekolah ini?
  - m. Kapan ibu membuat rencana program kerja dalam pelayanan administrasi sekolah?
  - n. Bagaimana ibu memberikan motivasi kerja terhadap staff tata usaha sekolah ini?
  - o. Bagaimana cara ibu menciptakan suasana kerja yang nyaman untuk para staff tata usaha sekolah ini?
  - p. Bagaimana ibu memberikan nasehat kepada staff tata usaha yang sering tidak hadir ke sekolah?
  - q. Bagaimana ibu mengarahkan staff tata usaha dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya?
  - r. Bagaimana ibu menanggapi permasalahan yang terjadi dilingkungan sekolah dalam pelayanan administrasi sekolah?
  - s. Langkah apa saja yang ibu ambil dalam perbaikan pelayanan administrasi tata usaha pada sekolah ini dan bagaimana penerapannya?
2. Staff Tata Usaha
- a. Apa saja administrasi yang bapak tangani dalam kegiatan tata usaha sekolah ini?
  - b. Apakah tenaga administrasi sekolah telah memberikan sikap yang baik terhadap pelanggan?

- c. Apakah tenaga administrasi tanggap atau tepat waktu dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan pelanggan?
- d. Pelayanan seperti apakah yang sering dibutuhkan pelanggan?

### 3. Guru

- a. Apakah tenaga administrasi sekolah telah memberikan komunikasi yang baik terutama kepada bapak/ibu yang membutuhkan pelayanan?
- b. Apakah tenaga administrasi sekolah memberikan pelayanan tepat waktu kepada bapak/ibu?
- c. Apakah tenaga administrasi telah memberikan pelayanan yang ramah kepada bapak/ibu?
- d. Pelayanan administrasi seperti apakah yang bapak/ibu butuhkan kepada tenaga administrasi sekolah?

### 4. Siswa

- a. Apa saja pelayanan yang kamu butuhkan di ruang administrasi tata usaha sekolah?
- b. Apakah tenaga administrasi memberikan penjelasan yang mudah dimengerti terkait kebutuhan kamu?
- c. Bagaimana sikap yang diberikan tenaga administrasi terhadap permasalahan kamu?
- d. Pada saat kamu membutuhkan pelayanan administrasi sekolah apakah tenaga administrasi dengan cepat menanggapi kebutuhan kamu?
- e. Pada saat tata usaha memberikan pelayanan apakah kamu dilayani dengan baik atau sebaliknya?



Pada pelaksanaan observasi, peneliti mempersiapkan beberapa pedoman observasi seperti berikut:


1. Denah lokasi Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Kondisi bangunan Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Fasilitas Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu.
4. Kegiatan pelayanan administrasi bagian tata usaha Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Ruang pelayanan administrasi bagian tata usaha Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu.

Pada pelaksanaan dokumentasi, peneliti mempersiapkan beberapa pedoman dokumentasi seperti berikut:

1. Sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Profil Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu.
4. Keadaan tenaga pendidik dan kependidikan serta siswa Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Keadaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Darul Azhar KAbupaten Tanah Bumbu.

Lampiran 6.

Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

  
**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UIN ANTASARI BANJARMASIN**  
**NOMOR 315 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL**  
**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

**DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,**

**Menimbang :**

- bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;
- bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.

**Mengingat :**

- Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
- Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
- Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
- Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
- 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 GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023

**Pertama :** Menunjuk dan menugaskan kepada:

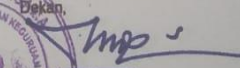
|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| Nama             | : HJ. Isn'y Lellya, S.Ag., M.Ag. |
| NIP/NUP          | : 197202171997032002             |
| Pangkat/Golongan | : Penata/IIc                     |
| Jabatan Akademik | : Lektor                         |


**Sebagai Pembimbing Skripsi:**

|               |   |
|---------------|---|
| Nama          | : Purnamasari   |
| NIM           | : 190101050497  |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam  |
| Judul Skripsi | : Pelayanan Administrasi Sekolah Di Madrasah Aliyah Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu |

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

**Ketiga :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 5 Desember 2023. Apabila terdapat keketiruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 5 Desember 2022  
Dekan  
  
Dr. H. Hamdan, M.Pd.  
NIP. 19660405199303005



**Tembusan:**

- Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
- Ketua Program Studi;
- Dosen Pembimbing.

