

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemah
1	1	3	Q.S Al-Hujurat ayat 13	Hai manusia, sesungguhnya Kami menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan seorang perempuan dan menjadikan kamu berbangsa-bangsa dan bersuku-suku supaya kamu saling kenal-mengenal. Sesungguhnya orang yang paling mulia di antara kamu di sisi Allah ialah orang yang paling takwa di antara kamu.
2	1	5	Q.S. An-Nahl ayat 125	Serulah (manusia) kepada jalan Tuhan-mu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dialah yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk.

Lampiran 2

PEDOMAN OBSERVASI

1. Mengamati proses pelaksanaan program *onboarding* untuk guru pemula di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.
2. Mengamati postingan *feed* Instagram @hrd_yayasanukhuwah, untuk mendapatkan data tambahan terkait penelitian.

PEDOMAN WAWANCARA

A. Wawancara Kepala Bagian Rekrutmen, SIPU, dan LHI Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

1. Konsep Program *Onboarding*

- a. Apakah program *onboarding* di Yayasan Ukhuwah merupakan jenis kegiatan yang sama dengan orientasi?
- b. Mengapa Yayasan Ukhuwah menggunakan istilah *onboarding*?
- c. Mengapa program *onboarding* untuk pegawai baru/guru pemula penting dilakukan?
- d. Apakah program *onboarding* di Yayasan Ukhuwah, dirancang secara cermat dan sistematis melalui kerangka kerja yang dimulai dari tahap persiapan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga penilaian?

2. Tahapan-Tahapan dalam Pelaksanaan *Onboarding*

a. Tahap persiapan (*pra-boarding*)

- 1) Apakah pelaksanaan *onboarding* di Yayasan Ukhuwah memiliki panduan atau rencana tertulis yang komprehensif sebelum dilaksanakan?
- 2) Apa saja dokumen-dokumen yang dipersiapkan sebelum pelaksanaan program *onboarding*?
- 3) Apakah perlu pendekatan serius terhadap pelaksanaan *onboarding* guna memperoleh hasil yang maksimal?

b. Tahap pengorganisasian

- 1) Siapa saja pihak yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan *onboarding*?
- 2) Apa saja tugas dan tanggung jawabnya?

c. Tahap pelaksanaan

- 1) Berapa lama waktu pelaksanaan proses *onboarding*?
- 2) Terbagi berapa periode *onboarding*?

- 3) Apa saja kegiatan yang diberikan pada beberapa periode *onboarding* tersebut?
- 4) Apakah tindak lanjut setelah selesai proses *onboarding* level 1 dan *onboarding* level 2?

d. Tahap penilaian

- 1) Apakah ada penilaian untuk mengukur efektivitas program *onboarding* yang sudah dilaksanakan?
- 2) Apakah program *onboarding* terbukti memberikan dampak positif yang signifikan kepada guru pemula?

B. Wawancara Kepala Bagian Diklat dan Pengembangan Pegawai Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

1. Konsep Program *Onboarding*

- a. Apakah program *onboarding* di Yayasan Ukhuwah merupakan jenis kegiatan yang sama dengan orientasi?
- b. Mengapa Yayasan Ukhuwah menggunakan istilah *onboarding*?
- c. Mengapa program *onboarding* untuk pegawai baru/guru pemula penting dilakukan?
- d. Apakah program *onboarding* di Yayasan Ukhuwah, dirancang secara cermat dan sistematis melalui kerangka kerja yang dimulai dari tahap persiapan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga penilaian?

2. Tahapan-Tahapan dalam Pelaksanaan *Onboarding*

a. Tahap persiapan (*pra-boarding*)

- 1) Apakah pelaksanaan *onboarding* di Yayasan Ukhuwah memiliki panduan atau rencana tertulis yang komprehensif sebelum dilaksanakan?
- 2) Apa saja dokumen-dokumen yang dipersiapkan sebelum pelaksanaan program *onboarding*?
- 3) Apakah perlu pendekatan serius terhadap pelaksanaan *onboarding* guna memperoleh hasil yang maksimal?

b. Tahap pengorganisasian

- 1) Siapa saja pihak yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan *onboarding*?
- 2) Apa saja tugas dan tanggung jawabnya?

c. Tahap pelaksanaan

- 1) Berapa lama waktu pelaksanaan proses *onboarding*?
- 2) Terbagi berapa periode *onboarding*?
- 3) Apa saja kegiatan yang diberikan pada beberapa periode *onboarding* tersebut?
- 4) Apakah tindak lanjut setelah selesai proses *onboarding* level 1 dan *onboarding* level 2?

d. Tahap penilaian

- 1) Apakah ada penilaian untuk mengukur efektivitas program *onboarding* yang sudah dilaksanakan?
- 2) Apakah program *onboarding* terbukti memberikan dampak positif yang signifikan kepada guru pemula?

Lampiran 4

PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Dokumentasi	Informan
1.	Dokumentasi Data Primer:	
a.	Dokumen terkait tahap persiapan <i>pra-boarding</i>	Kabag. RSL
b.	Dokumen terkait tahap pengorganisasian <i>onboarding</i>	Kabag. RSL
c.	Dokumen terkait tahap pelaksanaan <i>onboarding</i>	Kabag. DPP
d.	Dokumen terkait tahap penilaian <i>onboarding</i>	Guru Pemula
2.	Dokumentasi Data Sekunder:	
a.	Dokumen terkait sejarah berdiri dan perkembangan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan	Subbag. TU dan administrasi pegawai
b.	Dokumentasi terkait profil dan lokasi Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan	Subbag. TU dan administrasi pegawai
c.	Dokumen terkait visi, misi dan tujuan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.	Subbag. TU dan administrasi pegawai
d.	Dokumen terkait struktur organisasi Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.	Subbag. TU dan administrasi pegawai
e.	Dokumentasi terkait sekolah naungan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan	Subbag. TU dan administrasi pegawai

Lampiran 5

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Ustadz Rustomo, M.Pd

Jabatan : Kepala Bagian Rekrutmen, SIPU, dan LHI

Waktu : Selasa, 11 Juni 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Konsep Program <i>Onboarding</i>	
a.	Apakah program <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah merupakan jenis kegiatan yang sama dengan orientasi?	Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan memiliki berbagai macam bidang usaha, tidak hanya pendidikan saja. Kami memiliki SDM yang terdiri dari <i>cleaning service</i> , satpam, guru, dan lainnya, yang semuanya disebut Pegawai Yayasan.
b.	Mengapa Yayasan Ukhuwah menggunakan istilah <i>onboarding</i> ?	Proses orientasi di Yayasan Ukhuwah kami sebut dengan istilah <i>onboarding</i> karena prosesnya panjang dilaksanakan secara runut dan intensif sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing pegawai.
c.	Mengapa program <i>onboarding</i> untuk pegawai baru/guru pemula penting dilakukan?	Proses <i>onboarding</i> ini dirancang untuk menyambut pegawai baru selama 3 bulan masa percobaan <i>on the job training</i> (OJT) dan dilanjutkan terus menerus setelah mereka ditetapkan sebagai pegawai tetap. Pembimbingan akan terus berlangsung, kami memberikan fasilitas untuk <i>meng-upgrade</i> kompetensi diri mereka melalui pelatihan yang didasarkan pada analisis kebutuhan pegawai. Tujuan dari <i>onboarding</i> adalah membantu mereka mengenal lingkungan yayasan, memahami ketentuan, budaya, dan norma-norma yang berlaku.

