

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### DAFTAR TERJEMAH

No	Surah	Ayat	Terjemah	Tafsir
1	As-Shaf	<p>إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُيُوتٌ مَّرْصُومٌ</p>	<p><i>Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam satu barisan, seakan-akan mereka suatu bangunan yang tersusun kokoh. (QS. Ash-Shaf : 4)</i></p>	<p>Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka itu bangunan yang tersusun kokoh yang tidak bisa ditembus oleh musuh. Ayat ini berisikan penjelasan tentang keutamaan jihad dan mujahidin; karena Allah mencintai para hamba-Nya yang beriman, ketika mereka berbaris menghadapi musuh Allah untuk memerangi mereka di jalan-Nya.</p>

## Lampiran 2

### Instrumen penelitian

Kepada yang terhormat

Bapak/Ibu Responden

Di tempat

*Bismillahirrahmanirrahim*

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Salam Sejahtera, semoga bapak/ibu senantiasa sehat wal'afiat dan beserta keluarga dalam lindungan Allah SWT.

Sehubungan dengan kewajiban penyusunan tesis sebagai tugas akhir saya yang berjudul "Efektivitas Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah, Teknik Supervisi, Dan Kerjasama Dengan Stakeholder Terhadap Budaya Disiplin Di Madrasah Aliyah Di Kabupaten Barito Kuala" pada program studi manajemen pendidikan islam di Universitas Islam Negri Antasari (UIN) Banjarmasin. Dengan segala hormat mohon berkenan kiranya bapak/ibu dapat mengisikan kuesioner berikut ini.

Segala informasi yang bapak/ibu berikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak akan ada pengaruhnya bagi profesi dan pribadi bapak/ibu.

Informasi yang bapak/ibu berikan sangat bermanfaat bagi dunia ilmu pengetahuan. Mohon kiranya dapat memberikan informasi sesuai dengan keadaan atau persepsi bapak/ibu. Atas perkenan bapak/ibu saya ucapkan terima kasih yang tiada terhingga. Semoga Allah SWT memberikan balasan dan karunia yang setinggi tingginya.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Peneliti.

<b>NO</b>	<b>Variabel</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskriptor</b>	<b>Instrumen</b>
1	Gaya kepemimpinan kepala madrasah	1. Komunikasi Efektif	Mengukur sejauh mana kepala Madrasah dapat berkomunikasi dengan efektif, mulai dari kemampuan menyampaikan informasi hingga memahami dan merespons dengan tepat terhadap pesan-pesan yang diterima.	1, 2, 3
		2. Pengawasan Kinerja	Mengacu pada kemampuan kepala Madrasah untuk mengawasi kinerja staf dan guru-guru dalam mencapai tujuan-tujuan tertentu, serta memberikan umpan balik yang konstruktif.	4, 5, 6
		3. Motivasi	Mengukur kemampuan kepala Madrasah dalam memotivasi staf, guru, dan siswa untuk mencapai prestasi yang lebih baik melalui dorongan, penghargaan, dan dukungan yang diberikan.	7, 8, 9
		4. Keterlibatan Stakeholder	Sejauh mana kepala Madrasah terlibat dan berinteraksi dengan stakeholder seperti guru-guru, orang tua siswa, Dinas Pendidikan, dan masyarakat dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah.	10, 11, 12
2	Supervisi kepala madrasah (sitasi)	1. Supervisi Kinerja	Merujuk pada kemampuan kepala Madrasah untuk melakukan supervisi terhadap kinerja staf dan guru-guru, termasuk pemantauan terhadap pencapaian target	1, 2, 3