Lampiran 7.

Surat Persetujuan Seminar Proposal



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 PERSETUJUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing skripsi mahasiswa dari:

Nama : Purnamasari  
NIM : 190101050497  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Pelayanan Administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah  
Darul Azhar Kabupaten Tanah Bumbu

Dengan ini menyatakan proposal skripsi ini sudah layak untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 15 Desember 2022  
Pukul : 13.30 WITA

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai syarat pendaftaran seminar proposal.

Banjarmasin, 12 Desember 2022  
Dosen Pembimbing Skripsi,

Hj. Isnay Lellya, S.Ag., M.Ag  
NIP. 197202171997032002

Lampiran 8.

## Surat Keterangan Telah Selesai Seminar Proposal



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-346/Un.14/III.1.h/PP.00.9/12/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : PURNAMASARI  
NIM : 190101050497  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Simpang Sari, Gg. Al. Huda No.51, Rt.15 Desa  
Tungkaran Pangeran, Simpang Empat

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI MADRASAH ALIYAH DARUL AZHAR  
KABUPATEN TANAH BUMBU

Pada Hari / Tanggal : Kamis, 15 Desember 2022  
Tempat / Media : FTK Gedung C Lokal 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Banjarmasin, 19 Desember 2022  
Ketua,

Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd  
NIP. 196902211994031001

Lampiran 9.

Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**  
**FAKULTAS TARBIYAH 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

Nomor : B- 910 /Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023 21 Maret 2023  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

Yth.Kepala Madrasah Aliyah Darul Azhar  
Tanah Bumbu

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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 : PURNAMASARI  
NIM : 190101050497  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Singosari, Gg. Al Huda, No.51, Rt.15, Kelurahan Tungkan  
Pangeran, Kecamatan Simpang Empat, Kabupaten Tanah Bumbu  
No HP : 083151591158

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.  
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,  
  
Ahmad Muradi



Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin

|   |  |
|---|--|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN</b><br><b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b><br>Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235<br>Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136<br>E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id |
|---|--|

|          |                                      |               |
|----------|--------------------------------------|---------------|
| Nomor    | : B-910 /Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023 | 21 Maret 2023 |
| Sifat    | : Penting                            |               |
| Lampiran | : 1 (Satu) Berkas                    |               |
| Hal      | : Mohon Izin Riset                   |               |

Yth. ....

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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          | : PURNAMASARI   |
| NIM           | : 190101050497  |
| Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  |
| Fakultas      | : Tarbiyah dan Keguruan   |
| Alamat        | : Jl. Singosari, Gg. Al Huda, No.51, Rt.15, Kelurahan Tungkaran<br>Pangeran, Kecamatan Simpang Empat, Kabupaten Tanah Bumbu |
| No HP         | : 083151591158  |

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.  
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

   
Ahmad Muradi

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 10.

### Surat Izin Melaksanakan Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**  
**FAKULTAS TARBIYAH 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-912 /Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023

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

Nama : PURNAMASARI  
NIM : 190101050497  
Semester : VIII (Delapan)

Alamat : Jl. Singosari, Gg. Al Huda, No.51, Rt.15, Kelurahan Tungkaran Pangeran, Kecamatan Simpang Empat, Kabupaten Tanah Bumbu

Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

**PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI MADRASAH ALIYAH DARUL AZHAR  
KABUPATEN TANAH BUMBU**

Tempat Penelitian : Madrasah Aliyah Darul Azhar  
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan  
Dari Tanggal : 27 Maret 2023  
Sampai Tanggal : 27 Mei 2023

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

Banjarmasin, 21 Maret 2023  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,  
  
Dr. Ahmad Muradi, M.Ag  
NIP.197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

PURNAMASARI  
190101050497

Lampiran 11.

### Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

 **YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DARUL AZHAR BERSUJUD**  
**MADRASAH ALIYAH DARUL AZHAR**  
TERAKREDITASI "A", NSS : 131263100003, NPSN : 30315600  
Jln. Batu Benawa RT. 09 Desa Bersujud Kecamatan Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu Kodepos 72200 HP. 085348263313 Provinsi Kalimantan Selatan

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 097/MA.17.05/YPI-DAB/PP.00.6/VI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Aliyah Darul Azhar Kecamatan Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan Selatan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : PURNAMASARI  
NIM : 190101050497  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Singosari Gg. Al-Huda No.51 RT.15 Kelurahan Tungkaran Pangeran Kecamatan Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu.  
No HP : 083151591158

Yang bersangkutan telah mengadakan penelitian (Research) di Madrasah Aliyah Darul Azhar terhitung tanggal 27 Maret 2023 s/d 27 Mei 2023 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Skripsi Sarjana dengan judul "PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI MADRASAH ALIYAH DARUL AZHAR KABUPATEN TANAH BUMBU".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanah Bumbu, 07 Juni 2023  
Kepala Madrasah,  
  
**Ahmad Mawardi, S.Sos**  
NUPTK. 5352748651200013





Lampiran 12.

## FOTO-FOTO PENELITIAN



Foto Wawancara Bersama Kepala Tata Usaha



Foto Wawancara Bersama Staff Tata Usaha



Foto wawancara Bersama Salah Satu Guru



Foto Wawancara Bersama Salah Satu Siswa



Dokumentasi kegiatan Tata Usaha Sekolah



Dokumentasi Bersama Kepala dan Staff Tata Usaha Sekolah



Dokumentasi Madrasal Aliyah Darul Azhar



Dokumentasi Madrasal Aliyah Darul Azhar



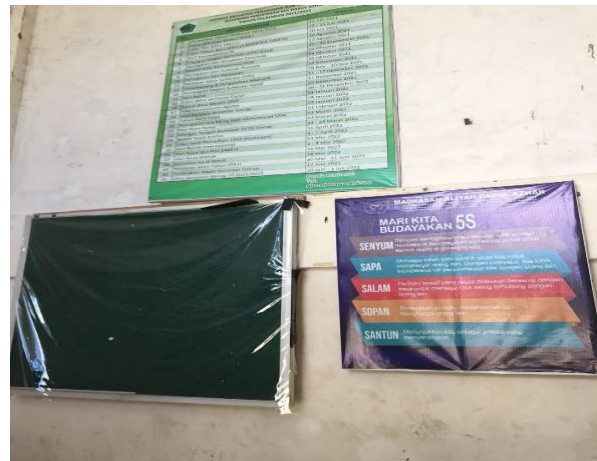
Aula Madrasah Aliyah Darul Azhar



| NO | Kegiatan                                | Waktu                  |
|----|---|------------------------|
| 1  | Pemulaan Tahun Pelajaran Baru           | 18 Juli 2022           |
| 2  | Hari Pertama Masuk Sekolah              | 18 Juli 2022           |
| 3  | Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA)   | 18 – 20 Juli 2022      |
| 4  | Tahun Baru Islam 1444 H.                | 30 Juli 2022           |
| 5  | Proklamasi RI                           | 17 Agustus 2022        |
| 6  | Ulangan Tengah Semester (UTS) Perkiraan | 26 Sep – 01 Okt 2022   |
| 7  | Maulid Nabi Muhammad SAW (1444 H)       | 08 Oktober 2022        |
| 8  | Penilaian Akhir Semester (PAS)          | 28 Nop – 10 Des 2022   |
| 9  | Pembagian Raport Semester 1             | 24 Desember 2022       |
| 10 | Hari Natal                              | 25 Desember 2022       |
| 11 | Libur Semester 1                        | 26 – 31 Desember 2022  |