No.	Pertanyaan	Jawaban
d.	Apakah program <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah, dirancang secara cermat dan sistematis melalui kerangka kerja yang dimulai dari tahap persiapan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga penilaian?	Pelaksanaan <i>onboarding</i> untuk pegawai baru di Yayasan Ukhuwah dirancang secara runut dan sistematis. Kami memiliki prosedur dan kerangka kerja dari SDM Yayasan yang mencakup berbagai tahapan dan melibatkan koordinasi berbagai pihak terkait. Tahap pertama persiapan adalah analisis kebutuhan pegawai. Selanjutnya, tahap pengorganisasian memfasilitasi kegiatan <i>onboarding</i> , dan kemudian tahap pelaksanaan yang terdiri dari <i>onboarding</i> level 1 dan <i>onboarding</i> level 2. Terakhir, tahap penilaian dilakukan selama tiga bulan masa percobaan. Kami memberikan instrumen penilaian kepada kepala sekolah di unit mereka ditempatkan dan menjelaskan aspek-aspek yang akan dinilai. Setelah masa percobaan selesai, akan diputuskan apakah mereka layak diangkat sebagai pegawai kontrak atau tidak. Bagi yang lulus masa percobaan, kami akan memberikan Surat Kontrak Kerja, BPJS, dan fasilitas pegawai lainnya. Selain itu, mereka akan mendapatkan fasilitas untuk <i>upgrade</i> kompetensi mereka melalui pelatihan seperti <i>In-House Training</i> (IHT) dan <i>Training Service Excellent</i> (TSE).
2.	Tahap Persiapan (<i>Pra-boarding</i>)	
a.	Apakah pelaksanaan <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah memiliki panduan, kerangka kerja atau rencana tertulis yang komprehensif sebelum dilaksanakan?	Ya, pelaksanaan <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah memiliki panduan atau kerangka kerja, mencakup semua aspek dari proses <i>onboarding</i> , mulai dari tujuan, tahapan, materi yang akan disampaikan, hingga metode evaluasi.

No.	Pertanyaan	Jawaban
b.	Apa saja dokumen-dokumen yang dipersiapkan sebelum pelaksanaan program <i>onboarding</i> ?	Saat <i>pra-boarding</i> , pegawai baru, termasuk guru, diberikan surat penawaran kerja (SPK) yang mencantumkan kesepakatan, aturan dan teknis selama <i>onboarding</i> 3 bulan masa percobaan. Kami juga menyampaikan bahwa selama 3 bulan tersebut, kinerja mereka akan dinilai dari berbagai aspek, yang akan menentukan kelulusan mereka dan pengangkatan sebagai pegawai kontrak Yayasan Ukhuwah. Mereka juga diberikan <i>Id-card training</i> dan kode etik yang harus selalu dipakai selama <i>onboarding</i> .
c.	Apakah perlu pendekatan serius terhadap pelaksanaan <i>onboarding</i> guna memperoleh hasil yang maksimal?	Pendekatan yang serius dalam tahap persiapan ini sangat penting karena berdampak langsung pada hasil yang ingin dicapai. Secara keseluruhan, pelaksanaan <i>onboarding</i> harus dipersiapkan dengan baik, runut, sistematis, dan efektif. Persiapan yang matang akan memastikan <i>onboarding</i> yang diberikan kepada mereka memberikan hasil yang maksimal dan dapat betul-betul membantu mereka beradaptasi dengan baik
3.	Tahap Pengorganisasian	
a.	Siapa saja pihak yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan <i>onboarding</i> ?	Secara khusus, bagian SDM bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan <i>onboarding</i> . <i>Onboarding</i> level 1 ditangani oleh saya sendiri (Kabag. RSL), sementara <i>onboarding</i> level 2 ditangani oleh (Kabag. DPP). Tugas-tugas lebih rinci mencakup: a) Rustomo (Kepala Bagian Rekrutmen, SIPU, dan LHI) (1) Melakukan rekrutmen pegawai baru termasuk guru baru. (2) Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan

No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>memfasilitasi seluruh proses <i>onboarding</i> level 1.</p> <p>(3) Memberikan materi <i>onboarding</i> level 1 dan sebagai narasumber.</p> <p>b) Rachmansyah (Kepala Bagian Diklat dan Pengembangan Pegawai)</p> <p>(1) Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan memfasilitasi seluruh proses <i>onboarding</i> level 2.</p> <p>(2) Memberikan materi <i>onboarding</i> level 2 dan sebagai narasumber.</p> <p>(3) Memberikan <i>in-house training</i> (IHT) dan <i>training service excellent</i> (TSE) yang merupakan tindak lanjut setelah <i>onboarding</i> level 1 & <i>onboarding</i> 2.</p>
b.	Apa saja tugas dan tanggung jawabnya?	Meskipun secara khusus Kabag. RSL dan Kabag. DPP yang menangani proses <i>onboarding</i> , kami juga berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Guru Sejawat di masing-masing unit. Mereka terlibat sebagai mentor yang membimbing dan mendampingi guru pemula. Kami memberikan instrumen penilaian kepada Kepala Sekolah untuk menilai kinerja guru pemula selama masa percobaan <i>onboarding</i> selama 3 bulan. Hasil penilaian tersebut kemudian diserahkan kembali kepada kami untuk menentukan kelulusan mereka.
4.	Tahap Pelaksanaan	
a.	Berapa lama waktu pelaksanaan proses <i>onboarding</i> ?	Waktu pelaksanaan proses <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah umumnya berlangsung selama 3 bulan untuk masa percobaan.
b.	Terbagi berapa periode <i>onboarding</i> ?	Dalam periode 3 bulan ini, pegawai mendapatkan bimbingan yang kontinu dan pengetahuan mendalam

No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>tentang sejarah awal Yayasan Ukhuwah, visi misi, struktur organisasi, budaya, pembentukan karakter, mengenali siapa dirinya, problem solving, <i>giving feedback</i>, dan lainnya. Setelah mereka lulus masa <i>onboarding</i> dan dinyatakan sebagai pegawai kontrak, pembimbingan akan terus dilakukan. Mereka mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pekerjaan mereka. Hal ini penting untuk memastikan bahwa pegawai baru, termasuk guru pemula, dapat berkontribusi secara efektif dan merasa nyaman dalam lingkungan kerja baru mereka.</p>
c.	<p>Apa saja kegiatan yang diberikan pada beberapa periode <i>onboarding</i> tersebut?</p>	<p>Dalam <i>onboarding</i> level 1, pegawai baru, termasuk guru pemula, akan dikenalkan dengan hal-hal mendasar mengenai Yayasan Ukhuwah. Para guru baru yang bergabung dengan Yayasan Ukhuwah memiliki berbagai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, ada yang berasal dari sekolah umum dan ada yang berlatar belakang agama atau pesantren. Bagi mereka yang sudah pernah bersekolah di lingkungan agama mungkin akan lebih mudah beradaptasi dengan budaya yang ada di Yayasan, seperti dipanggil dengan sebutan ustadz atau ustadzah, sholat yang diperhatikan, menjaga ucapan dan tutur kata, serta berpakaian sesuai syariat. Sementara mereka yang berlatar belakang sekolah umum memerlukan penyesuaian dan bimbingan agar dapat beradaptasi dengan baik. Oleh karena itu, pada <i>onboarding</i> level 1 mereka akan</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>dikenalkan dengan hal-hal mendasar tersebut yang menyangkut budaya di Yayasan Ukhuwah. Tujuannya adalah untuk memahamkan mereka mengenai budaya di Yayasan Ukhuwah, apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan, serta bagaimana seharusnya berperilaku sebagai pegawai Yayasan Ukhuwah. Baik di lingkungan sekolah maupun di luar, mereka akan terus dipantau dan diperhatikan, kami sampaikan gerak-gerik mereka akan menjadi lebih terbatas. Sedangkan pada <i>onboarding</i> level 2, pembimbingan lebih komprehensif, mengarah kepada manajemen diri, pembentukan karakter, mengenali diri, meningkatkan <i>performance</i>, dan cara berpakaian yang baik, komunikasi, dan lain-lain. Tujuannya adalah untuk membentuk karakter seorang pegawai Yayasan Ukhuwah yang baik sesuai dengan tujuan dan harapan.</p>
d.	Apakah tindak lanjut setelah selesai proses <i>onboarding</i> level 1 dan <i>onboarding</i> level 2?	<p>Setelah selesai proses <i>onboarding</i>, kami tidak berhenti memberikan dukungan kepada guru pemula. Mereka akan terus mendapatkan bimbingan dan pelatihan melalui program <i>in-house training</i> (IHT) dan <i>training service excellent</i> (TSE). Selain itu, kami juga melakukan evaluasi lanjutan untuk memastikan bahwa mereka terus berkembang dan berkontribusi secara efektif. Jika ada area yang memerlukan perbaikan, kami memberikan pelatihan tambahan dan mentoring untuk membantu mereka. Dengan pendekatan ini, kami berharap dapat membangun</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
		guru-guru yang kompeten dan berdedikasi di Yayasan Ukhuwah.
5.	Tahap Penilaian	
a.	Apakah ada penilaian untuk mengukur efektivitas program <i>onboarding</i> yang sudah dilaksanakan?	Selama masa <i>onboarding</i> selama 3 bulan masa percobaan, kinerja guru pemula dinilai dari berbagai aspek untuk melihat apakah mereka telah berkembang dengan baik. Kami dari SDM memberikan instrumen penilaian kepada kepala sekolah di unit mereka ditempatkan dan menjelaskan aspek-aspek yang akan dinilai. Penilaian ini nantinya akan menjadi penentu apakah guru pemula layak diangkat menjadi pegawai kontrak atau hanya sampai masa <i>onboarding</i> saja. Pengangkatan guru pemula sebagai pegawai kontrak Yayasan Ukhuwah didasarkan pada hasil penilaian selama masa <i>onboarding</i> . Jika guru pemula dinilai baik, berhasil, dan layak melalui hasil proses <i>onboarding</i> , maka mereka akan diangkat sebagai pegawai kontrak Yayasan Ukhuwah. Sebaliknya, jika hasil penilaian menunjukkan bahwa guru pemula tidak ada perkembangan, maka mereka akan selesai sampai masa <i>onboarding</i> saja.
b.	Apakah program <i>onboarding</i> terbukti memberikan dampak positif yang signifikan kepada guru pemula?	Dilihat dari hasil penilaian dan <i>feedback</i> dari para peserta, program <i>onboarding</i> terbukti memberikan dampak positif yang signifikan. Guru pemula merasa lebih siap dan percaya diri untuk menjalankan tugas mereka.

