

LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1	1	QS. Al-Maidah ayat 117	1	Aku tidak pernah mengatakan kepada mereka kecuali apa yang Engkau perintahkan kepadaku (yaitu), "Sembahlah Allah, Tuhanku dan Tuhanmu," dan aku menjadi saksi terhadap mereka, selama aku berada di tengah-tengah mereka. Maka setelah Engkau mewafatkan aku, Engkaulah yang mengawasi mereka. Dan Engkaulah Yang Maha Menyaksikan atas segala sesuatu.

Lampiran 2

PEDOMAN OBSERVASI

A. Mengamati kondisi SMKN 2 Banjarmasin

1. Alamat dan lokasi sekolah
2. Lingkungan fisik sekolah secara umum
3. Sarana prasarana ketatausahaan

B. Mengamati proses pengawasan dalam ketatausahaan

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan
4. Tindak Lanjut

PEDOMAN WAWANCARA

A. Wawancara Kepala Tata Usaha SMKN 2 Banjarmasin

1. Bagaimana proses pengawasan yang dilakukan di SMKN 2 Banjarmasin?
2. Apa saja yang menjadi tujuan utama dalam perencanaan pengawasan ketatausahaan?
3. Bagaimana Bapak/Ibu melaksanakan pengawasan tersebut? Apakah ada metode atau instrumen khusus yang digunakan?
4. Bagaimana Bapak/Ibu melakukan pelaporan hasil pengawasan? Kepada siapa laporan tersebut disampaikan?
5. Apa saja langkah-langkah tindak lanjut yang biasanya Bapak/Ibu lakukan?
6. Berapa jumlah tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin?
7. Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin?
8. Bagaimana pengawasan yang Bapak/Ibu lakukan dapat meningkatkan kedisiplinan tenaga kependidikan?
9. Bagaimana dengan kualitas kerja tenaga kependidikan? Apakah ada peningkatan setelah adanya pengawasan?
10. Bagaimana dengan motivasi kerja tenaga kependidikan? Apakah pengawasan yang Bapak/Ibu lakukan dapat meningkatkan motivasi mereka?

B. Wawancara Tenaga Kependidikan SMKN 2 Banjarmasin

1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu, apakah perencanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha sudah jelas dan terarah?
2. Selama pelaksanaan pengawasan, apakah Bapak/Ibu merasa nyaman dan mendapatkan dukungan dari kepala tata usaha?
3. Bagaimana dengan pelaporan hasil pengawasan? apakah Bapak/Ibu mendapatkan feedback yang jelas mengenai kinerja Anda?
4. Apakah ada tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya hasil pengawasan?
5. Apakah Bapak/Ibu merasa bahwa pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha berdampak pada peningkatan kinerja Anda?
6. Bagaimana pengawasan yang kepala tata usaha lakukan dapat meningkatkan kedisiplinan Bapak/Ibu?
7. Bagaimana dengan kualitas kerja Bapak/Ibu? Apakah ada peningkatan setelah adanya pengawasan?
8. Apakah pengawasan kepala tata usaha juga berdampak pada motivasi kerja Bapak/Ibu?

C. Wawancara Kepala Sekolah SMKN 2 Banjarmasin

1. Bisakah Bapak/Ibu jelaskan lebih detail mengenai perencanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha?
2. Bagaimana dengan pelaksanaan pengawasannya? Apakah ada kendala yang sering dihadapi?

3. Bagaimana dengan pelaporan hasil pengawasan? Apakah laporan tersebut memberikan gambaran yang jelas mengenai kinerja tenaga kependidikan?
4. Bagaimana tindak lanjut dari hasil pengawasan?
5. Berapa jumlah tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin?
6. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu terhadap kinerja tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin?
7. Apakah pengawasan dari kepala tata usaha memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja tenaga kependidikan dalam aspek peningkatan kedisiplinan?
8. Apakah pengawasan dari kepala tata usaha memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja tenaga kependidikan dalam aspek peningkatan kualitas kerja?
9. Apakah pengawasan dari kepala tata usaha memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja tenaga kependidikan dalam aspek peningkatan motivasi kerja?