			dan sasaran.	
		2. Supervisi Pembelajaran	Mengukur sejauh mana kepala Madrasah dapat melakukan supervisi terhadap proses pembelajaran, seperti metode mengajar, penggunaan sumber belajar, dan evaluasi pembelajaran.	4, 5, 6
		3. Supervisi Manajemen	Kemampuan kepala Madrasah dalam melakukan supervisi terhadap aspek manajemen Madrasah, seperti administrasi, keuangan, dan pengelolaan sumber daya.	7, 8, 9
3	Kerjasama dengan stakeholder (sitasi)	1. Koordinasi dengan Guru	Seberapa baik kepala Madrasah dapat berkoordinasi dengan guru-guru dalam hal pelaksanaan program pembelajaran dan pencapaian tujuan pendidikan.	1, 2, 3
		2. Koordinasi dengan Orang Tua	Ini mengukur kemampuan kepala Madrasah dalam berkoordinasi dengan orang tua siswa untuk mendukung keberhasilan pendidikan anak-anak mereka.	4, 5, 6
		3. Koordinasi dengan Kemenag	Merupakan kemampuan kepala Madrasah dalam berkoordinasi dengan pihak kemenag dalam hal kebijakan,	7, 8, 9, 10

			regulasi, dan pengembangan kurikulum.	
4	Budaya disiplin (sitasi)	1. Disiplin Waktu	Mengukur seberapa baik siswa, guru, dan staf mematuhi aturan dan kedisiplinan terkait waktu, termasuk kehadiran, tugas-tugas yang diberikan, dan waktu pelaksanaan kegiatan.	1, 2, 3, 4, 5, 6
		2. Disiplin Ibadah	Mengukur tingkat ketaatan siswa, guru, dan staf dalam menjalankan ibadah dan nilai-nilai keagamaan yang diajarkan di Madrasah.	7, 8, 9
		3. Disiplin Fisik	Kemampuan siswa, guru, dan staf dalam menjaga kebersihan, kerapihan, dan tata krama fisik di lingkungan Madrasah.	10, 11, 12
		4. Disiplin Moral	Mengukur sejauh mana siswa, guru, dan staf menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas, etika, dan integritas dalam kehidupan sehari-hari di Madrasah.	13, 14, 15

### **Lampiran 3**

#### **A. IDENTITAS UMUM**

Masa Kerja :  
Mata Pelajaran yang diampu :  
Pendidikan Terakhir :

#### **B. PETUNJUK PENGISIAN**

1. Sebelum mengisi pernyataan-pernyataan berikut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membacanya terlebih dahulu petunjuk pengisian ini.
2. Berilah tanda (√) pada pernyataan yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.
3. Makna setiap jawaban tersebut adalah sebagai berikut:  
STS = Sangat tidak sesuai  
TS = Tidak sesuai  
S = Sesuai  
SS = Sangat sesuai
4. Tidak ada jawaban yang dianggap salah. Asal semua jawaban sesuai dengan pendapat anda, maka jawaban tersebut dianggap benar.
5. Mohon setiap pernyataan dapat diisi seluruhnya.

**INSTRUMEN PENELITIAN**  
**ANGKET GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH (X<sub>1</sub>)**

No.	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN			
		STS (sangat tidak sesuai)	TS (tidak sesuai)	S (sesuai)	SS (sangat sesuai)
<b>Komunikasi Efektif</b>					
1	Kepala madrasah secara rutin berkomunikasi dengan staf dan guru-guru untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang tujuan Pendidikan.				
2	Kepala madrasah mendengarkan masukan dan saran dari staf dan guru-guru dengan cara yang terbuka dan responsive.				
3	Kepala Madrasah menggunakan berbagai saluran komunikasi (misalnya, rapat rutin, pertemuan secara langsung, pesan singkat) untuk menjaga arus informasi yang lancar.				
<b>Pengawasan Kinerja</b>					
4	Kepala Madrasah memberikan umpan balik yang konstruktif kepada staf dan guru-guru terkait kinerja mereka.				
5	Kepala Madrasah memonitor secara rutin pencapaian target dan sasaran pendidikan yang telah ditetapkan.				
6	Kepala Madrasah menyediakan dukungan dan bimbingan yang diperlukan untuk membantu staf dan guru-guru mencapai standar kinerja yang diharapkan.				
<b>Motivasi</b>					
7	Kepala Madrasah memberikan penghargaan dan pengakuan kepada staf dan guru-guru yang mencapai hasil yang baik dalam pekerjaan mereka.				
8	Kepala Madrasah menginspirasi dan memotivasi staf dan guru-guru untuk terus meningkatkan kualitas pendidikan				