Nama : Ustadz Rachmansyah, S.Pd

Jabatan : Kepala Bagian Diklat dan Pengembangan Pegawai

Waktu : Senin, 10 Juni 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Konsep Program <i>Onboarding</i>	
a.	Apakah program <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah merupakan jenis kegiatan yang sama dengan orientasi?	Ya, secara umum, program <i>onboarding</i> dan orientasi memiliki tujuan yang sama yaitu membantu pegawai baru beradaptasi dengan lingkungan kerja. Namun, program <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah lebih <i>komprehensif</i> dan berkelanjutan dibandingkan dengan orientasi yang biasanya hanya berlangsung singkat.
b.	Mengapa Yayasan Ukhuwah menggunakan istilah <i>onboarding</i> ?	Kami menggunakan istilah <i>onboarding</i> karena program ini mencakup lebih dari sekedar orientasi awal. <i>Onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah melibatkan proses adaptasi yang mendalam, mulai dari pemahaman nilai-nilai yayasan, budaya kerja, hingga pengembangan kompetensi pegawai baru secara berkelanjutan.
c.	Mengapa program <i>onboarding</i> untuk pegawai baru/guru pemula penting dilakukan?	Program <i>onboarding</i> penting untuk memastikan bahwa pegawai baru, termasuk guru pemula, dapat beradaptasi dengan cepat dan efektif dengan lingkungan kerja. Ini membantu mereka memahami harapan dan tanggung jawab mereka, serta mengurangi kecemasan dan meningkatkan produktivitas sejak awal. Selain itu, <i>onboarding</i> juga membangun rasa kebersamaan dan loyalitas terhadap Yayasan.
d.	Apakah program <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah, dirancang secara cermat dan sistematis melalui kerangka kerja yang dimulai dari	Betul sekali. Program <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah dirancang dengan sangat cermat dan sistematis. Kami memulai dengan tahap persiapan yang matang,

No.	Pertanyaan	Jawaban
	tahap persiapan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga penilaian?	kemudian dilanjutkan dengan pengorganisasian, pelaksanaan, dan akhirnya penilaian. Setiap tahapan dirancang untuk memastikan bahwa proses <i>onboarding</i> berjalan efektif dan memberikan manfaat maksimal bagi pegawai baru.
2.	Tahap Persiapan (<i>Pra-boarding</i>)	
a.	Apakah pelaksanaan <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah memiliki panduan atau rencana tertulis yang komprehensif sebelum dilaksanakan?	Sebelum <i>onboarding</i> dilaksanakan, kami dari Manajemen SDM menyiapkan kerangka kerja untuk pelaksanaan <i>onboarding</i> . Dalam hal ini termasuk Menyusun jadwal kegiatan, tujuan, materi yang akan di pahami kepada peserta <i>onboarding</i> dan persiapan lainnya
b.	Apa saja dokumen-dokumen yang dipersiapkan sebelum pelaksanaan program <i>onboarding</i> ?	Sebelum pelaksanaan program <i>onboarding</i> , kami menyiapkan berbagai dokumen penting. Dokumen-dokumen tersebut antara lain: surat pemberitahuan tugas <i>onboarding</i> , jadwal kegiatan <i>onboarding</i> , <i>ID card training</i> , draft borang tugas, lembar instrument penilaian, serta materi-materi yang akan disampaikan selama <i>onboarding</i> . Semua dokumen ini disiapkan dengan teliti untuk memastikan kelancaran proses <i>onboarding</i> .
c.	Apakah perlu pendekatan serius terhadap pelaksanaan <i>onboarding</i> guna memperoleh hasil yang maksimal?	Tentu saja. Pelaksanaan <i>onboarding</i> memerlukan pendekatan yang serius dan komprehensif. Tanpa pendekatan yang serius, <i>onboarding</i> tidak akan efektif dan tujuan dari program tersebut tidak akan tercapai. Kami memastikan setiap detail diperhatikan dan setiap pegawai baru mendapatkan dukungan yang mereka butuhkan untuk berhasil dalam peran mereka.
3.	Tahap Pengorganisasian	
a.	Siapa saja pihak yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan <i>onboarding</i> ?	Dalam pelaksanaan <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah, ada beberapa pihak yang terlibat dan memiliki