Lampiran 4

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Dokumentasi	Informan
1	Profil/Identitas dan sejarah singkat SMKN 2 Banjarmasin	Staf tata usaha
2	Data proses pengawasan dalam ketatausahaan a. Program/jadwal pengawasan b. Pelaksanaan pengawasan (instrumen yang sudah diisi kepala tata usaha dan ditandatangani tenaga kependidikan) c. Pelaporan pengawasan (pengolahan hasil pengawasan (periode) d. Terapan kerja tindak lanjut dari temuan	Kepala tata usaha
3	Data pembagian tugas kepala tata usaha dan tenaga kependidikan	Staf tata usaha
4	Data program kerja kepala tata usaha	Kepala tata usaha
5	Dokumen sarana prasarana ketatausahaan	Staf tata usaha

Lampiran 5

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Mulyadi, S.Pd, M.Pd
 Jabatan : Kepala tata usaha
 Waktu : Kamis, 8 Agustus 2024, pukul 15.24

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses pengawasan yang dilakukan di SMKN 2 Banjarmasin?	Proses pengawasan yang kami lakukan di sini bertujuan untuk memastikan semua kegiatan tata usaha berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Kami melakukan pengawasan secara berkala, baik melalui pemeriksaan dokumen, laporan, maupun dengan melakukan pengecekan langsung ke lapangan. Selain itu, kami juga melibatkan seluruh staf dalam proses pengawasan ini.
2	Apa saja yang menjadi tujuan utama dalam perencanaan pengawasan ketatausahaan?	Tujuan utama dalam perencanaan pengawasan ketatausahaan kami adalah memastikan semua administrasi berjalan efektif dan efisien. Kami menyusun jadwal pengawasan rutin, menetapkan sasaran komponen kinerja untuk setiap tenaga kependidikan, serta mengidentifikasi metode yang digunakan.
3	Bagaimana Bapak/Ibu melaksanakan pengawasan tersebut? Apakah ada metode atau instrumen khusus yang digunakan?	Pelaksanaan pengawasan kami lakukan melalui beberapa metode, seperti pemeriksaan dokumen, observasi langsung terhadap pekerjaan, serta wawancara dengan tenaga kependidikan. Kami juga menggunakan <i>checklist</i> dan formulir penilaian kinerja sebagai instrumen untuk mengukur pencapaian target.
4	Bagaimana Bapak/Ibu melakukan pelaporan hasil pengawasan? Kepada siapa laporan tersebut disampaikan?	Hasil pengawasan kami laporkan secara berkala kepada kepala sekolah dan juga kepada tenaga kependidikan yang bersangkutan. Laporan berisi temuan-temuan selama pengawasan, baik yang positif maupun yang perlu diperbaiki.
5	Apa saja langkah-langkah tindak lanjut yang biasanya Bapak/Ibu lakukan?	Tindak lanjut yang kami lakukan sangat bergantung pada temuan hasil pengawasan. Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian atau kekurangan, kami akan memberikan pembinaan dan pelatihan kepada tenaga kependidikan yang bersangkutan. Selain itu, kami juga melakukan

		evaluasi terhadap sistem dan prosedur yang ada untuk mencegah terjadinya masalah yang sama di kemudian hari.
6	Berapa jumlah tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin?	Jumlah tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin terdiri dari 19 orang tenaga kependidikan, ada 1 orang berstatus PNS selaku kepala tata usaha itu sendiri. Kemudian terdapat 3 orang PNS dan 15 NON PNS yang membantu kepala tata usaha dalam melaksanakan program-program pelayanan administrasi agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.
7	Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin?	Kinerja tenaga kependidikan SMKN 2 Banjarmasin sudah berjalan dengan baik. Upaya yang saya lakukan bersama tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin berusaha untuk mengelola urusan administrasi sekolah baik secara pengembangan pelayanan (Bimtek) maupun <i>job description</i> yang diberikan kepada tenaga kependidikan memang harus diperhatikan dengan baik meliputi aspek kepribadian, sosial, maupun teknis yang harus sesuai standar tenaga kependidikan. Hal ini tentunya mengacu pada profesionalitas pelayanan administrasi sekolah agar dapat berjalan dan berfungsi sesuai ketentuan standar pelayanan administrasi yang telah disepakati oleh kepala tata usaha dan tenaga kependidikan agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal secara efektif dan efisien bagi SMKN 2 Banjarmasin. Berdasarkan hasil penilaian kinerja, dapat disimpulkan bahwa 12 tenaga kependidikan yang sudah dilakukan penilaian kinerja memiliki rata-rata skor 83,41 yang mana secara umum skor tersebut bisa dibilang cukup tinggi. Namun, masih terdapat beberapa aspek yang perlu menjadi perhatian untuk perbaikan di masa mendatang.
8	Bagaimana pengawasan yang Bapak/Ibu lakukan dapat meningkatkan kedisiplinan tenaga kependidikan?	Pengawasan yang saya lakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang terstruktur dan teratur. Dengan adanya pengawasan, tenaga kependidikan akan lebih disiplin dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Misalnya, saya rutin melakukan pengecekan kehadiran, kualitas pekerjaan, dan juga pelaksanaan tugas-tugas administratif. Selain itu, saya juga memberikan teguran atau