	di Madrasah.				
9	Kepala Madrasah memberikan kesempatan dan dukungan untuk pengembangan profesional staf dan guru-guru.				
<b>Keterlibatan Stakeholder</b>					
10	Kepala madrasah aktif terlibat dalam kerjasama dengan orang tua siswa untuk mendukung perkembangan pendidikan anak-anak.				
11	Kepala madrasah bekerja sama dengan komunitas lokal untuk membangun hubungan yang positif dan mendukung program pendidikan madrasah				
12	Kepala madrasah melibatkan stakeholder utama dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengembangan sekolah				

**ANGKET TEKNIK SUPERVISI KEPALA MADRASAH (X<sub>2</sub>)**

No.	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN			
		STS (sangat tidak sesuai)	TS (tidak sesuai)	S (sesuai)	SS (sangat sesuai)
<b>Supervisi Kinerja</b>					
1	Kepala Madrasah melakukan evaluasi kinerja secara teratur untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan staf dan guru-guru.				
2	Kepala Madrasah memberikan umpan balik yang jelas dan berorientasi pada solusi untuk membantu staf dan guru-guru memperbaiki kinerja mereka.				
3	Kepala Madrasah mengadakan pertemuan supervisi rutin untuk membahas pencapaian target dan strategi perbaikan.				
<b>Supervisi Pembelajaran</b>					
4	Kepala Madrasah memantau kualitas pembelajaran di kelas-kelas untuk memastikan penggunaan metode mengajar yang efektif.				
5	Kepala Madrasah mendukung inovasi dalam pembelajaran dan memberikan bimbingan untuk meningkatkan strategi pembelajaran.				
6	Kepala Madrasah memfasilitasi kolaborasi antara guru-guru untuk berbagi praktik terbaik dalam pembelajaran.				
<b>Supervisi Manajemen</b>					
7	Kepala Madrasah memastikan bahwa prosedur administrasi dan manajemen di Madrasah berjalan dengan efisien dan sesuai dengan standar.				
8	Kepala Madrasah memberikan bimbingan dan dukungan kepada staf administrasi untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi.				
9	Kepala Madrasah memonitor anggaran dan pengelolaan sumber daya untuk memastikan penggunaan yang efektif				

### ANGKET KERJASAMA DENGAN STAKEHOLDER

No.	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN			
		STS (sangat tidak sesuai)	TS (tidak sesuai)	S (sesuai)	SS (sangat sesuai)
<b>Koordinasi dengan Guru</b>					
1	Kepala Madrasah berkolaborasi dengan guru-guru dalam perencanaan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan.				
2	Kepala Madrasah menyediakan ruang untuk diskusi dan kolaborasi antara guru-guru untuk meningkatkan pengalaman belajar siswa.				
3	Kepala Madrasah memberikan informasi yang jelas dan transparan kepada orang tua tentang kebijakan dan program-program sekolah.				
<b>Koordinasi dengan Orang Tua</b>					
4	Kepala madrasah melibatkan orang tua dalam kegiatan sekolah dan memberikan informasi yang transparan tentang perkembangan anak-anak.				
5	Kepala madrasah memfasilitasi pertemuan rutin antara orang tua dan guru-guru untuk membahas progres belajar siswa dan strategi pendukungnya.				
6	Kepala madrasah mendengarkan masukan dan umpan balik dari orang tua siswa untuk meningkatkan pengalaman pendidikan mereka				
<b>Koordinasi dengan Dinas Pendidikan</b>					
7	Kepala Madrasah berinteraksi dengan pihak Dinas Pendidikan untuk memperoleh bimbingan dan dukungan dalam implementasi program-program pendidikan.				
8	Kepala Madrasah menyampaikan laporan dan evaluasi kepada Dinas Pendidikan secara teratur.				
9	Kepala Madrasah berpartisipasi dalam pertemuan dan forum yang				





	diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan untuk berbagi informasi dan pengalaman.				
10	Kepala madrasah memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan regulasi yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan.				

