

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAHAN

No.	Bab	Kutipan	Hal	Terjemahan
1.	1	QS. Al-Hasyr ayat 18	2	<i>“Wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan”</i>

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

No.	Fokus Penelitian	Pertanyaan	Sumber Data	Teknik
1	Bagaimana perencanaan manajemen strategik tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin	1. Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi kepegawaian	Kepala sekolah dan Kepala Tata Usaha	Wawancara
		2. Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi sarana dan prasarana	TAS (Sarana dan prasarana)	Wawancara
		3. Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi kesiswaan	TAS (Kesiswaan)	Wawancara
		4. Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi Kurikulum	TAS (Kurikulum)	Wawancara
		5. Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi humas	TAS (Humas)	Wawancara
		6. Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi surat dan kearsipan	TAS (Humas)	Wawancara

		7. Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi keuangan	TAS (Keuangan)	Wawancara
2.	Bagaimana pelaksanaan manajemen strategik tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin	1. Apa saja tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan layanan administrasi kepegawaian	TAS (Kepegawaian)	Wawancara
		2. Apa saja tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan administrasi sarana dan prasarana	TAS (Sarana dan Prasarana)	Wawancara
		3. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi kurikulum dan apa saja tugas serta tanggung jawab administrasi kurikulum	TAS (Kurikulum)	Wawancara
		4. Siapa saja yang terlibat dalam administrasi keuangan dan apakah penyusunan anggaran memiliki skala prioritas	TAS (Keuangan)	Wawancara

		5. Apa saja tugas dan tanggung jawab administrasi kesiswaan	TAS (Kesiswaan)	Wawancara
		6. Apa saja tugas dan tanggung jawab administrasi surat dan kearsipan	TAS (Humas)	Wawancara
		7. Apa tujuan dari pelaksanaan administrasi humas dan strategi apa yang digunakan untuk membangun hubungan yang baik	TAS (Humas)	Wawancara
		8. Menurut anda, selama bersekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin bagaimana layanan yang diberikan oleh tenaga administrasi sekolah anda?	Siswa	Wawancara
3.	Bagaimana evaluasi manajemen strategik tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah SMA Negeri 7 Banjarmasin	1. Siapa saja yang terlibat dalam pengevaluasian	Kepala Tata Usaha	Wawancara
		2. Bagaimana strategi yang digunakan untuk mengevaluasi	Kepala Sekolah	Wawancara

		3. Apa saja faktor penghambatan dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah	TAS (Kesiswaan, Humas, Sarana dan prasarana)	Wawancara
		4. Apakah ada solusi untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah	Kepala Tata Usaha	Wawancara
		5. Apakah ada tindak lanjut dari hasil evaluasi dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah	Kepala Tata Usaha	Wawancara

Lampiran 3

PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Dokumentasi	Informan
1.	Profil/identitas sejarah singkat, visi, misi dan tujuan sekolah SMA Negeri 7 Banjarmasin	Staff TU
2.	Dokumentasi buku penilaian prestasi kerja PNS	Staff TU
3.	Dokumen laporan keuangan	Staff TU
4.	Struktur organisasi sekolah	Staff TU
5.	Dokumentasi Kelas dan Laboratorium	Staff TU
6.	Dokumentasi fasilitas sekolah	Staff TU
7.	Dokumentasi keadaan guru, siswa, serta sarana dan prasarana	Staff TU

Lampiran 4

PEDOMAN OBSERVASI

1. Mengamati letak geografis SMA Negeri 7 Banjarmasin
2. Mengamati Situasi dan Kondisi SMA Negeri 7 Banjarmasin.
3. Mengamati kegiatan tenaga administrasi SMA Negeri 7 Banjarmasin.
4. Mengamati Sarana dan prasarana SMA Negeri 7 Banjarmasin.

Lampiran 5

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Arjudin, S.Pd., M.I,Kom (2023 - Sekarang)

Jabatan : Kepala Sekolah

Waktu : Senin, 10 Juni 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi kepegawaian?	Untuk rekrutmen pegawai baru tata usaha kami tidak bisa langsung mengSK kan karena sekarang sudah diatur dalam aplikasi yang disediakan oleh pemerintah, jadi untuk rekrutmen ini kami mengajukan posisi yang kami perlukan ke dalam aplikasi tersebut dan nanti dari pemerintah mengalokasikan salah satu calon yang sudah lulus p3k atau lulus cpns untuk mengisi posisi yang kami butuhkan, adapun keahlian yang harus dimiliki oleh calon pegawai baru yaitu mahir dibidang IT karena administrasi sekolah itu mainnya hari-hari komputer atau laptop, bukan itu saja calon pegawai baru harus memiliki juga kompetensi kepribadian yang berakhlak baik, mampu berkerja sama dengan baik memiliki etos kerja, disiplin kerja dan lainnya, jika kompetensi itu dimiliki semua pegawai maka akan memberikan peningkatan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 7 Banjarmasin.
2.	Bagaimana strategi yang digunakan untuk mengevaluasi?	Untuk pelaksanaan proses evaluasi yaitu dengan mereview ulang seluruh program kerja apa saja yang menjadi plus dan minusnya, kemudian dilihat dari target pencapaian kerja setidaknya tujuan yang diharapkan serta kendala-kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan itu semua kita evaluasi demi berkembangnya dan tercapai tujuan yang diharapkan. jadi untuk evaluasi rutin diadakan selama satu bulan sekali mengikuti evaluasi seluruh kegiatan sekolah Proses

		evaluasi dilakukan secara berkelanjutan setiap bulannya untuk melihat bagaimana progress pada proses pelaksanaan tata usaha yang memiliki kaitan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yang berjalan.
--	--	---

Nama : Rosyidah, S.E.