		peringatan jika ada yang melanggar aturan.
9	Bagaimana dengan kualitas kerja tenaga kependidikan? Apakah ada peningkatan setelah adanya pengawasan?	Saya mengamati adanya peningkatan yang signifikan dalam kualitas kerja tenaga kependidikan. Dengan adanya pengawasan, mereka menjadi lebih termotivasi untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas. Saya juga sering memberikan bimbingan dan arahan agar mereka dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.
10	Bagaimana dengan motivasi kerja tenaga kependidikan? Apakah pengawasan yang Bapak/Ibu lakukan dapat meningkatkan motivasi mereka?	Pengawasan yang saya lakukan bukan hanya sekedar kontrol, tetapi juga sebagai bentuk perhatian terhadap kinerja mereka. Ketika mereka merasa diawasi dan diperhatikan, mereka akan merasa lebih dihargai dan termotivasi untuk bekerja lebih baik lagi. Selain itu, saya juga memberikan apresiasi dan penghargaan kepada tenaga kependidikan yang berprestasi.

Nama : Andri, S.Sos
 Jabatan : Tenaga Kependidikan
 Waktu : Rabu, 4 September 2024 pukul 11.08

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana menurut Bapak/Ibu, apakah perencanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha sudah jelas dan terarah?	Menurut saya, pengawasan yang di lakukan kepala tata usaha sudah terarah dan sejalan dengan visi dan misi sekolah, dan lebih meningkatkan kompetensi dan memotivasi diri agar lebih maju dengan kemajuan teknologi sekarang dan lebih banyak belajar lagi dalam segala hal.
2	Selama pelaksanaan pengawasan, apakah Bapak/Ibu merasa nyaman dan mendapatkan dukungan dari kepala tata usaha?	Menurut saya, sangat nyaman sekali karena banyak mendapat dukungan dari atasan dan dari teman yang lainnya.
3	Bagaimana dengan pelaporan hasil pengawasan? apakah Bapak/Ibu mendapatkan feedback yang jelas mengenai kinerja Anda?	Menurut saya, laporan hasil pengawasan itu menjadi <i>feedback</i> yg lebih baik lagi ke depannya agar meningkatkan lagi komptensi yg ada di dalam diri saya sehingga lebih banyak belajar lagi.
4	Apakah ada tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya hasil	Biasanya tindak lanjut dari pengawasan lebih memperbaiki lagi apa yang kurang dan lebih di tingkatkan lagi sehingga terciptanya pelayanan

No	Pertanyaan	Jawaban
	pengawasan?	lebih efektif dan simpel.
5	Apakah Bapak/Ibu merasa bahwa pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha berdampak pada peningkatan kinerja Anda?	Saya merasa pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha sangat berdampak lebih baik dalam meningkatkan kinerja saya. Saya menjadi lebih disiplin dalam bekerja dan lebih memperhatikan detail.
6	Bagaimana pengawasan yang kepala tata usaha lakukan dapat meningkatkan kedisiplinan Bapak/Ibu?	Dulu, saya sering kali menunda-nunda pekerjaan. Namun, setelah kepala tata usaha melakukan pengawasan secara rutin, saya jadi terbiasa untuk menyelesaikan tugas tepat waktu. Beliau juga sering memberikan masukan mengenai cara yang lebih efektif untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
7	Bagaimana dengan kualitas kerja Bapak/Ibu? Apakah ada peningkatan setelah adanya pengawasan?	Kualitas kerja saya juga meningkat. Dengan adanya evaluasi dari kepala tata usaha, saya jadi tahu di mana letak kekurangan saya dan bisa memperbaikinya.
8	Apakah pengawasan kepala tata usaha juga berdampak pada motivasi kerja Bapak/Ibu?	Sangat berdampak sekali apalagi kita bekerja harus bisa banyak mendengarkan motivasi dari atasan agar kita bisa meupgrade keahlian kita dan keterampilan kita dalam mengolah data dan memberikan pelayanan terbaik di sekolahan.