No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>tanggung jawab masing-masing. Pihak-pihak tersebut antara lain adalah bagian SDM, kepala sekolah, guru sejawat, dan tentunya para guru pemula itu sendiri. Kabag. RSL dan Kabag. DPP mengkoordinir keseluruhan proses <i>onboarding</i>, kepala sekolah bertugas memberikan penilaian terhadap kinerja mereka.</p>
b.	<p>Apa saja tugas dan tanggung jawabnya?</p>	<p>Dengan adanya dukungan dan kerja sama antara semua pihak terkait, diharapkan program <i>onboarding</i> dapat berjalan dengan efektif. Setiap pihak memiliki tugas khusus yang harus dijalankan untuk memastikan keberhasilan program ini, sehingga koordinasi antar pihak sangat penting untuk memastikan kelancaran pelaksanaan <i>onboarding</i>. Selain itu, pegawai baru, termasuk guru pemula, harus berkomitmen untuk mengikuti proses <i>onboarding</i> selama masa percobaan 3 bulan ini dengan baik, menjalani semua rangkaian kegiatannya, dan memberikan <i>feedback</i> untuk mengetahui efektivitas <i>onboarding</i> yang diberikan</p>
4.	Tahap Pelaksanaan	
a.	<p>Berapa lama waktu pelaksanaan proses <i>onboarding</i>?</p>	<p>Pelaksanaan <i>onboarding</i> berlangsung selama 3 bulan masa percobaan, termasuk <i>onboarding</i> level 1, <i>onboarding</i> level 2 termasuk didalamnya <i>training service excellent</i>.</p>
b.	<p>Terbagi berapa periode <i>onboarding</i>?</p>	<p>a) <i>Onboarding</i> Level 1 Pada <i>onboarding</i> level 1, pegawai baru termasuk guru pemula dikenalkan dengan hal-hal dasar tentang Yayasan Ukhuwah. Ini mencakup perjalanan sejarah dan tokoh-tokoh penting di lembaga, visi dan misi serta tujuan utama</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>pekerjaan, budaya (tujuan, nilai, dan perilaku), hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan, apa yang harus dipikirkan setiap hari, membangun prasangka positif, senjata rahasia pegawai, dan mengisi borang tugas <i>onboarding</i> level 1.</p> <p>b) <i>Onboarding Level 2</i></p> <p>Sedangkan pada <i>onboarding</i> level 2, pegawai baru, termasuk guru pemula, akan mendapatkan arahan dan bimbingan lebih intensif mengenai dinamika '<i>who am I</i>', siapa saya dan alasan yang kuat, <i>review onboarding</i> level 1, kinerja, 6 keterampilan komunikasi dasar, kepemimpinan dan manajerial, pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, mengisi borang tugas <i>onboarding</i> level 2, dan presentasi <i>teacher action plant</i> (TAP).</p>
c.	<p>Apa saja kegiatan yang diberikan pada beberapa periode <i>onboarding</i> tersebut?</p>	<p>Pada <i>onboarding</i> level 1, kegiatan yang diberikan lebih mendasar, termasuk pengenalan Yayasan Ukhuwah, sejarahnya, nilai-nilai inti, budaya kerja, dan peraturan yang berlaku. Para peserta juga belajar tentang struktur organisasi, prosedur operasional standar, serta peran dan tanggung jawab mereka. Sedangkan pada <i>onboarding</i> level 2, kegiatan lebih difokuskan pada pengembangan <i>soft skills</i> dan kompetensi profesional. Ini mencakup manajemen diri, pembentukan karakter, komunikasi efektif, serta pelatihan praktis terkait tugas-tugas spesifik yang akan mereka hadapi di kelas. Ada juga pelatihan terkait pengelolaan kelas, penelitian tindakan kelas, dan model pembelajaran.</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
d.	Apakah tindak lanjut setelah selesai proses <i>onboarding</i> level 1 dan <i>onboarding</i> level 2?	Pegawai baru, termasuk guru pemula, setelah mengikuti <i>onboarding</i> level 1 dan level 2, akan diberikan <i>training service excellent</i> (TSE). Dalam TSE, mereka akan diajarkan cara berkomunikasi yang baik, memberikan respons yang tepat, gerakan tubuh yang sesuai, dan cara berpakaian yang sesuai standar. Semua itu penting karena guru menjadi cerminan bagi muridnya, dan kami selalu menekankan serta mengikhtikarkan hal-hal tersebut. Selain TSE, pegawai baru termasuk guru pemula akan terus diberikan pelatihan secara berkala sesuai kebutuhan mereka untuk mengembangkan kompetensinya. Pelatihan tersebut dikenal dengan istilah <i>in-house training</i> (IHT), bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mereka sebagai guru
5.	Tahap Penilaian	
a.	Apakah ada penilaian untuk mengukur efektivitas program <i>onboarding</i> yang sudah dilaksanakan?	Selain instrumen penilaian, kami juga membuat borang tugas yang harus diisi oleh pegawai baru, termasuk guru pemula yang mengikuti <i>onboarding</i> . Dalam borang tersebut, terdapat lembar evaluasi diri, target capaian, instrumen penugasan pasca- <i>onboarding</i> , serta saran dan masukan setelah mengikuti <i>onboarding</i> . Tujuannya adalah untuk memberikan <i>feedback</i> terhadap kegiatan <i>onboarding</i> , yang akan menjadi bahan evaluasi dan pengukuran efektivitas program <i>onboarding</i> . Borang tersebut nantinya dikumpulkan dan digandakan sebagai laporan hasil kegiatan <i>onboarding</i> , baik untuk <i>onboarding</i> level 1 maupun level 2.

No.	Pertanyaan	Jawaban
b.	Apakah program <i>onboarding</i> terbukti memberikan dampak positif yang signifikan kepada guru pemula?	Berdasarkan hasil penilaian dan feedback yang kami terima, program <i>onboarding</i> di Yayasan Ukhuwah terbukti memberikan dampak positif yang signifikan kepada guru pemula. Mereka merasa lebih terintegrasi dengan budaya Yayasan, lebih memahami peran dan tanggung jawab mereka, serta lebih siap menghadapi tantangan di lapangan. Banyak dari mereka yang menyatakan bahwa <i>onboarding</i> membantu mereka merasa lebih nyaman dan percaya diri dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Lampiran 6



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 08 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

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 GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| Nama | : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd. |
| NIP/NUP | : 196902211994031001 |
| Pangkat/Golongan | : Pembina/IVa |
| Jabatan Akademik | : Lektor Kepala |
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
- | | |
|---------------|--|
| Nama | : Muhammad Rizki Rezani |
| NIM | : 200101050755 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Judul Skripsi | : Pelaksanaan Program Induksi Guru Pemula (PIGP) di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan |
- Kedua : Blaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 20 September 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



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

Lampiran 7



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-478/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Muhammad Rizki Rezani
NIM : 200101050755
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Tunjung Maya, No. 77, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

PELAKSANAAN PROGRAM INDUKSI GURU PEMULA (PIGP) DI YAYASAN UKHUWAH
KALIMANTAN SELATAN

Pada Hari/ Tanggal : Jum'at, 22 September 2023

Tempat : Gedung C, FTK 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 September 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.

NIP 196902211994031001

Lampiran 8



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
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

Banjarmasin, 22 Maret 2024

Nomor: B-105/Un.14/III.1.h/PP.00.9/03/2024

Lamp. :-

Hal : **Perubahan Judul Skripsi**

Kepada Yth.
Sdr (i) Muhammad Rizki Rezani
NIM. 200101050755
di Tempat.

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

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:

**PELAKSANAAN PROGRAM INDUKSI GURU PEMULA (PIGP) DI YAYASAN UKHUWAH
KALIMANTAN SELATAN**

Berubah menjadi:

**PELAKSANAAN PROGRAM INDUKSI GURU PEMULA (STUDI PROGRAM
ONBOARDING) DI YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN**

Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran 9



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0745 /Un.14/III.1/PP.00.9/04/2024 30 April 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan
KOTA BANJARMASIN

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 : Muhammad Rizki Rezani
NIM : 200101050755
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Tunjung Maya, No.77, RT.32, RW.01, Kel. Karang Mekar, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin
No HP : 081251016770

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



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

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136

E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 0745 /Un.14/III.1/PP.00.9/04/2024

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

Nama : Muhammad Rizki Rezani
NIM : 200101050755
Semester : VIII (Delapan)

Alamat : Jl. Tunjung Maya, No.77, RT.32, RW.01, Kel. Karang Mekar, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin

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

PELAKSANAAN PROGRAM INDUKSI GURU PEMULA (STUDI PROGRAM ONBOARDING) DI YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN

Tempat Penelitian : Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 1 Mei 2024
Sampai Tanggal : 30 Juni 2024

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

Banjarmasin, 30 April 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Ahmad Muradi
Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag.
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Muhammad Rizki Rezani
200101050755

Lampiran 11



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0745 /Un.14/III.1/PP.00.9/04/2024 30 April 2024
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 : Muhammad Rizki Rezani
NIM : 200101050755
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Tunjung Maya, No.77, RT.32, RW.01, Kel. Karang Mekar, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin
No HP : 081251016770