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Waktu : Selasa, 21 Mei 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi kepegawaian?	Sebelum adanya pembentukan organisasi tata usaha kami melakukan yang namanya diskusi atau rapat bersama kepala sekolah, setelah terbentuk lalu membagikan masing-masing bidang kepada staff tata usaha, dan selanjutnya kami langsung merumuskan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing staff, peraturan tugas ini pun harus sesuai dengan peraturan dan kebijakan dari dinas agar dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin, ada pun tujuan dari perumusan dan pembagian tugas ini adalah untuk membantu staff tata usaha dalam mencapai tujuan yang di inginkan oleh SMA Negeri 7 Banjarmasin.
2.	Siapa saja yang terlibat dalam pengevaluasian?	Pastinya yang terlibat pada kegiatan evaluasi ini ya seperti yang terlibat pada proses perencanaan dan pelaksanaannya tadi, yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha seluruh staff tata usaha, guru. Karena evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui kendala apa saja yang terjadi selama proses pelaksanaan tata usaha dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi sekolah evaluasi tata usaha dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan sekali untuk mengetahui sejauh mana kinerja masing-masing administrasi, apakah sudah mencukupi target capaian atau tidak, kemudian terkait dengan kendala apa saja yang terjadi dalam pelaksanaan tata usaha

		dibahas pada saat rapat evaluasi berlangsung untuk dicari solusinya bersama-sama.
3.	Apakah ada solusi untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah?	Solusi dalam hambatan yang terjadi di tata usaha ini, untuk akses jaringan Wifi yang sering trouble kami mencari solusi dengan memberikan Wifi khusus untuk kantor tata usaha karena pada awalnya Wifi di sekolah ini hanya berada di ruang guru yang jaraknya sedikit jauh dari kantor tata usaha sehingga jaringan wifinya kemungkinan tidak sampai. untuk solusi data siswa terutama siswa kelas X upaya yang kami terapkan yaitu mendisiplinkan siswa untuk segera mengumpulkan berkas terkait SKHUN MTS/SMP, Ijazah MTS/SMP, akte kelahiran, kartu keluarga, kartu Indonesia pintar jika ada dengan begitu proses pengisian data siswa dapat terlaksana dengan baik kemudian solusi mengenai minimnya pelatihan tadi, kami mengupayakan pelatihan secara internal atau pelatihan yang diadakan sendiri oleh sekolah. Pelatihan tersebut dilakukan dengan mengadakan rapat dan pada forum tersebut saya menyampaikan terkait dengan bagaimana cara memberikan pelayanan yang baik, kemudian bagaimana upaya mengatasi keluhan guru ataupun siswa. Selain itu, dalam forum tersebut juga disampaikan terkait dengan pengoperasian IT yang baik dan benar.
4.	Apakah ada tindak lanjut dari hasil evaluasi dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah?	Yang mengemukakan bahwa tindak lanjut dari hasil evaluasi dilaksanakan dengan melakukan perbaikan atas kekurangan yang terjadi pada saat pelaksanaan program tersebut berjalan serta mengidentifikasi apa yang menjadi peluang untuk dapat terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah sesuai dengan kebutuhan warga sekolah. tindak lanjut yang dilaksanakan setelah tahap evaluasi yaitu merumuskan sebuah komitmen untuk terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah dengan bersama-sama, guna mencari apa saja yang menjadi solusi terbaik dalam mengatasi setiap permasalahan yang

	ada untuk ditingkatkan lagi kedepannya.
--	---

Nama : M. Noor Ilmi, S.Pd

Jabatan : TAS (Sarana dan Prasarana)

Waktu : Senin, 27 Mei 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi sarana dan prasarana?	Untuk perencanaan sarpras ini setiap tahun ada rencana RKAS anggaran sekolah dan itu bersumber dari BOS, BOSDA, dan Komite dan tahun ini memang ada rencana terdekat yaitu renovasi bangunan parkir serta penghapusan beberapa aset sekolah karena banyak yang rusak berat, dan sebelum penerimaan siswa baru itu ada survey untuk mengecek apakah ada fasilitas atau sarpras yang sudah tidak layak pakai atau rusak ringan dan rusak berat jika ada yang rusak ringan maupun rusak berat maka akan langsung ditindak lanjuti agar nantinya bisa digunakan dengan maksimal, contoh kursi dan meja dikelas jika ada yang rusak berat maka akan diajukan untuk diperbarui karena jika kursi atau meja ada yang rusak maka salah satu siswa tidak akan bisa belajar dengan maksimal karena itu berpengaruh terhadap kenyamanan dalam belajar.
2.	Apa saja tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan administrasi sarana dan prasarana?	Untuk pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana kami memiliki tim yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeliharaan rutin, perbaikan, dan pengembangan fasilitas fisik sekolah. Setiap tahun, kami melakukan evaluasi untuk menentukan prioritas dalam pengelolaan aset sekolah, dan kami memastikan pengelolaan anggaran yang efisien untuk pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur yang sudah ada, sambil juga mengakomodasi kebutuhan pengembangan infrastruktur baru. Kami juga harus tetap memperhatikan peraturan keamanan dan standar teknis dalam semua kegiatan pemeliharaan dan pembangunan.