| 12 | Tahun Baru Masehi                       | 01 Januari 2023        |
| 13 | Awal Semester 2                         | 02 Januari 2023        |
| 14 | Tahun Baru Imlek                        | 22 Januari 2023        |
| 15 | Ira M'raj Nabi Muhammad SAW             | 18 Februari 2023       |
| 16 | Ulangan Tengah Semester (UTS) Perkiraan | 20 – 27 Maret 2023     |
| 17 | Hari Raya Nyepi                         | 22 Maret 2023          |
| 18 | Wafat Yesus Kristus                     | 07 April 2023          |
| 19 | Hari Raya Idul Fitri 1444 H             | 21 – 22 April 2023     |
| 20 | Hari Buruh Internasional                | 01 Mei 2023            |
| 21 | Hari Raya Waisak                        | 06 Mei 2023            |
| 22 | Kenaikan Yesus Kristus                  | 18 Mei 2023            |
| 23 | Penilaian Akhir Tahun (PAT)             | 29 Mei – 30 Juni 2023  |
| 24 | Peringatan Hari Lahir Pancasila         | 01 Juni 2023           |
| 25 | Pembagian Raport Kenaikan Kelas         | 17 Juni 2023           |
| 26 | Libur Semester 2                        | 19 Juni – 08 Juli 2023 |

Tanah Bumbu, Juli 2022  
Kepala Madrasah,  
Ttd.  
Ahmad Mawardi, S.Sos

Kalender akademik Madrasah Aliyah Darul Azhar



Mading Madrasah Aliyah Darul Azhar



Ruang BK Madrasah Aliyah Darul Azhar



Ruang Kelas Madrasah Aliyah Darul Azhar



Guru Madrasah Aliyah Darul Azhar

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS**

1. Nama Lengkap : Purnamasari
2. Nim : 190101050497
3. Tempat, Tanggal Lahir : Batulicin, 07 Agustus 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Simpang Sari, Gg. Al Huda, No. 51, Rt. 15,  
Kelurahan Tungkaran Pangeran Kecamatan Simpang  
Empat Kabupaten Tanah Bumbu
6. No. Hp : 083151591158
7. Alamat email : purnamasari070801@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi:
  - a. Drumband MTs Darul Azhar 2013-2016
  - b. Diklat Palang Merah Remaja Tingkat Madya di SMPN 1 Karang Bintang  
2015
  - c. Bendahara Osis MA Darul Azhar 2016-2018
  - d. Voly Madrasah Aliyah Darul Azhar 2018-2019
  - e. Ketua Sadar Budaya Tanah Bumbu 2017-2019
  - f. Ketua Saka Bhayangkara Polsek Simang Empat 2018-2019
  - g. Pramuka MA Darul Azhar 2017-2019
  - h. Anggota DKR Pramuka Simpang Empat 2019
  - i. Anggota KNPI Simpang Empat 2019-2021
  - j. Bendahara HMJ MPI 2021

k. Anggota LPPI Annisa 2020

9. Prestasi Akademik:

a. Juara II Kelas VIII

10. Prestasi Nonakademik:

a. Juara II Lomba Voly Tingkat Sekolah Menengah Pertama Sekabupaten Tanah Bumbu.

b. Juara II Lomba Drumband Tingkat Sekolah Menengah Pertama Sekabupaten Tanah Bumbu.

c. Juara II Lomba Voly Tingkat KNPI Sekabupaten Tanah Bumbu.

d. Juara II Lomba Senam Lalu Lintas Tingkat Polsek Sekabupaten Tanah Bumbu.

e. Juara II Lomba Tari Tingkat Polsek Sekabupaten Tanah Bumbu.

11. Daftar Karya Ilmiah:

a. –