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 12



SURAT IZIN RISET

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rustomo, M.Pd
Jabatan : Kepala Bagian Rekrutmen, SIPU dan LHI
Instansi : Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas:

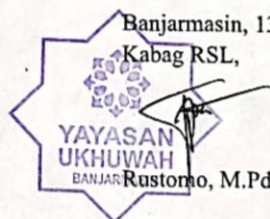
Nama : Muhammad Rizki Rezani
NIM : 200101050755
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Strata (S.1)
Universitas : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Diterima melaksanakan riset/penelitian di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan dalam rangka pengumpulan bahan dan melengkapi data penyusunan skripsi yang berjudul **“PELAKSANAAN PROGRAM INDUKSI GURU PEMULA (STUDI PROGRAM ONBOARDING) DI YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 13 Mei 2024

Kabag RSL,



Rustomo, M.Pd

Lampiran 13



SURAT KETERANGAN SELESAI RISET

Yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Rustomo, M.Pd
Jabatan : Kepala Bagian Rekrutmen, SIPU dan LHI
Instansi : Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas:

Nama : Muhammad Rizki Rezani
NIM : 200101050755
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Strata (S.1)
Universitas : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Telah selesai melaksanakan riset/penelitian di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan dalam rangka pengumpulan bahan dan melengkapi data penyusunan skripsi yang berjudul **“PELAKSANAAN PROGRAM INDUKSI GURU PEMULA (STUDI PROGRAM ONBOARDING) DI YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 13 Juni 2024
Kabag RSL,

YAYASAN
UKHUWAH
BANJARMASIN
Rustomo, M.Pd



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@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor Pendaftaran	0470
-------------------	------

BLANKO PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

N a m a : Muhammad Rizki Rezani
N I M : 200101050755
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan Banjarmasin
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

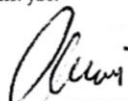
bahwa judul skripsi yang bersangkutan mengalami perubahan dari :

Judul Semula : Pelaksanaan Program Induksi Guru Pemula (Studi Program Onboarding) di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan
Menjadi : Program Induksi Bagi Guru Pemula (Program Onboarding) di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan


Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 8 Juli 2024

Menyetujui
Mhs. ybs.


Muhammad Rizki Rezani
NIM. 200101050755

Sekretaris,



Muly Sihombing, M.Pd
NIP. 9971204

DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN

A. Foto Lingkungan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



B. Visi dan Misi Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

 **YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN**

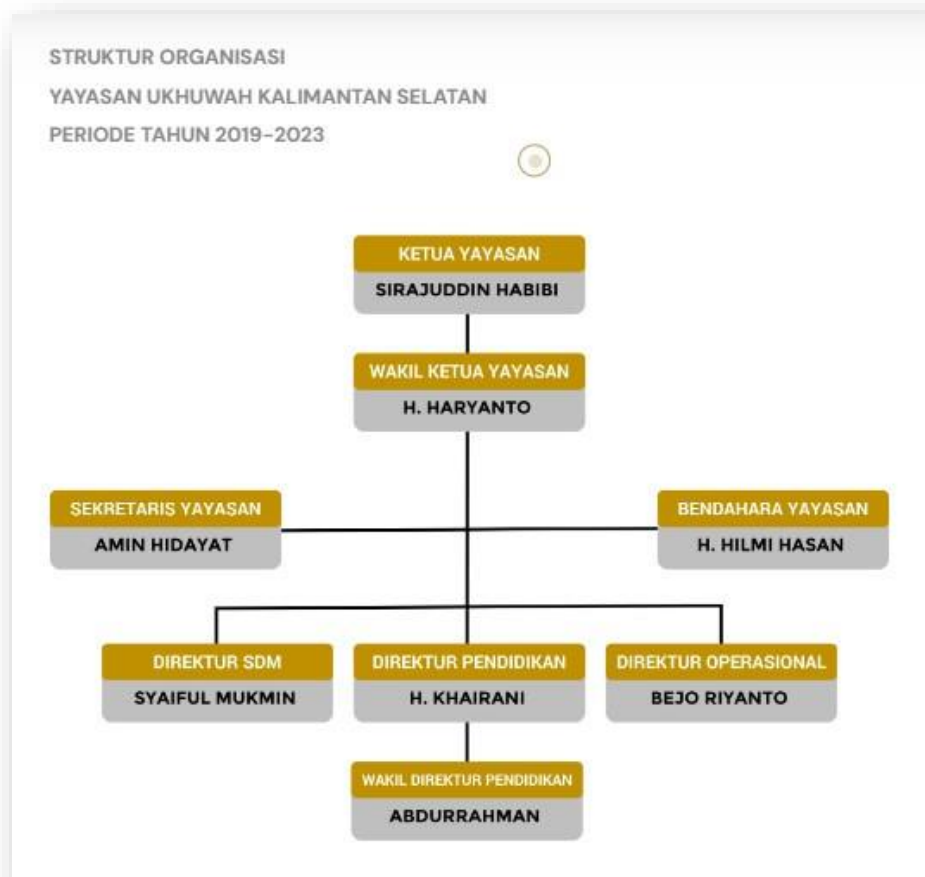
VISI

Menyelenggarakan pendidikan berkualitas dan mandiri.

MISI

1. Membentuk lembaga pendidikan tingkat Penitipan Anak, Kelompok Bermain, Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjut Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Perguruan Tinggi yang menerapkan Konsep Pendidikan Islam Terpadu.
2. Menjadikan lembaga pendidikan sebagai basis dakwah dengan mengupayakan siswa menjadi da'i dan berprestasi tinggi.
3. Membentuk lembaga sosial yang secara aktif memberikan pelayanan kepada masyarakat.
4. Berupaya mendirikan lembaga-lembaga usaha penopang pendidikan.

C. Struktur Organisasi Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



D. Sekolah Naungan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

Verval Yayasan

Penerimaan Peserta Didik Baru

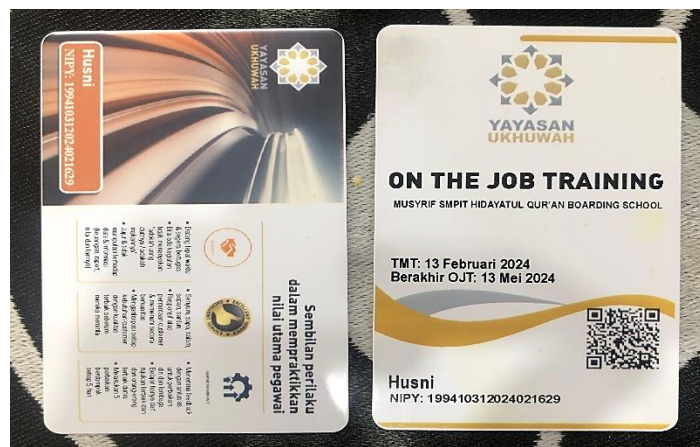
NPSN	Nama	Jenjang	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
30304207	SMP ISLAM TERPADU UKHUWAH BANJARMASIN	SMP	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
30304341	SD ISLAM TERPADU UKHUWAH	SD	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
30312872	TK ISLAM TERPADU UKHUWAH	TK	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69830458	SMA ISLAM TERPADU UKHUWAH BANJARMASIN	SMA	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69852625	KB Islam Terpadu Ukhuwah	KB	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69880909	TPA ISLAM TERPADU UKHUWAH	TPA	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69987916	SD ISLAM TERPADU UKHUWAH 2	SD	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69990262	SMP Islam Terpadu Hidayatul Quran Boarding School Banjarbaru	SMP	Kec. Landasan Ulin	Kota Banjarbaru	Prov. Kalimantan Selatan

E. Dokumentasi data yang tersedia terkait Pelaksanaan *Onboarding* di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan, meliputi:

1. Jadwal kegiatan pelaksanaan *onboarding*

JADWAL ONBOARDING I			
HARI/TANGGAL	WAKTU	ACARA	PENGISI
Hari Pertama	07.30 - 08.00	Pembukaan dan DISC	Narasumber
	08.00 - 08.30	Perjalanan Sejarah dan orang-orang penting di lembaga	
	08.30 - 09.30	Visi dan Misi serta Goal Utama Pekerjaan	
	09.30 - 09.45	Istirahat	
	09.45 - 11.15	Culture (Tujuan, Nilai dan Perilaku) pegawai	
	11.15 - 12.00	Yang boleh dan tidak boleh	
	12.00 - 13.00	Ishoma dan pulang	
Hari Kedua	07.30 - 08.30	Apa yang Anda layak pikirkan setiap hari	
	08.30 - 09.30	Membangun Prasangka Positif	
	09.30 - 10.00	Istirahat	
	10.00 - 11.00	Satu pekan melatih prasangka	
	11.00 - 11.30	Senjata rahasia pegawai	
	11.30 - 12.00	Penutupan dan pembagian CVP	

2. *Id-card training* dan kode etik



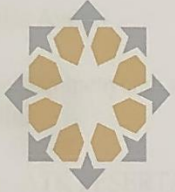
3. Uraian materi *onboarding*

ONBOARDING LEVEL II (SOFT SKI		
NO	DURASI	MATERI
1	60 Menit	Dinamika dan Who Am I
2	60 Menit	Siapa Saya dan Alasan Yang Kuat
3	60 Menit	Review Onboarding I
4	60 Menit	Performance
5	120 Menit	6 Basic Communication Skills
6	120 Menit	Leadership dan Manajerial
7	60 Menit	Propblem Solving dan Decision Making
8	120 Menit	Mengisi dan Presentasi TAP

4. Borang tugas *onboarding*

TUGAS ONBOARDING LEVEL 1
PEGAWAI BARU SEKOLAH ISLAM TERPADU UKHUWAH
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

NAMA PESERTA:
Jerry Saputra S.Pd.



**YAYASAN
UKHUWAH**

UNIT
SD ISLAM TERPADU UKHUWAH
JUM'AT – SABTU, 17-18 NOVEMBER 2023

5. Lembar evaluasi diri

LEMBAR EVALUASI DIRI
PENINGKATAN SUPER SOFT SKILL DAN SOFT SKILL ONBOARDING I

Nama Pegawai : Jerry Safutra
 Nama Unit Kerja : SD Islam Jember di Ukhawan
 MT :

Silah evaluasi diri berikut dengan memberi tanda ✓ pada kolom 1 (belum faham), 2 (mulai faham), 3 (cukup faham), 4 (sudah faham), 5 (faham dan berlatih mempraktekkan)

No.	Soft Skill	Pra Onboarding I					Pasca Onboarding I				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Perjalanan Sejarah dan orang-orang penting di lembaga			✓			✓				✓
2	Visi dan Misi serta Goal Utama Pekerjaan			✓			✓				✓
3	Culture (Tujuan, Nilai dan Perilaku) pegawai				✓		✓				✓
4	Yang boleh dan tidak boleh				✓		✓				✓
5	Apa yang Anda layak pikirkan setiap hari			✓			✓				✓
6	Membangun Prasangka Positif				✓		✓				✓
7	Satu pekan melatih prasangka				✓		✓				✓
8	Senjata rahasia pegawai			✓			✓				✓

6. Lembar kerja *onboarding*

Nama : Jerry Safutra Lembar Kerja : OBI-1

Nama lembaga kita secara lengkap adalah : Yayasan Ukhawan Kalimantan Selatan

Lembaga berdiri pada (Tuliskan tanggal, bulan dan tahunnya) : 26 Oktober 1993

Tuliskan Visi Lembaga : Menjadi Penyelenggara Pendidikan berkualitas dan mandiri

Tuliskan minimal 2 alasan yang melatarbelakangi yayasan/lembaga ini berdiri :

Alasan pertama : ~~Yayasan~~ wadah formal implementasi: ~~dukungan~~ Pendidikan dan Jajarah

Alasan kedua : ~~...~~ menyatukan generasi, menyambut masa depan dengan bekal Seri Abad 21

Tuliskan GOAL Utama pekerjaan di tenaga teknis :

1. Berakhlak
2. Berprestasi
3. Mandiri

1. Ust H. Husaini Suni Lc. adalah ~~Pemula~~..... di yayasan

2. Ust Ahmad Rozikin, S.Ag adalah ~~Pengawas~~..... di yayasan

3. H. Hilmi Hasan, SE adalah ~~Pendahara~~..... di yayasan

7. Instrumen penugasan 1 pekan pasca *onboarding*

Instrumen Penugasan 1 Pekan Pasca Onboarding

9 Perilaku CVP SIT Ukhuwah

Nama Peserta : Jerry Safitro
 Jenis Kelamin : laki-laki
 Unit kerja : SJ Islam Terpadu Ukhuwah
 No. Wa/Telpon : 085654060127
 Onboarding pada : Tanggals.d tanggal

No.	Pernyataan	Jawaban		Ket
		Ya	Tidak	
1	Value Integrity : Melatih Perilaku 1 (Datang Tepat waktu dan segera bertugas) dengan cara minimal 1 kali membuat janji dengan siapapun lalu berusaha datang tepat waktu dan memberikan apresiasi kepada diri sendiri atas ketepatan waktunya dengan sebuah hadiah kecil *	✓		
2	Value Integrity : Melatih Perilaku 2 (Bila ada kegiatan tidak menanyakan adakah makanannya/minumannya atau duitnya) dengan satu pekan berlatih tidak asal ngomong atau nyerocos dan berusaha menahan diri dari komentar2 seperti perilaku tersebut *	✓		
3	Value Integrity : Melatih Perilaku 3 (Jujur terhadap data, nilai, laporan keuangan) dengan minimal 1 kali membuat catatan belanja via wa dan dilaporkan/di wa kan kepada pasangannya atau orang terdekatnya *	✓		
4	Value Excellent Service : Melatih Perilaku 4 yaitu (5 S) dengan setiap hari berangkat dari rumah dengan senyuman dan pulang juga dengan senyuman dengan seluruh anggota keluarga minimal 1 pekan *	✓		
5	Value Excellent Service : Melatih Perilaku 5 dan 6 yaitu (Merespon dengan cepat dan mengantisipasi setiap kebutuhan customer yaitu siswa, orang tua, rekan kerja dan pimpinan) dengan minimal 1 kali memberikan kejutan kepada pasangan atau orang terdekat makanan atau sesuatu yang disukainya *	✓		
6	Value Improvement : Melatih Perilaku 7 (Menerima feedback dengan antusias untuk perbaikan diri sendiri) dengan minimal 1 kali mengirimkan wa kepada atasan langsungnya meminta feedback atas aktivitas kinerja dan attitude keseharian kita *	✓		
7	Value Improvement : Melatih Perilaku 8 (Belajar dari orang, rujukan dan sumber terbaik terkait profesi kita masing-masing) dengan minimal memutuskan 1 hal yang akan kita pelajari lalu cari orang terbaik yang mampu mengajari kita lewat buku-bukunya, ceramahnya, tulisan di web serta subscribe channel YouTube dan follow IG serta fanfagenya bila ada internet *	✓		
8	Value Improvement : Melatih Perilaku 9 (Minimal melakukan 5 perbaikan berdampak dalam 5 hari) dengan minimal memutuskan 1 hal yang akan kita perbaiki terkait dengan keluarga, hubungan dengan orang lain, atau aktivitas positif lainnya yang berdampak terhadap pertumbuhan pribadi kita selama 5 hari berturut-turut. *	✓		

8. Ikrar dan janji pegawai serta kode etik

Ikrar dan janji pegawai serta kode etik

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ

Artinya:
"Saya bersaksi bahwa tiada tuhan selain Allah."

وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

Artinya:
"Saya bersaksi bahwa Nabi Muhammad utusan Allah."