Nama : H. Almunawar, S.T.,M.Pd
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Waktu : Selasa, 13 Agustus 2024, pukul 15.01

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bisakah Bapak/Ibu jelaskan lebih detail mengenai perencanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha?	Kepala tata usaha biasanya membuat perencanaan pengawasan yang cukup rinci. Beliau melibatkan saya dalam menentukan jadwal dan komponen kinerja pengawasan.
2	Bagaimana dengan pelaksanaan pengawasannya? Apakah ada kendala yang sering dihadapi?	Pelaksanaan pengawasan berjalan cukup lancar. Kepala tata usaha biasanya melakukan observasi langsung, memeriksa dokumen, dan mengadakan pertemuan rapat secara berkala. Kendala yang sering dihadapi adalah terkait dengan keterbatasan waktu, mengingat banyaknya tugas yang harus diselesaikan oleh kepala tata usaha.

No	Pertanyaan	Jawaban
3	Bagaimana dengan pelaporan hasil pengawasan? Apakah laporan tersebut memberikan gambaran yang jelas mengenai kinerja tenaga kependidikan?	Laporan hasil pengawasan yang dibuat oleh kepala tata usaha cukup lengkap dan informatif. Laporan tersebut dibuat secara tertulis dengan berisikan data-data yang akurat dan analisis yang mendalam mengenai kekuatan dan kelemahan kinerja tenaga kependidikan
4	Bagaimana tindak lanjut dari hasil pengawasan?	Setelah menerima laporan hasil pengawasan, saya akan mengadakan rapat bersama kepala tata usaha untuk membahas temuan hasil pengawasan. Selanjutnya, kami akan menyusun rencana tindak lanjut yang konkrit, memonitor pelaksanaan tindak lanjut, melaporkan hasil tindak lanjut, dan menerapkan pembelajaran tindak lanjut
5	Berapa jumlah tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin?	SMKN 2 Banjarmasin memiliki tenaga kependidikan yang berjumlah 19 orang, terdiri dari 1 kepala tata usaha yang berstatus PNS yang memegang penuh pelayanan administrasi dan bertanggung jawab atas berjalan tidaknya pelayanan administrasi sesuai dengan program-program SMKN2 Banjarmasin, selain itu terdiri 3 PNS dan 15 NON PNS yang turut membantu kepala tata usaha dalam hal pemberian pelayanan administrasi di SMKN 2 Banjarmasin.
6	Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu terhadap kinerja tenaga kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin?	kinerja tenaga kependidikan SMKN 2 Banjarmasin sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari adanya program-program maupun pemberdayaan kompetensi tenaga kependidikan yang dilaksanakan oleh pihak sekolah seperti bimbingan teknologi (Bimtek) karena seiring berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi tenaga kependidikan tentunya harus sesegera mungkin mempelajari dan memperbaharui sistem pelayanan administrasi yang mana guna meningkatkan potensi yang dimiliki oleh setiap tenaga administrasi agar mampu bersaing dalam hal pelayanan, baik itu secara internal maupun eksternal.
7	Apakah pengawasan dari kepala tata usaha memberikan dampak yang signifikan terhadap	Ya, saya melihat ada dampak dari pengawasan kepala tata usaha terhadap kinerja tenaga kependidikan dalam aspek peningkatan kedisiplinan. Pengawasan yang ketat dari kepala

No	Pertanyaan	Jawaban
	peningkatan kinerja tenaga kependidikan dalam aspek peningkatan kedisiplinan?	tata usaha membuat tenaga kependidikan lebih disiplin dalam menjalankan tugas. Mereka menjadi lebih tertib dalam kehadiran, lebih tepat waktu dalam menyelesaikan tugas, dan lebih bertanggung jawab atas pekerjaan mereka.
8	Apakah pengawasan dari kepala tata usaha memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja tenaga kependidikan dalam aspek peningkatan kualitas kerja?	Ya, saya melihat ada dampak dari pengawasan kepala tata usaha terhadap kinerja tenaga kependidikan dalam aspek peningkatan kualitas kerja. Dengan adanya pengawasan, tenaga kependidikan termotivasi untuk menghasilkan karya yang berkualitas. Mereka lebih teliti dalam mengerjakan tugas, lebih memperhatikan detail, dan selalu berusaha untuk memberikan yang terbaik.
9	Apakah pengawasan dari kepala tata usaha memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja tenaga kependidikan dalam aspek peningkatan motivasi kerja?	Ya, saya melihat ada dampak dari pengawasan kepala tata usaha terhadap kinerja tenaga kependidikan dalam aspek peningkatan motivasi kerja. Pengawasan yang dilakukan dengan cara yang positif dan memberikan umpan balik yang konstruktif dapat meningkatkan motivasi kerja tenaga kependidikan. Mereka merasa lebih diperhatikan dan dihargai atas kinerja mereka, sehingga mereka lebih bersemangat dalam bekerja.