3.	Apa saja faktor penghambatan dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah?	Faktor penghambat pada pelaksanaan tata usaha yang kaitannya dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah terletak pada koneksi wifi yang terbatas, mungkin karena letak sekolah yang ditengah kota dan banyak yang mengakses internet jadi akses internet disini terkadang kurang mendukung. Namun ada beberapa titik yang memang memiliki koneksi internet yang bagus, terutama di depan ruang guru. Juga pada saat pemadaman listrik wifinya menjadi tidak bisa digunakan dan biasanya kami menggunakan jaringan data pada hp masing-masing.
----	---	--

Nama : Dzakiyah Nur Azmie, S.Tr.Ak

Jabatan : TAS (Kesiswaan)

Waktu : Selasa, 21 Mei 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi kesiswaan?	Proses perencanaan dimulai dengan evaluasi kebutuhan dan minat siswa, serta konsultasi dengan staf pengajar dan kepala sekolah untuk menentukan program-program yang relevan. Kami menyusun jadwal kegiatan tahunan dan memastikan semua kegiatan terencana dengan baik, nah untuk dibulan depan ini ada perencanaan yang setiap tahun diadakan yaitu penerimaan siswa baru, banyak yang harus diperhatikan dalam penerimaan siswa baru ini mulai dari persyaratan dan kelengkapan berkas siswa yang harus dipenuhi agar bisa terdaftar sebagai siswa baru SMA Negeri 7 Banjarmasin.
2.	Apa saja tugas dan tanggung jawab administrasi kesiswaan?	Administrasi kesiswaan di sekolah kami sangat ditekankan untuk memastikan bahwa setiap siswa mendapatkan pengalaman pendidikan yang lengkap. Kami memiliki tim kesiswaan yang terdiri dari guru, konselor, dan staf pendukung lainnya yang bekerja sama untuk mengatur kegiatan ekstrakurikuler, memberikan layanan konseling, dan memastikan disiplin siswa di sekolah, kami juga

		memiliki tantangan utama yaitu menyesuaikan kegiatan kesiswaan dengan berbagai minat dan kebutuhan siswa, serta memastikan bahwa semua kegiatan berjalan dengan lancar tanpa mengganggu pembelajaran akademik, kami juga berupaya untuk meningkatkan partisipasi siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler dan mendukung perkembangan mereka secara penuh.
3.	Apa saja faktor penghambatan dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah?	Hambatan pelaksanaan terletak pada administrasi kesiswaan karena kendala yang sering terjadi yaitu terkait dengan pemenuhan berkas-berkas siswa baru, masih banyak siswa yang belum memenuhi seluruh berkas yang wajib disetorkan kepada pihak sekolah untuk didata dan dikirimkan kepada dinas seperti kartu keluarga, ijazah SMP, SKHUN SMP, akte kelahiran, dan lain-lain sebagainya. kendala tersebut mengakibatkan proses pengisian data siswa menjadi terkendala dan data siswa menjadi belum valid. Kemudian hambatan terkait jaringan wifi yang tidak stabil mengakibatkan pekerjaan tata usaha sedikit terhambat karena akses internetnya bermasalah. Kemudian untuk kendala yang lain mengenai pengembangan sumber daya manusia yaitu masih minimnya pelatihan-pelatihan ketenagaan untuk menambah wawasan serta pengembangan kompetensi pegawai tata usaha, dalam masalah ini kami melakukan upaya lain agar pemberian pelayanan administrasi masih tetap berjalan dengan maksimal. Kurang lebihnya kendalanya seperti itu.

Nama : Rosa Vidiya Rahmadayanti, S.Pd.

Jabatan : TAS (Kurikulum)

Waktu : Selasa, 21 Mei 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi Kurikulum?	Di sekolah kami, perencanaan administrasi kurikulum menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan bahwa proses pembelajaran berjalan

		<p>efektif dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, dalam perencanaan kurikulum itu di awal ajaran baru sudah kami rencanakan karena adanya kurikulum baru jadi kami merencanakan kurikulum baru ini akan di implementasikan di kelas 10 saja karena kelas 12 itu sudah hampir lulus susah jika mendadak ganti kurikulum dan beradaptasi kembali dan itu akan menimbulkan kesenjangan dalam belajar, jadi agar mudah kami hanya mengimplementaskannya ke kelas 10 saja karena siswa baru dan harapannya mudah beradaptasi dengan kurikulum baru.</p>
2.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi kurikulum dan apa saja tugas serta tanggung jawab administrasi kurikulum?</p>	<p>Kami memiliki tim kurikulum yang bertanggung jawab untuk merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kurikulum sesuai dengan kebutuhan siswa dan standar pendidikan nasional. Setiap tahun, kami melakukan evaluasi untuk memastikan relevansi dan efektivitas kurikulum yang kami tawarkan, saya bekerja sama dengan tim kurikulum untuk merancang rencana pengajaran dan pembelajaran yang sesuai dengan standar akademik dan kebutuhan siswa. Kami mengadakan rapat rutin untuk meninjau kemajuan implementasi, mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, dan memberikan dukungan kepada guru dalam mengembangkan materi pelajaran. Kami terus mendorong penggunaan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran. Kami memiliki program pengembangan profesional untuk guru dalam menggunakan teknologi pendidikan, serta memanfaatkan platform digital untuk memfasilitasi proses belajar mengajar yang interaktif dan berbasis kompetensi.</p>

Nama : Risky Oktaviadi S.Kom

Jabatan : TAS (Humas)