رَضِيتُ بِاللَّهِ رَبًّا، وَبِالْإِسْلَامِ دِينًا،
وَبِمُحَمَّدٍ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ نَبِيًّا وَرَسُولًا

- Rodhitu billahi rabba, wa bil-islami dina, wa bi Muhammadin shallallahu 'alaihi wa sallama nabiyyan wa rasula.

Artinya: "Aku rela Allah sebagai Tuhan, Islam sebagai agama, dan Nabi Muhammad SAW sebagai nabi dan rasul."


Saya pegawai Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan berjanji

1. Mentaati Allah dan Rasulnya
2. Berkumpul bersama dalam dakwah pendidikan
3. Berusaha mewujudkan visi dan misi lembaga
4. Menjadi pegawai yang attitudenya baik dan kompetensinya bertumbuh
5. Menerapkan nilai-nilai integritas, excellent service dan improvement
6. Melatih dan mempraktekkan 9 perilaku yang sudah ditetapkan bersama

Kode etik Pegawai Yayasan Ukhuwah

1. Menjaga kejujuran dan menjunjung kebenaran
2. Menjaga nama baik lembaga
3. Meninggalkan perbuatan yang melanggar hukum pidana
4. Menjaga hubungan islami dengan lawan jenis
5. Menutup aurat dengan baik dan tidak merokok
6. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua customer lembaga tanpa diskriminasi

9. CV target hidup pegawai



Nama : Jerry Saputra
 Tempat Tanggal Lahir : Banjarmasin, 01 Maret 2001
 Status Pernikahan : Belum Menikah
 Golongan Darah : O+

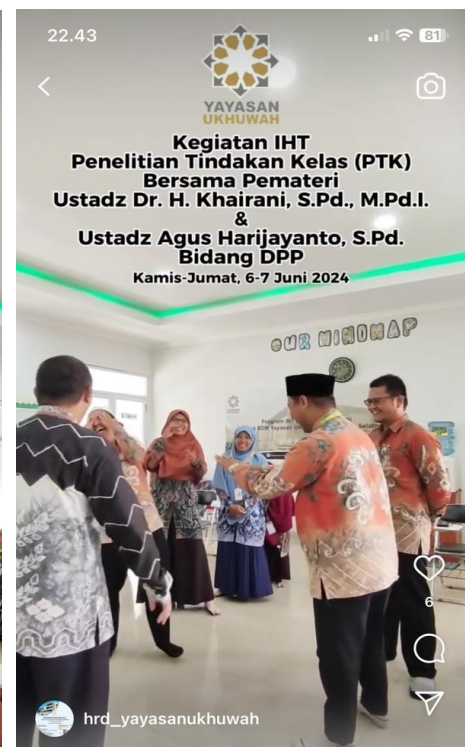
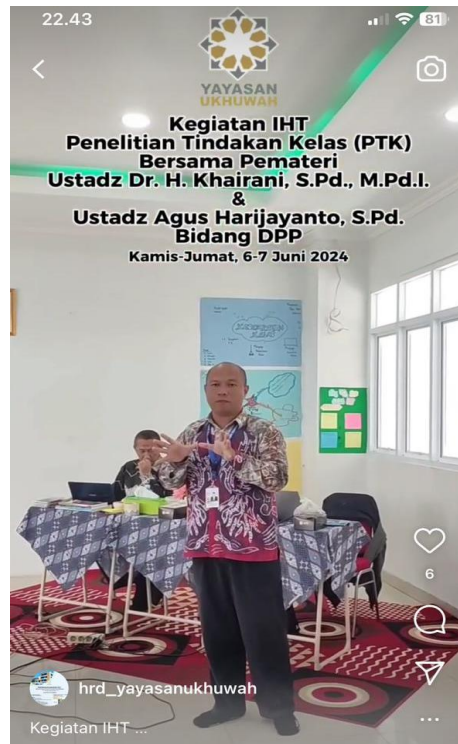
2. Situasi membuat nyaman dalam pekerjaan:
 - Lingkungan kerja sangat menyenangkan
 - Memiliki rekan kerja sangat baik dan selalu mengajarkan
 - Jarak lokasi kepekerjaan tidak terlalu jauh
3. Situasi yang membuat tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan
 - Alhamdulillah untuk saat ini dalam melakukan pekerjaan semuanya nyaman
4. Target hidup 1 tahun ke depan
 - Mutqin Hafalan 10 Juz
 - Ingin Menikah
 - Mau melanjutkan S2 PAI
5. Target hidup 5 tahun ke depan
 - Ingin mempunyai rumah
 - Ingin melaksanakan umrah
 - Mutqin 20 Juz
 - Membuka usaha rumah makan
6. Target hidup 20 tahun kedepan
 - Ingin melaksanakan haji
 - Ingin punya motor
 - Mutqin Hafalan 30 Juz
 - Membuat rumah tahfidz sendiri

10. Sertifikat *onboarding*



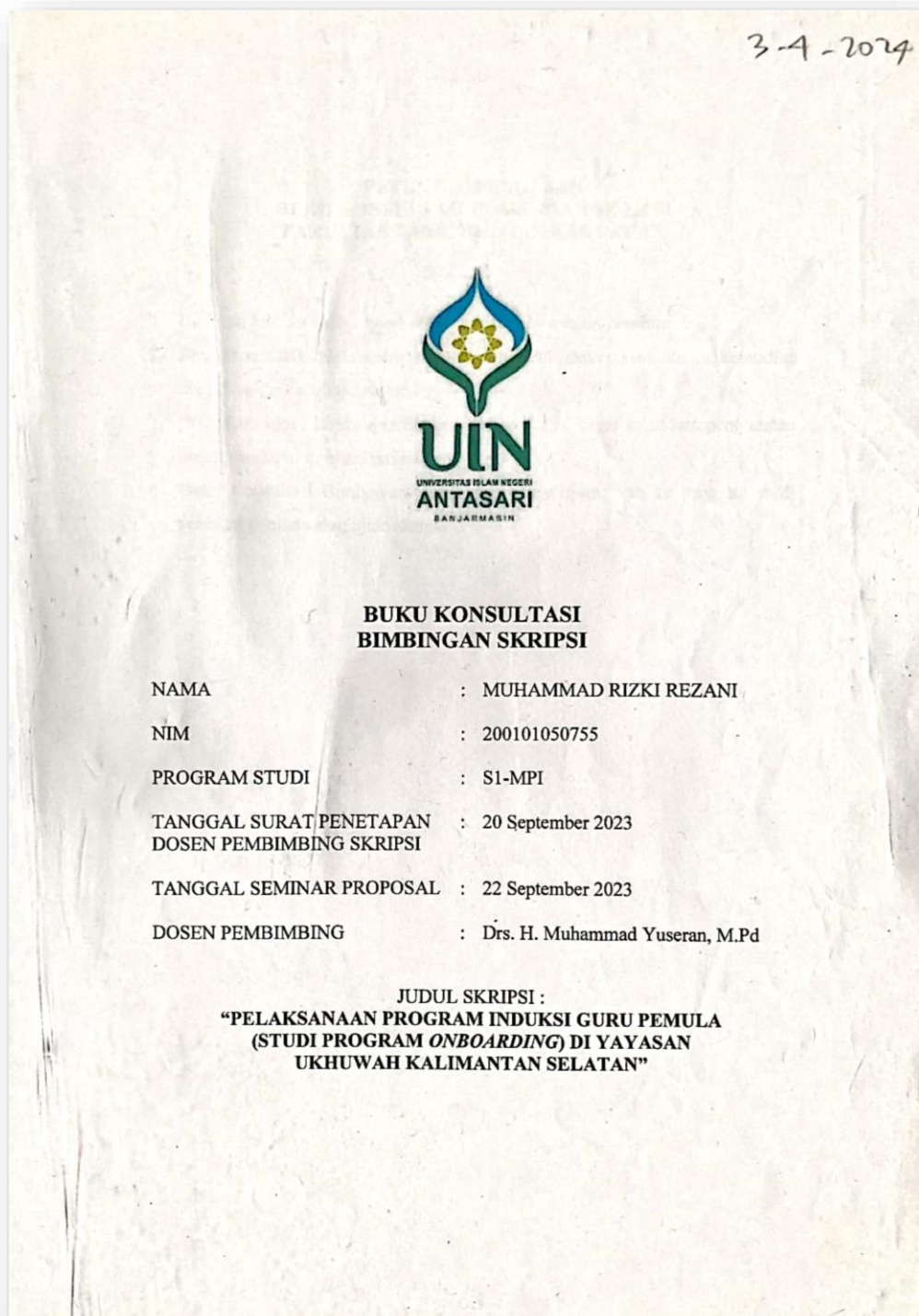
11. Postingan *feed* instagram pelaksanaan *onboarding*