Lampiran 6

FOTO-FOTO PENELITIAN



Wawancara bersama Kepala Tata Usaha SMKN 2 Banjarmasin



Wawancara bersama Tenaga Kependidikan SMKN 2 Banjarmasin



Wawancara bersama Kepala Sekolah SMKN 2 Banjarmasin



Kondisi SMKN 2 Banjarmasin



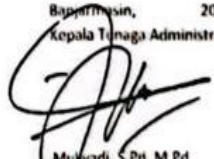
Kondisi Tata Usaha SMKN 2 Banjarmasin

Lampiran 7

SMK NEGERI 2 BANJARMASIN
SUB BAGIAN TATA USAHA / TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

JADWAL SUPERVISI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

No.	NAMA / NIP	JAB/ TUGAS	BULAN												
			JANUARI	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	FAHRIAH, S.Sos / 197307031994032005	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS, KESISWAAN		28											
2	MUHAMMAD ISA ANSYARI / 196711082014061001	PELAKS. UR. ADM. PERSURATAN-PENGARSIPAN				29									
3	SUPARLAN / 197204052014061004	PELAKS. UR. ADM. PERSURATAN-PENGARSIPAN				30									
4	KARIMAH, S.Sos., M.M	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS					28								
5	GIFFARIA HAFIZHA, M.Pd	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS					29								
6	NURHADI, S.Kom	PELAKS. UR. ADM. KEPEGAWAIAN, OPS. DAPODIK								30					
7	AHMAD SUHAILI, S.Kom	PELAKS. UR. ADM. KEPEGAWAIAN								31					
8	SITI RUSAIHAH RUMLAH, S.Kom	PELAKS. UR. ADM. KURIKULUM									21				
9	EVA ALVIOLIKA, S.I.Pust.	PUSTAKAWAN													
10	DEVI RAHAYU ISLAMIE, S.Kom	PELAKS. UR. ADM. HUMAS/ DUDI									22				
11	ANDRI, S.Sos	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS (ATK)										3			
12	ILMA SOFIA MAULIDINA, S.Pd	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS										17			
13	LARAS WATININGSIH, S.Pd	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS											9		
14	MIFTAH FARID, S.AP	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS											16		
15	ELLY OKTAVIANI, SKM	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS											23		
16	M. SULTHONI SUKMA, A.Md	PELAKS. UR. ADM. HUMAS/ DUDI									28				
17	HERMANI	PELAKS. UR. ADM. KESISWAAN		29											
18	WINDY RAHMA	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS												6	
19	MUHAMMAD ZAINI	PELAKS. UR. ADM. SARPRAS													12

Banjarmasin, 2024
Kepala Tenaga Administrasi Sekolah,

Mulyadi, S.Pd, M.Pd
NIP 197110111994121001

Lampiran 8



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KESISWAAN

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
 2 Nama Pegawai : FAHRIAH, S.Sos
 3 Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I / III-d
 4 Jabatan/ Tugas : Penelaah Teknis Kebijakan/ Pelaks. Ur. Adm. Kesiswaan

No	Uraian Kegiatan	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN	
		ADA	TIDAK	1	2	3	4		
1.	Buku Induk Siswa	v					4	4= Sangat baik	
2.	Buku Nilai Siswa	v				3		3= baik	
3.	Buku Mutasi Siswa	v				3		2= cukup	
4.	Buku Data PPDB	v				3		1= kurang	
5.	Buku Data Tamatan	v				3			
6.	Buku Data Siswa Berprestasi	v				2			
7.	Buku Tata Tertib, Pelanggaran Siswa	v				3			
8.	Arsip Ijazah	v				3			
9.	Data Siswa (Berdasarkan Jumlah, Disabilitas, BSM)	v				3			
10.	Data Peserta Ujian Akhir	v				3			
11.	Data Administrasi Siswa masuk PTN/PTS, Dunia Kerja	v				3			
JUMLAH SKOR RIIL				0	0	30	4		
JUMLAH SKOR IDEAL								100	
NILAI AKHIR								81.82	

KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
 B : Baik 75,01 - 90
 C : Cukup 60,01 - 75
 D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Jumlah siswa yang besar memungkinkan data kurang sincron, untuk itu sangat diperlukan lagi ketelitian dan konfirmasi data
 Data di dinding (display) kiranya perlu diupdate

Pelaksana yang disupervisi,


 Hermani
 NIP





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK Negeri 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KESISWAAN

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : HERMANI
3 Pangkat/ Golongan :
4 Jabatan/ Tugas : Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

No	Uraian Kegiatan	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN
		ADA	TIDAK	1	2	3	4	
1.	Buku Induk Siswa	v					4	4= Sangat baik
2.	Buku Nilai Siswa	v					4	3= baik
3.	Buku Mutasi Siswa	v				3		2= cukup
4.	Buku Data PPDB	v					4	1= kurang
5.	Buku Data Tamatan	v				3		
6.	Buku Data Siswa Berprestasi	v				3		
7.	Buku Tata Tertib, Pelanggaran Siswa	v				3		
8.	Arsip Ijazah	v				3		
9.	Data Siswa (Berdasarkan Jumlah, Disabilitas, BSM)	v				3		
10.	Data Peserta Ujian Akhir	v				3		
11.	Data Administrasi Siswa masuk PTN/PTS, Dunia Kerja	v				3		
JUMLAH SKOR RIIL				0	0	24	12	
JUMLAH SKOR IDEAL				100				
NILAI AKHIR				85.45				

KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Jumlah siswa yang besar memungkinkan data kurang sincron, untuk itu sangat diperlukan lagi ketelitian dan konfirmasi data
Data di dinding (display) kiranya perlu diupdate

Pelaksana yang disupervisi,


Hermani
NIP





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : MUHAMMAD ISA ANSYARI / 196711082014061001
3 Pangkat/ Golongan : Pengatur / II-c
4 Jabatan/ Tugas : Pengadministrasi Perkantoran/ Pelaks. Ur. Adm. Persrtn-Pengars.

No	Uraian Kegiatan	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN	
		ADA	TIDAK	1	2	3	4		
1.	Buku Agenda Surat Masuk	✓					4	4= Sangat baik	
2.	Buku Agenda Surat Keluar	✓					4	3= baik	
3.	Arsip Surat masuk	✓				3		2= cukup	
4.	Arsip Surat Keluar	✓				3		1= kurang	
5.	Arsip SK Pembagian Tugas	✓				3			
6.	Arsip SK Kepanitiaan	✓				3			
7.	Buku Kendali Surat Masuk	✓				3			
8.	Buku Kendali Surat Keluar	✓				3			
9.	Buku Ekspedisi					3		hanya non fisik	
10.	Buku Catatan Guru dan Tendik mengikuti workshop/Diklat/MGMP/sejenis	✓				3			
JUMLAH SKOR RIIL				0	0	24	8		
JUMLAH SKOR IDEAL								100	
NILAI AKHIR								84.00	

KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Pelaksana yang disupervisi,

Muhammad Isa Ansyari
NIP 19671108 201406 1 001



Banjarmasin, 29 April 2024
Kepala Tenaga Administrasi Sekolah,

Muhammad S.Pd, M.Pd
NIP 19711011 199412 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : SUPARLAN / 197204052014061004
3 Pangkat/ Golongan : Pengatur / II-c
4 Jabatan/ Tugas : Pengadministrasi Perkantoran/ Pelaks. Ur. Adm. Persrtn-Pengars.

No	Uraian Kegiatan	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN	
		ADA	TIDAK	1	2	3	4		
1.	Buku Agenda Surat Masuk	✓					4	4= Sangat baik	
2.	Buku Agenda Surat Keluar	✓					4	3= baik	
3.	Arsip Surat masuk	✓				3		2= cukup	
4.	Arsip Surat Keluar	✓				3		1= kurang	
5.	Arsip SK Pembagian Tugas	✓				3			
6.	Arsip SK Kepanitiaan	✓				3			
7.	Buku Kendali Surat Masuk	✓				3			
8.	Buku Kendali Surat Keluar	✓				3			
9.	Buku Ekspedisi					3		hanya non fisik	
10.	Buku Catatan Guru dan Tendik mengikuti workshop/Diklat/MGMP/sejenis	✓				3			
JUMLAH SKOR RIIL				0	0	24	8		
JUMLAH SKOR IDEAL								100	
NILAI AKHIR								84.00	

KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Pelaksana yang disupervisi,


Suparlan

NIP 19720405 201406 1 004



Banjarmasin, 30 April 2024
Kepala Tenaga Administrasi Sekolah,

Mulyadi, S.Pd, M.Pd

NIP 19711011 199412 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI SARPRAS

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : KARIMAH, S.Sos.,M.M
3 Pangkat/ Golongan :
4 Jabatan/ Tugas : Pelaksana Urusan Administrasi Sarpras RPS Peksos

No	Uraian Kegiatan	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN	
		ADA	TIDAK	1	2	3	4		
1.	Buku inventaris Barang	v					4	4- Sangat baik	
2.	Buku Catatan Perawatan Barang	v					4	3= baik	
3.	Dokumen Inventaris Barang	v				3		2= cukup	
4.	Buku Catatan Penerimaan Barang	v				3		1= kurang	
5.	Buku Catatan Pengeluaran Barang	v				3			
6.	Buku Catatan Penggunaan Peralatan, Peminjaman	v				3			
7.	Buku Catatan Pengembalian Barang	v				3			
8.	Daftar Pengguna, Jadwal Penggunaan RPS	v				3			
9.	Rekap, Daftar Hadir Siswa pengguna RPS	v				3			
10.	Arsip/ Layanan Administrasi Pembelajaran di RPS	v				3			
JUMLAH SKOR RIIL				0	0	24	8		
JUMLAH SKOR IDEAL								100	
NILAI AKHIR.								84.00	

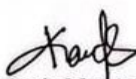
KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Sebagaimana dimaklumi bahwa peralatan dan bahan praktik di RPS cukup banyak dan beragam begitu pula dengan peserta didik yang memanfaatkan peralatan dan bahan tersebut pada saat belajar, sehingga diperlukan kerja keras dan ketelitian yang harus ditingkatkan lagi oleh staf pelaksana urusan administrasi.

Pelaksana yang disupervisi,


Karimah, S.Sos., MM
NIP





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI SARPRAS

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : GIFFARIA HAFIZHA, M.Pd
3 Pangkat/ Golongan :
4 Jabatan/ Tugas : Pelaksana Urusan Administrasi Sarpras RPS Animasi

No	Uraian Kegiatan	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN
		ADA	TIDAK	1	2	3	4	
1.	Buku Inventaris Barang	v				3		4= Sangat baik
2.	Buku Catatan Perawatan Barang	v				3		3= baik
3.	Dokumen Inventaris Barang	v				3		2= cukup
4.	Buku Catatan Penerimaan Barang	v				3		1= kurang
5.	Buku Catatan Pengeluaran Barang	v				3		
6.	Buku Catatan Penggunaan Peralatan, Peminjaman	v				3		
7.	Buku Catatan Pengembalian Barang	v				3		
8.	Daftar Pengguna, Jadwal Penggunaan RPS	v				3		
9.	Rekap, Daftar Hadir Siswa pengguna RPS	v				3		
10.	Arsip/ Layanan Administrasi Pembelajaran di RPS	v				3		
JUMLAH SKOR RIIL				0	0	30	0	
JUMLAH SKOR IDEAL				100				
NILAI AKHIR				80.00				

KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Sebagaimana dimaklumi bahwa peralatan dan bahan praktik di RPS Animasi cukup banyak dan vital baik berupa perangkat keras dan lunak begitu pula dengan peserta didik yang memanfaatkan peralatan dan bahan tersebut pada saat belajar, sehingga diperlukan kerja keras dan ketelitian yang harus ditingkatkan lagi oleh staf pelaksana urusan administrasi.