Waktu : Selasa, 21 Mei 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi humas?	Kami memiliki tim khusus yang bertanggung jawab untuk administrasi humas sekolah. Setiap tahun perencanaan dimulai dengan merumuskan strategi komunikasi yang mencakup berbagai saluran seperti media sosial, situs web sekolah. Kami juga merencanakan kegiatan publik seperti open house dan acara-acara lain untuk mempromosikan prestasi sekolah dan meningkatkan keterlibatan orang tua.
2.	Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi surat dan kearsipan?	Kami memiliki prosedur tertulis yang jelas untuk administrasi surat menyurat. Setiap tahun, kami merencanakan jadwal distribusi surat-surat penting seperti undangan rapat, pengumuman kegiatan, atau informasi akademik. Kami juga mempertimbangkan cara untuk meminimalkan penggunaan kertas dengan menggunakan email atau platform digital untuk komunikasi tertentu. Pengarsipan surat-surat sangat penting bagi kami. Kami memiliki sistem penyimpanan berbasis elektronik dan fisik. Surat-surat yang masuk atau keluar diarsipkan berdasarkan kategori dan tahunnya untuk memudahkan pencarian di kemudian hari. Setiap tahun, kami juga mengevaluasi dan membersihkan arsip untuk membuang surat-surat yang sudah tidak relevan lagi.
3.	Apa saja tugas dan tanggung jawab administrasi surat dan kearsipan?	Administrasi persuratan di sekolah kami sangat ditekankan untuk memastikan kelancaran komunikasi internal dan eksternal, kami memiliki prosedur yang ketat untuk pengelolaan surat masuk dan keluar, serta pengaturan jadwal pertemuan dan rapat, Kami memiliki sistem kearsipan yang terorganisir dengan baik untuk menyimpan dokumen-dokumen penting seperti surat resmi, laporan, dan dokumen administratif lainnya,

		<p>kami menggunakan label dan klasifikasi yang jelas untuk memudahkan pencarian dan pengambilan dokumen jika diperlukan menjaga keakuratan dan kecepatan dalam penanganan surat masuk dan keluar, terutama dengan volume surat yang masuk setiap harinya. Kami juga harus memastikan semua dokumen penting tersipkan dengan baik dan mudah diakses.</p>
4.	<p>Apa tujuan dari pelaksanaan administrasi humas dan strategi apa yang digunakan untuk membangun hubungan yang baik?</p>	<p>Administrasi humas di sekolah kami bertujuan untuk membangun hubungan yang baik dengan masyarakat, orang tua siswa, dan media. Kami mengelola komunikasi eksternal melalui publikasi sekolah, situs web, media sosial, dan kegiatan promosi lainnya, Kami menggunakan berbagai strategi seperti mengadakan acara terbuka untuk masyarakat, mengirimkan buletin informasi kepada orang tua, serta aktif berkomunikasi melalui media sosial untuk mempromosikan kegiatan sekolah dan pencapaian siswa, kami juga mengelola komunikasi eksternal dengan masyarakat umum, termasuk pemberitaan kepada media massa, pengelolaan situs web sekolah, dan media sosial untuk memperkenalkan sekolah, memberikan informasi terkini, dan menjawab pertanyaan dari masyarakat setra kami juga menyediakan komunikasi internal dan informasi yang jelas dan tepat waktu kepada siswa, staf, dan orang tua siswa mengenai kegiatan sekolah, perubahan kebijakan, dan informasi penting lainnya dan yang terakhir membangun hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar, lembaga pendidikan lain, dan potensial mitra kerjasama untuk mendukung program dan inisiatif sekolah.</p>
5.	<p>Apa saja faktor penghambatan dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah?</p>	<p>Adapun hal tersebut terkait sarana prasarana berupa fasilitas akses internet sekolah yang kerap trouble atau bermasalah sehingga mengakibatkan pekerjaan tata usaha sedikit terhambat sehingga koneksi kurang stabil dan biasanya banyak pengguna yang memakai jaringan wifi</p>

	tersebut jadi akses internet disini loading dan staff tata usaha sedikit kesulitan dalam melaksanakan tugas, untuk hambatan yang sering terjadi itu.
--	--

Nama : Ahmad Junaidi, S.Pd

Jabatan : TAS (Keuangan)

Waktu : Rabu, 5 Juni 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi keuangan?	Perencanaan bidang keuangan ini biasanya menyesuaikan dengan permintaan bidang lain jika ada pembangunan atau pengadaan sarana dan prasarana bidang kesiswaan biasanya banyak kegiatan siswa dan event sekolah nah itu memerlukan dana dan anggaran serta bagian perpustakaan juga untuk pengadaan buku-buku yang diperlukan, maka bidang keuangan akan merencanakannya sesuai prioritas sekolah dan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah dan dewan pengawas, anggaran tersebut diimplementasikan dan dipantau secara berkala.
2.	Siapa saja yang terlibat dalam administrasi keuangan dan apakah penyusunan anggaran memiliki skala prioritas?	Kami melakukan pelaksanaan yang sudah sesuai dengan perencanaan anggaran setiap tahun untuk memastikan bahwa semua kebutuhan operasional sekolah dapat terpenuhi dengan baik. Kami melibatkan staf pengajaran dan administrasi dalam menyusun strategi penggunaan anggaran berdasarkan prioritas dan kebutuhan sekolah kami juga memastikan keseimbangan antara pendapatan dan pengeluaran sekolah. Kami harus tetap mengontrol pengeluaran agar tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan, sambil juga memastikan bahwa semua kegiatan pendidikan dan administratif dapat berjalan lancar serta melakukan pencatatan transaksi keuangan secara sistematis dan akurat, serta menyusun laporan keuangan yang jelas dan

	terstruktur. Laporan ini diperlukan untuk memantau kinerja keuangan sekolah dan untuk keperluan akuntabilitas kepada pihak terkait seperti pemerintah, dewan sekolah, dan komunitas sekolah.
--	--

Nama : Ahmad Shalahuddin Al Ayubi, S.E.