12. Postingan *feed* Instagram pelaksanaan *in-house training* (IHT)

F. Dokumentasi Wawancara





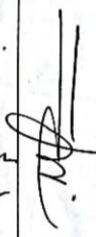
**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**


1. Buku ini harus selalu dibawa setiap konsultasi dengan pembimbing
2. Setiap konsultasi, mahasiswa mencatat hasil konsultasi pada buku ini, kemudian ditandatangani oleh pembimbing.
3. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi dilampirkan sebagai salah satu persyaratan untuk pendaftaran ujian skripsi
4. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi ini harus diserahkan ke program studi sebelum penjadwalan ujian skripsi

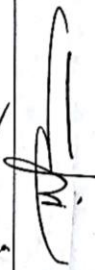


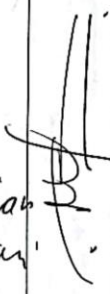
REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI


No.	Tanggal	Bab/Bagian yang Dikonsultasikan
1	20 Februari 2024	COVER, SUDUTME dan Bab I
2	14-3-2024	Revisi Bab I, Bab II,
3	18-4-2024	Bab II (Metode Penelitian)
4	20-4-2024	Instrument Penelitian (Pedoman observasi, wawancara, Abstrak)
5	16-5-2024	konsultasi Persiapan Riset Lapangan
6	14-6-2024	Bimbingan Bab IV (Pengajian Data)
7	19-6-2024	Melanjutkan Bab V & kelengkapan Skripsi
8	24-6-2024	Finalisasi Skripsi & kelengkapan
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	26/2 <u>2024</u>	<p>Saran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Judul tetap sesuai SK tetap & spesifikasikan pd program onboarding. 2. Pada Matematika Bab II, tambahkan materi ttg PIGP dan subidulanya yg relevan. Materi ttg MSDM dihilangkan saja. 3 Hal. 3 <ol style="list-style-type: none"> a. tambahkan narasi ttg dampak negatif jika program orientasi tidak dilaksanakan/ tidak dilaksanakan dgn baik pd pegawai baru b. tambahkan narasi ttg program yang sudah pernah/ pernah dilakukan oleh orientasi/ Induksi pegawai baru. 4. Pelajaran I, Adakah kesamaan tgl PIGP di sekolah api tgl onboarding rtp dasar utk menentukan fokus masalah. 	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	18-3-2024	<p>1. Perbaiki def. istilah ttg pelaksanaan dan monom-batkan apa saja tahapan kegiatan yg digunakan dlm penelitian nanti uraian teor pd subbab h. 38-42 yakni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tahap persiapan/pre boarding b. " - pengorganisasian c. " - pelaksanaan d. " - penilaian <p>sekaliqg utk faktor penelitian ✓</p> <p>2. Maksud faktor penelitian ke 2 menambahkan atau ttg PIGP dan Onboarding? ✓</p> <p>3. Perbaiki sesuai catatan post narasi ✓</p> <p>4. lanjutkan menguraikan Bab III</p>	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	18-4-2024	<p>Bab III (Metode Penelitian)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan singkatan 2. Alasan Mendaftar ke Matrikul 3. pakai penomoran (konsisten). 4. Data Primer Sesuaikan. 5) Teori Outwarding dan PIGP di Analisis di Bibli 6) Studi Pustaka hilangkan. 7. Data Primer narasinya Sesuaikan dengan Tabel. 8. Subjek dan Objek penelitian Tambahkan TV 9. Teknik Analisis Data Pilih siapa siapa, cari yang sesuai. (Tambahkan Solusi) Cek Buku Beberman (H. 56) "Miles dan Huberman" 10. Teknik keabsahan Data Sesuaikan narasinya 11. Fokus istilah hilangkan kecermatan 12. Bahas hsr-hisi burun kel apangan 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	29-9-2024	<p>1. Buat instrumen penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman observasi; b. Pedoman wawancara; c. Pedoman dokumentasi <p>yg dibuat secara terpisah dan nantinya sebagai lampiran skripsi</p> <p>2. Minta surat riset utk membuat surat permohonan penelitian riset yg ditandatangani pembimbing skripsi</p> <p>3. Data penyaji ttg sarana & prasarana & letak lokasi yg ditempuh pengisian s.j.c h. 47 + matrik h. 50</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	16 - 5 - 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi Persiapan untuk Riset2. Memasukkan Surat Riset ke Kertas Uluwan3. Teknis Lapangan4. Kesiapan Waktu Responden5. Time Line Optimisme Penyelesaian Skripsi kedepan	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	14-6-2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki presentasi footnote h. 58 & 59v sumber 2. Tambahkan narasi penyajian data yang mengacu pada dokumen perencanaan dan, pengorganisasian, pelaksanaan dan penilaian dan DA board. Sekaligus sbg pelaksanaan teknik triangulasi metode pengumpulan data 3. Buat transkrip wawancara. 4. Rumpukan dokumen terkait perencanaan, pelaksanaan dan penilaian yang sudah dimint pd lampiran 	

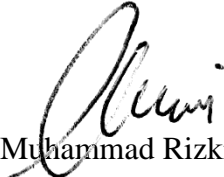
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	19-6-2014	1. Lanjutkan font b&v 2. Lanjutkan bagi awal dan akhir skripsi	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	24-6-2024	<p>1. Sora lebel operasional dpt menurut perbaiki / rekomendasi apa saja yg dpt dihipkettka</p> <p>2. lakukan cek plapian bisa memenuhi tuntut dan keputra lainnya. letakkan peralatan - house- for union plapian.</p>	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Muhammad Rizki Rezani
2. NIM : 200101050755
3. Tempat, Tanggal Lahir : Banjarmasin, 8 September 2002
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Tunjung Maya, No. 77
6. No. HP : 081251016770
7. Alamat email : rizkirezani@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja:
 - a. Magang Kerja *Career Buddy* UPKK di Prodi MPI
 - b. Sekretaris Umum HMJ Manajemen Pendidikan Islam
 - c. Koordinator Divisi *Social Movement* (Pemuda PEKA)
 - d. Forum Pemuda Peduli Lingkungan (FPPL) Kota Banjarmasin
 - e. Himpunan Mahasiswa Islam Komisariat Fakultas Tarbiyah
 - f. Tenaga Pengajar TPA/TPQ Jannatun Naim
9. Prestasi Akademik:
 - a. Juara 1 Lomba Karya Tulis Ilmiah Tingkat Nasional yang diselenggarakan di IAIN Ternate 2023.
10. Prestasi Nonakademik:
 - a. -
11. Daftar Karya Ilmiah:
 - a. Story dan Status pada Sosial Media Mahasiswa Universitas Islam Negeri Antasari (Studi tentang Pengaruh Motivasi Intrinsik dan Ekstrinsik terhadap Partisipasi e-Wom Mahasiswa).
 - b. Pembinaan Muallaf: Strategi Inovatif Peningkatan Pendidikan Keagamaan di Desa Patikalain.

Banjarmasin, 24 Juni 2024


Muhammad Rizki Rezani