### ANGKET BUDAYA DISIPLIN (Y)

No.	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN			
		STS (sangat tidak sesuai)	TS (tidak sesuai)	S (sesuai)	ST (sangat sesuai)
<b>Disiplin waktu</b>					
1	Peserta didik dan pendidik datang sekolah, pulang sekolah, dan menggunakan jam istirahat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.				
2	Peserta didik dan pendidik dapat menyelesaikan tugas yang di berikan oleh guru sesuai dengan waktu yang telah di sepakati.				
3	Ketaatan terhadap kegiatan belajar di sekolah.				
4	Ketaatan dalam mengerjakan tugas-tugas pelajaran.				
5	Peserta didik dan pendidik memberlakukan aturan yang konsisten terkait disiplin waktu dan memberikan konsekuensi yang jelas untuk pelanggaran.				
<b>Disiplin Ibadah</b>					
6	Madrasah memberikan lingkungan yang kondusif dan mendukung bagi siswa untuk menjalankan ibadah dengan baik.				
7	Guru-guru memberikan teladan dalam pelaksanaan ibadah dan mengintegrasikan nilai-nilai keagamaan dalam pembelajaran				
8	Kepala madrasah menyediakan fasilitas dan waktu yang cukup bagi siswa untuk melaksanakan ibadah secara berkualitas				
<b>Disiplin Fisik</b>					
9	Madrasah memiliki aturan dan kebijakan				



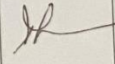
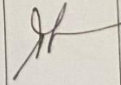
	yang jelas terkait perilaku fisik siswa di lingkungan sekolah.				
10	Guru-guru memantau dan memberikan pembinaan terhadap perilaku fisik siswa secara konsisten.				
11	Kepala madrasah memberikan edukasi tentang pentingnya menjaga kesehatan fisik dan lingkungan sekolah yang bersih				
<b>Disiplin Moral</b>					
12	Madrasah mengintegrasikan nilai-nilai moral dan etika dalam kurikulum dan kegiatan ekstrakurikuler.				
13	Guru-guru memberikan contoh dan bimbingan dalam mengembangkan karakter dan moralitas siswa				
14	Kepala madrasah mengadakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan moral secara rutin untuk siswa dan staf.				

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI

BIMB. KE	TGL	CATATAN PEMB.TESIS	PARAF DOSEN
	21/05/2024	Konsultasi Angket	
	27/05/2024	<p>1. kembangkan lagi ukurannya teori dan indikator</p> <p>2. Validasi instrumen legit: ahli I E expert + Htl validasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen</li> <li>- Pendidikan luar sekolah</li> <li>- <del>AB</del> matematika</li> <li>- Pendidikan agama Islam</li> <li>- kurikulum</li> </ul> <p>refleksi TGU bisa dilanjutkan validasi empiris (30-35 responden)</p>	
	09/06/2024	Laporan US validitor lampiran	
	21/06/2024	<p>① Perbaiki tata bahasa Indonesia</p> <p>② Setiap tabel dan gambar diberi nomor dan nama</p> <p>③ jelaskan / deskripsikan / masukkan setiap tabel dan gambar (di bandingkan dgn)</p>	





### DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI

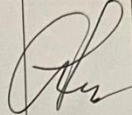
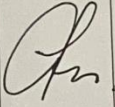
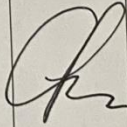
BIMB. KE	TGL	CATATAN PEMB.TESIS	PARAF DOSEN
	21/05/2024	konsultasi Angket	
	27/05/2024	<p>1. kembangkan lagi kriter teor dan indikator</p> <p>2. Validasi Instrumen legit ambil <math>\pm</math> 5 expert + Ht validasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managemen</li> <li>- Pendidikan luar sekolah</li> <li>- <del>Ab</del> madrasah</li> <li>- Pendidikan agama Islam</li> <li>- kurikulum</li> </ul> <p>setelah itu bisa di lanjutkan validasi empiris (30-35 responden)</p>	
	09/06/2024	Laporan uji validitas lampiran	
	22/06/2024	<p>① Perbaiki tata bahasa Indonesia</p> <p>② Setiap Tabel dan Gambar diberi nomor dan nama</p> <p>③ jelaskan / deskripsikan / narasikan setiap tabel dan gambar (di bawah nya)</p>	



**DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI**


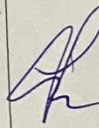
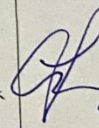
BIMB. KE	TGL	CATATAN PEMB.TESIS	PARAF DOSEN
	05/07/2024	Perbaiki lagi: 1. Teknik Penulisan dan pengisian data 2. Pembahasan mencakup opini hasil dan teori yang digunakan 3. Simpulan diperbaiki lagi	
	08/07/2024	Siapkan untuk ujian tesis	

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI

BIMB. KE	TGL	CATATAN PEMB.TESIS Bahasa & Teknik Penulisan	PARAF DOSEN
J	25/04/2024	Perbaiki penulisan sesuai Pedoman Penulisan Tesis	
Tj.	6/5/2024	Perbaiki penggunaan kata-kata dalam paparan agar sesuai dengan Bahasa Indonesia yg baik dan benar. (Kata Depan; kata penghubung; dll)	
Ij	20/5/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bedakan pemutusan kalimat panjang &amp; tidak panjang.</li> <li>✗ Sebaiknya penulisan pada kalimat agar Al-qaidah diadukan dengan garis.</li> </ul>	



**DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI**

BIMB. KE	TGL	CATATAN PEMB.TESIS (Teknik Bahasa dan Penulisan)	PARAF DOSEN
4.	01/07/2024	1. Penulisan tabel, revisi agar sesuai pedoman (Judul + Penulisan isi). 2. Lengkapi tabel dengan sumber 3. Revisi lampiran terjemah kutipan langsung + tafsir riwayat terjemah masuk lampiran	
5.	02/07/2024	1. Perhatikan margin dan awal paragraph. 2. Cermati teknik penomoran.	
6.	05/07/2024	Artikel sudah di susun sesuai dengan pedoman penulisan, sehingga layak untuk di ujikan.	

## FOTO KEGIATAN

### MA Ibtidaussalam





## MA Darul Mukarram



## **RIWAYAT HIDUP**

### **I. Data Pribadi**

Nama : Munawwarah,  
TTL : Anjir Muara, 11 Desember 2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status Perkawinan : Belum Menikah  
Agama : Islam  
Kebangsaan : Indonesia  
Orang Tua : H. Darham dan HJ. Zainab  
Kakak : Ahmad Bawaihi, S. Pd

### **II. Latar Belakang Pendidikan Formal**

2006-2012 : MI Irsyadussalam  
2009-2010 : Pesantren Miftahuddarissalam  
2012-2015 : MTsN 1 Barito Kuala  
2015-2018 : MAN 5 Barito Kuala  
2018-2022 : S1 Pendidikan Bahasa Arab  
2022 : S2 Manajemen Pendidikan Islam (*On Going*)

### **III. Pengalaman Organisasi**

1. Bendahara Umum OSIS MAN 5 Barito Kuala Periode 2016/2017
2. Anggota Bidang Budaya dan Kedaerahan KMKB (Kerukunan Mahasiswa Kabupaten Batola) Periode 2019/2020
3. Anggota Bidang Keagamaan HMJ PBA Periode 2019/2020
4. Sekretaris Divisi Tilawah LPPQ UIN Antasari Periode 2020/2021
5. Ketua Bidang Organisasi dan Kemahasiswaan KMKB (Kerukunan Mahasiswa Kabupaten Batola) Periode 2020/2021
6. Bendahara Umum HMJ PBA Periode 2020/2021
7. Anggota Bidang Sosial dan Kemasyarakatan ITHLA DPW VI Kalimantan Periode 2020/2021
8. Wakil IV Puteri Antasari 2019
9. Anggota Medkominfo Pengurus PMKS (Persatuan Mahasiswa Kalimantan Selatan) Periode 2020-2022