Jabatan : TAS (Kepegawaian)

Waktu : Selasa, 21 Mei 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan layanan administrasi kepegawaian?	Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian kami memiliki sumber daya manusia yang bertanggung jawab untuk mengurus semua aspek terkait pegawai, mulai dari perekrutan, pengelolaan data kepegawaian, pembayaran gaji, hingga pengelolaan kinerja dan pengembangan profesional, menggunakan sistem manajemen data kepegawaian terintegrasi untuk mengelola informasi semua karyawan. Kami memantau data pribadi, riwayat pekerjaan, pelatihan, dan evaluasi kinerja. Selain itu, kami juga bertanggung jawab untuk memastikan semua prosedur administrasi terkait cuti, izin, dan kesejahteraan pegawai diurus dengan baik, Kami secara teratur mengadakan pelatihan dan pengembangan untuk staf kami, baik dalam hal keterampilan teknis maupun pengembangan kepemimpinan. Kami juga mendorong partisipasi dalam program penilaian kinerja untuk memastikan kualitas layanan yang tinggi dari setiap anggota tim.

Nama : Wisdiana Kartini, S.Pd

Jabatan : Guru

Waktu : Rabu, 19 Juni 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja perencanaan dalam layanan administrasi Kurikulum?	Pertama-tama, kami melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang sudah ada. Kami menilai keberhasilan kurikulum saat ini dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Setelah itu, kami melibatkan semua stakeholder yang terlibat dalam proses pembelajaran, seperti guru, staf administrasi, orang tua siswa, dan siswa itu sendiri, kami mengadakan pertemuan rutin dan forum diskusi terbuka untuk mendengarkan masukan dari semua pihak. Guru memberikan masukan mengenai kebutuhan siswa di kelas, sementara staf administrasi memberikan perspektif mengenai sumber daya yang tersedia dan kebijakan sekolah. Orang tua siswa sering kali memberikan masukan berharga dari sudut pandang orang tua, dan siswa memberikan pendapat mereka sebagai pengguna langsung dari kurikulum yang ada. Setelah kami mendapatkan masukan dari semua stakeholder, kami memformulasikan rencana perubahan atau penyempurnaan pada kurikulum. Rencana ini harus sesuai dengan standar kurikulum nasional dan juga mempertimbangkan perkembangan terbaru dalam pendidikan. Kami juga mengadakan sesi review bersama untuk memastikan bahwa rencana ini mendapat persetujuan dari semua pihak terkait sebelum diterapkan.

Nama : Muhammad Raihan

Jabatan : Siswa

Waktu : Rabu, 25 September 2024

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Menurut anda, selama bersekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin bagaimana layanan yang diberikan oleh tenaga administrasi sekolah anda?	Menurut saya layanan yang ada di sekolah saya sudah bagus di banding beberapa sekolah lain, hanya saja ada beberapa yang harus diperbaiki contoh seperti parkir siswa yang masih dalam perbaikan, dulu lahan parkirnya belum begitu luas tetapi sekarang direnovasi kembali agar kendaraan siswa dapat tersusun rapi, untuk fasilitas di kelas maupun di luar kelas semuanya sudah baik sekali dan lengkap, baru baru ini ada kelas yang roboh bagian lantainya dan sekarang sudah perbaikan Alhamdulillah cepat ditangani, untuk layanan dikantor TU sudah baik juga pegawainya ramah, tetapi biasanya jika siswa yang minta surat izin keluar atau izin pulang karena sakit masih harus menunggu beberapa saat untuk suratnya jadi, karena tugas dari staff TU bukan hanya mengurus surat saja, makanya sekolah merencanakan pembuatan aplikasi yang ingin memudahkan siswanya untuk membuat surat lewat sebuah aplikasi, jadi mengisi surat hanya lewat hp dan akan di cetak langsung oleh staff TU yang bertugas, semuanya sudah baik tinggal menjaga mutu layanannya saja agar proses belajar mengajar dan tujuan sekolah mudah tercapai

Lampiran 6

FOTO-FOTO PENELITIAN



Wawancara bersama Kepala Tata Usaha SMA Negeri 7 Banjarmasin

Fasilitas Latar Jam Mengajar K-13 Analisis Kebutuhan Daftar

ANALISIS DATA KEBUTUHAN GURU MATA PELAJARAN (MAPEL) JENJANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) BULAN MEI 2023																				
NO	SEKOLAH	JUMLAH REBEL			JUMLAH JAM/MGKGU			JUMLAH KESELURUH AN JAM	KEBUTUHAN IDEAL	KEBUTUHAN	GURU YANG ADA	STATUS				KEPERLUAN	KELEBIHAN			
		K	XI	JUMLAH	K	XI	JUMLAH					PNS	PPPK	Honor Persewa	Honor Sekolah					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
11	KEADAAN GURU PER MATA PELAJARAN																			
12	1	11	10	9	30	3	3	3	9	90	3,75	4	3	1					1	0
13	2	3	3	2	8	3	3	3	9	24	1,00	1	1							0
14	3	3	3	9	3	3	3	9	27	1,13	1	1								0
15	4	2	2	6	3	3	3	9	18	0,75	1	1								0
16	5	3	2	7	3	3	3	9	21	0,88	1	1								0
17	6	11	10	9	30	2	2	2	6	60	2,50	3	3							0
18	7	11	10	9	30	4	4	4	12	120	5,00	3	3		1					0
19	8	11	10	9	30	2	2	2	6	60	2,50	3	3							0
20	9	11	10	9	30	4	4	4	12	120	5,00	5	5							0
21	10	11	10	9	30	4	4	4	12	120	5,00	5	5							0
22	11	11	10	9	30	4	4	4	12	120	5,00	5	5							0
23	12	11	10	9	30	4	4	4	12	120	5,00	5	5							0
24	13	11	7	6	24	3	4	4	11	85	3,54	4	3							1
25	14	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
26	15	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
27	16	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
28	17	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
29	18	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
30	19	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
31	20	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
32	21	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
33	22	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
34	23	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
35	24	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
36	25	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
37	26	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
38	27	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
39	28	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
40	29	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
41	30	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
42	31	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
43	32	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
44	33	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
45	34	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
46	35	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
47	36	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
48	37	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
49	38	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
50	39	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
51	40	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
52	41	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
53	42	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
54	43	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
55	44	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
56	45	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
57	46	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
58	47	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
59	48	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
60	49	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
61	50	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
62	51	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
63	52	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
64	53	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
65	54	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
66	55	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
67	56	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
68	57	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
69	58	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
70	59	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
71	60	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
72	61	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
73	62	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
74	63	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
75	64	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
76	65	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
77	66	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
78	67	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
79	68	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
80	69	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
81	70	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
82	71	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
83	72	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
84	73	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
85	74	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
86	75	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
87	76	11	10	9	30	3	2	2	7	71	2,96	3	3							0
88	77	11	10	9	30	3	2	2												

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 7 BANJARMASIN
Jl. Dharma Praja V No. 47 Telp 0511-3253206 Fax. 0511-3250016 Banjarmasin 70249
Website : www.sman7-bjm.sch.id e-mail: info@sman7-bjm.sch.id

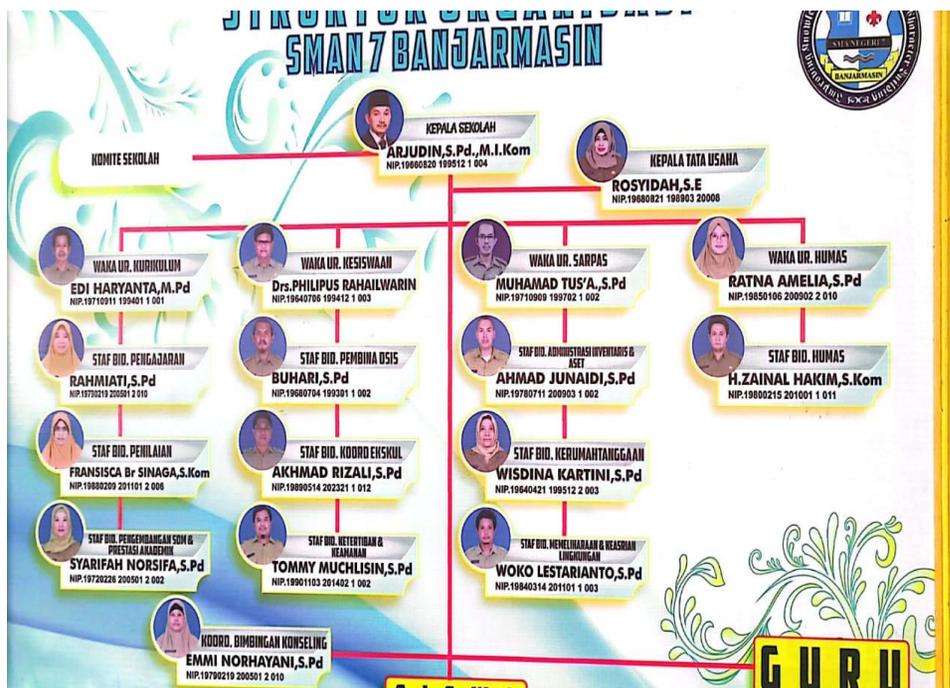


PROFIL SMAN 7 BANJARMASIN

Identitas Sekolah

1	Nama Sekolah	: SMAN 7 Banjarmasin
2	SSN	: 301156004004
3	NPSN	: 30304260
4	Alamat Sekolah	: Jl. Dharma Praja V No. 47 Banjarmasin, 70249 Kalsel
5	Telp / Fax	: 0511-3253206 fax. 0511-3250016
6	Status Sekolah	: Negeri
7	SK Pendirian	: 2276/2/1973 tanggal 16 Desember 1973
8	Akreditasi Sekolah	: A. Nilai 98 (Amat Baik) Tanggal 26 Nopember 2017
9	Website Sekolah	: http://www.sman7-bjm.sch.id
10	e-mail Sekolah	: info@sman7-bjm.sch.id
11	NPWP Sekolah	: 00.027.640.2-731.000
12	Motto Sekolah	: IMPROVING KNOWLEDGE FOR THE EXCELENCE OF CHARACTER BUILDING
13	Sejarah Singkat Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> 1. SK Mendikbud RI No. 2276/2/1973 tanggal 16 Desember 1973, dengan nama SMPP 26 2. SK Mendikbud No. 0353/0/1985 tanggal 9 Agustus 1985, Menjadi SMA Negeri 7 Banjarmasin 3. SK Kemendikbud Depdikbud Prop. Kalsel No. 513/115.1e/f/1985 tanggal 18 Desember 1985, menjadi SMA Negeri 7 Banjarmasin 4. SK Mendikbud No. 0350/1997 tanggal 7 Maret 1997, Menjadi SMU Negeri 7 Banjarmasin 5. SK Wali Kota No.83 Tahun 2003 SMA N 7 sebagai SMA Plus kota Banjarmasin 6. UU Stedknae No. 20 Tahun 2003 SMU menjadi SMA
14	Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hamdhan, BA 1 Juni 1975 s/d 23 Mei 1983 2. H. Adrian, BA 23 Mei 1983 s/d 1 Feb 1989 3. Drs. H. Misaera Gumberti 1 Feb 1989 s/d 3 Sept 1994 4. Drs. H.M. Herman 3 Sept 1994 s/d 27 Juli 1999 5. Drs. H. Chairil Anwar M.M. 27 Juli 1999 s/d 23 Mar 2007 6. Drs. H. Fatmurrhman Nunci, M.Pd 23 Mar 2007 s/d 9 Juli 2012 7. Drs. Mundoff 9 Juli 2012 s/d Juni 2023. 8. H. Arustadi, M.Pd 2017 s/d Juni 2023. 9. Tumiran, S.Pd. M.M 2022 s/d Sekarang

Profil SMA Negeri 7 Banjarmasin



Struktur Organisasi SMA Negeri 7 Banjarmasin



Lapangan dan Sarpras SMA Negeri 7 Banjarmasin

A. FASILITAS

1. Tanah yang telah dipagar 12.072 M²

2. Luas tanah pergil yang dikuasai menurut status kepemilikan dan pengguna

Status kepemilikan	Luas Tanah (M ²)	Banjaran (M ²)	Halaman/Taman (M ²)	Lapangan Olahraga (M ²)	Kebun (M ²)	Stra Lahan	Lain-lain
Milik - Sertifikat - Belum Sertifikat - Hibah	8.216	4.301	948	1.800	424	743	
Bukan milik							

B. PERLENGKAPAN SEKOLAH

NO.	JENIS BARANG	MILIK SEKOLAH			LENGKAP TIDAK LENGKAP	KE TERANG AN
		BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT		
1	alat Pratik Perend - Jasmani	1	set			
2	Media Pembelajaran elektronik Fisika	1	set			Paket
3	Media Pembelajaran elektronik Biologi	1	set			Paket
4	Media Pembelajaran elektronik Kimia	1	set			Paket
5	Alat Peraga Pembelajaran Kimia					
6	Komputer pentium 4					
7	Note/laptop core duo/abih					
8	Note/laptop pentium 4					
9	Printer	16				
10	Scanner	2				
11	Telepon	1				
12	Faksimile	1				
13	Mesin ketik	1				
14	Kamera Digital	1				
15	Kamera Video/handycam	1				
16	Lab. Komputer					
17	* Komputer/desktop topCore duo/abih	138		5		
18	* Komputer/desktop Pentium 4					
19	* Komputer server	1				
20	* Jaringan internet	1				
21	* LCD/projector	1				
22	* Sound sylum	1				
23	* AC	1				

C. RUANG MENURUT JENIS STATUS PEMILIKAN, KONDISI, LUAS, DAN KELENGKAPAN

NO.	JENIS RUANG	MILIK SEKOLAH					LENGKAP TIDAK LENGKAP	KE TERANG AN
		BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	LENGKAP TIDAK LENGKAP	KE TERANG AN		
		JML	LUAS (M ²)	JML	LUAS (M ²)	JML	LUAS (M ²)	
1	Ruang Teori Sekolah	31	2232	0	0	0	0	Berhamb
2	Laboratorium	4	459,61	0	0	0	0	sdia
3	Ruang Perpustakaan	1	124,64	0	0	0	0	sdia
4	Ruang Komputer	4	107,11	0	0	0	0	sdia
5	Ruang Soba Guna	1	271,2	0	0	0	0	sdia
6	Ruang UKS	1	48	0	0	0	0	sdia
7	Rencana Siswa	1	28,625	0	0	0	0	sdia
8	Ruang BK/PP	1	35	0	0	0	0	sdia
9	Ruang Kepala Sekolah	1	72	0	0	0	0	sdia
10	Ruang Guru	1	148	0	0	0	0	sdia
11	Ruang Tata Usaha	1	72	0	0	0	0	sdia
12	Ruang Chib	1	22	0	0	0	0	sdia
13	Ruang Tamu	1	12,5	0	0	0	0	sdia

14	Kamar mandi/WC Guru	2	6	0	0	0	0	sdia
15	Kamar mandi/WC Murid	35	115,5	0	0	0	0	sdia
16	Cukang	1	9	0	0	0	0	sdia
17	Ruang ibadah	1	214,2	0	0	0	0	sdia
18	Gardu Jaga	2	29,02	0	0	0	0	sdia
19	Lab. Bahasa	1	136,95	1	94	0	0	sdia
20	Ruang Wakil Kep. Sek	1	48	0	0	0	0	sdia
21	Rumah Dinas Guru	0	0	0	0	0	0	sdia
22	Ruang Prinsip Sekolah	0	0	1	6	0	0	sdia
23	Kantin Sekolah	6	152,5	0	0	0	0	sdia
24	Muli Media	1	104,32	0	0	0	0	sdia
	Jumlah	97	6431,84	2	100	0	0	

untuk penambahan ruang tanah masih tersedia

C. PEMAKAIAN LISTRIK

Sumber listrik	:	PLN
Voltag	:	220 Volt
Daya	:	63.600 Watt

Data Fasilitas SMA Negeri 7 Banjarmasin

Lampiran 7



**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- 0906 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024

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

Nama : M.Rafli Firmansyah
NIM : 200101050517
Semester : VIII (Delapan)

Alamat : Jl. Sultan Adam, Sungai Jingah, Kec. Banjarmasin Utara, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan

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

MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 7 BANJARMASIN

Tempat Penelitian : SMA Negeri 7 Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 20 Mei 2024
Sampai Tanggal : 20 Juli 2024

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

Banjarmasin, 17 Mei 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



(Handwritten Signature)
Prof. Dr. Ahmad Muradi, M. Ag.
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

M.Rafli Firmansyah
200101050517

Lampiran 8



**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- 0906 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

17 Mei 2024

Yth. Kepala SMA Negeri 7 Banjarmasin
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 : M.Rafli Firmansyah
NIM : 200101050517
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Sultan Adam, Sungai Jingah, Kec. Banjarmasin Utara, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan
No HP : 082248351843

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 PERSETUJUAN RISET

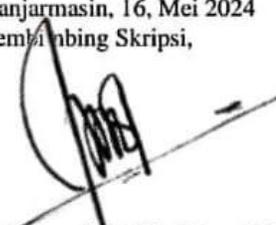
Yang bertanda tangan di bawah ini adalah dosen pembimbing skripsi dari:

Nama : M. Rafli Firmansyah
NIM : 200101050517
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Komplek H. Iyus Jl. Sultan Adam, Sungai Jingah,
Kec. Banjarmasin Utara, Kota Banjarmasin,
Kalimantan Selatan
Judul skripsi : Manajemen Strategi Kepala Tata Usaha dalam
Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi
Sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin

dengan ini dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset dalam rangka pengumpulan data untuk penyelesaian skripsi yang bersangkutan dengan:

Tempat riset : SMA Negeri 7 Banjarmasin
Lama riset : 2 (dua) bulan
Dari tanggal : 20 Mei 2024
Sampai : 20 Juli 2024

Banjarmasin, 16, Mei 2024
Pembimbing Skripsi,



Dr. Ahmad Jalabi, S.Ag., M.Pd
NIP. 197212112008011009

Lampiran 10


**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 69 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH 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 TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

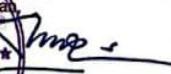
Pertama : **Menunjuk dan menugaskan kepada:**
Nama : Dr. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd.
NIP/NUP : 197212112008011009
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III d
Jabatan Akademik : Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama : M. Rafli Firmansyah
NIM : 200101050517
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 16 Oktober 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 16 Oktober 2023
Dekan,

Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303005



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



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-530/Un.14/III.1.h/PP.00.9/11/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : M.Rafli Firmansyah
NIM : 200101050517
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl.Patimura, RT.15, Kec.Seruyan Hilir, Kab.Seruyan, Kuala
Pembuang, Prov. Kalimantan Tengah

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN MUTU
LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**

Pada Hari/ Tanggal: Rabu' 1 November 2023

Tempat : Gedung C FTK Ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 14 November 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.

NIP 196902211994031001

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 7 BANJARMASIN
Jl. Dharma Praja V No.47 RT.17 Banjarmasin 70249 Kalimantan Selatan
Telp (0511) 3253206, Fax (0511) 3250016
Website : www.sman7-bjm.sch.id E-mail : info@sman7-bjm.sch.id 

SURAT KETERANGAN
Nomor : 074/1032/SMAN 7 BJM/2024

Kepala SMA Negeri 7 Banjarmasin, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: M. Rafli Firmansyah
NIM	: 200101050517
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Universitas	: UIN Antasari Banjarmasin
Tempat	: SMA Negeri 7 Banjarmasin
Jangka waktu	: 20 Mei s.d 20 Juli 2024

benar-benar telah melakukan Penelitian untuk memperoleh informasi/data dalam rangka penyusunan Skripsi pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Banjarmasin.

Dengan judul : **“MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMAN7 BANJARMASIN”**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 12 Agustus 2024
Kepala,


Arjudin, S.Pd., M.I.Kom
NIP.19660820 199512 1 004

Lampiran 13



**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : M. Rafi Firmansyah
NIM : 200101050517
PROGRAM STUDI : MPI
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 16 Oktober 2023
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : Rabu, 1 November 2023
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd.
JUDUL SKRIPSI : Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin

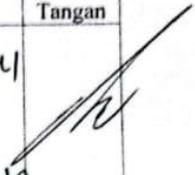


REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian yang Dikonsultasikan
1	12-1-2024	Judul, Halaman, Bab 1
2	23-1-2024	Bab 1 dan Bab 2 Ayat dan Footnote
3	7-2-2024	Bab 1 Definisi istilah
4	15-2-2024	Bab 2 Penomoran
5	6-5-2024	Kerangka Pikir
6	5-6-2024	Bab 3 Sumber Pustaka
7	12-7-2024	Bab 4 Pembuatan tabel
8	20-8-2024	Bab 5 Pembuatan tabel lampiran
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	12-1-2024	<p>Sesuai dengan Perurusan dgn baru pedoman dan Perkuatikan lagi Gjaan Gjaan bahasa Indonesia</p> <p>Perkuatikan lagi karimaf \cong yang ada di bagian latar belakang</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	23-12-2024	<p>Dibagian konteks penelitian di perbaiki lagi penulis dan ayatnya diganti karena pembek dan kurang masuk dengan penelitian anda, FOTERUTE</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	7-2-2024	<p>Definisi operasional tambahan jadi 3</p> <p>Sesuai dengan judul yang ada bawaikan, tambahkan pengertian kepala tata usaha dan mutunya</p> <p>Fokus masalah di ganti menjadi manajemen stratejik dan pelayanan ganti jadi layanan</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	15-2-2024	Di Bab 2 terlalu banyak penomoran diperbaiki agar lebih rapi dan tidak beres kerfas dan perhatikan lagi font note nya	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	6-5-2024	Kerangka pikir diganti terlalu banyak warna dan banyak simbol yang aneh, buat seperti struktur organisasi saja agar mudah dipahami dan terarah	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	5-6-2024	Bab 3 bagian sumber data yang siswa dihapus saja dan tambahkan guru & orang saja SOP TPM dan RKM dihapus saja	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	12-7-2024	Buat label dan gambar sesuai data Sekolah dan diberi nama di atasnya Format hasil wawancara dimuat nama, jabatan hari tgl dan jam	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	20-8-2024	<p>Bab 5</p> <p>Beberapa indikator dihapus saya lampirkan diberi keterangan bagian ayat artinya jadi lain tabel letakan di bagian lampiran</p>	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : M. Rafli Firmansyah
2. NIM : 200101050517
3. Tempat, Tanggal Lahir : Kuala Pembuang, 03 April 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Patimura, RT. 15, Kec. Seruyan Hilir, Kab.
Seruyan, Kuala Pembuang.
6. No. Hp : 082240351843
7. Alamat Email : raflibudas@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
Anggota Bidang Minat dan Bakat HMJ MPI 2022/2023
9. Prestasi Akademik : -
10. Prestasi Non Akademik : -
11. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 25 Agustus 2024

Penulis