Pelaksana yang disupervisi,


Giffaria Hafizha, M.Pd
NIP





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : NURHADI, S.Kom
3 Pangkat/ Golongan :
4 Jabatan/ Tugas : Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Kegiatan	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN	
		ADA	TIDAK	1	2	3	4		
1.	File Guru dan Tenaga Kependidikan	v					4	4= Sangat baik	
2.	Data Guru dan Tenaga Kependidikan	v					4	3= baik	
3.	Buku Induk Pegawai	v				3		2= cukup	
4.	Struktur Organisasi Sekolah	v					4	1= kurang	
5.	Rincian Tugas dan Fungsi Pegawai	v					4		
6.	Daftar Urut kepangkatan (DUK)	v					4		
7.	Tata Tertib Pegawai	v				3			
8.	Absensi Pegawai	v				3			
9.	Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat/ Golongan	v				3			
10.	Data Mutasi, Pensiun, Analisis Kebutuhan Pegawai	v				3			
11.	Layanan Surat Keterangan, BPJS, Karpeg, Karis, Karsu, Taspen	v				3			
12.	Buku Penilaian Kinerja Pegawai	v				3			
13.	Buku Catatan Usul Calon Kepala Sekolah	v			2			sumber data minim	
14.	Buku Catatan Diklat, Workshop Pegawai	v				3			
15.	Buku Catatan Usul Guru Berprestasi	v			2				
JUMLAH SKOR RIIL				0	4	24	20		
JUMLAH SKOR IDEAL								100	
NILAI AKHIR								85.33	

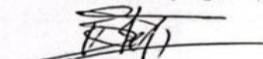
KETERANGAN:

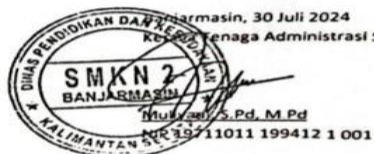
- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Tingkatkan pola kerja kolaboratif yang sudah baik, kecepatan dan minim kesalahan

Pelaksana yang disupervisi,


NURHADI, S.Kom
NIP





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : AHMAD SUHAILI, S.Kom
3 Pangkat/ Golongan :
4 Jabatan/ Tugas : Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Kegiatan	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN
		ADA	TIDAK	1	2	3	4	
1.	File Guru dan Tenaga Kependidikan	v					4	4= Sangat baik
2.	Data Guru dan Tenaga Kependidikan	v					4	3= baik
3.	Buku Induk Pegawai	v				3		2= cukup
4.	Struktur Organisasi Sekolah	v					4	1= kurang
5.	Kincian Tugas dan Fungsi Pegawai	v					4	
6.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	v					4	
7.	Tata Tertib Pegawai	v				3		
8.	Absensi Pegawai	v				3		
9.	Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat/ Golongan	v					4	
10.	Data Mutasi, Pensiun, Analisis Kebutuhan Pegawai	v				3		
11.	Layanan Surat Keterangan. BPJS, Karpeg, Karis, Karsu, Taspen	v				3		
12.	Buku Penilaian Kinerja Pegawai	v				3		
13.	Buku Catatan Usul Calon Kepala Sekolah	v			2			sumber data minim
14.	Buku Catatan Diklat, Workshop Pegawai	v				3		
15.	Buku Catatan Usul Guru Berprestasi	v			2			
JUMLAH SKOR RIIL				0	4	21	24	
JUMLAH SKOR IDEAL				100				
NILAI AKHIR				86.67				

KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Tingkatkan pola kerja kolaboratif yang sudah baik, kecepatan dan minim kesalahan

Pelaksana yang disupervisi,


AHMAD SUHAILI, S.Kom
NIP

Banjarmasin, 31 Juli 2024
Kepala Pengawasan Administrasi Sekolah,

Muhlis, S.Pd, M.Pd
NIP 197110111994121001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KURIKULUM

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : SITI RUSAIDAH RUMLAH, S.Kom
3 Pangkat/ Golongan :
4 Jabatan/ Tugas : Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

No	Aspek/ Komponen	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN	
		ADA	TIDAK	1	2	3	4		
1.	Kalender Pendidikan	✓					4	4= Sangat baik	
2.	Jadwal Pelajaran	✓				3		3= baik	
3.	Jadwal Pelaksanaan PKL	✓				3		2= cukup	
4.	Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan	✓					4	1= kurang	
5.	Dokumen Perangkat Pembelajaran	✓				3			
6.	Administrasi Penilaian	✓				3			
7.	Perlengkapan Asesmen Sumatif, UKK Industri	✓				3			
8.	Layanan Pembelajaran Daring (LMS)	✓				3			
JUMLAH SKOR RIIL				0	0	18	8		
JUMLAH SKOR IDEAL								100	
NILAI AKHIR								85,00	

KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Dokumen pembelajaran belum sepenuhnya dapat teradministrasi karena sebagian guru belum menyerahkan naskah atau perangkat. Tingkatkan lagi aspek kerja yang sudah baik.

Pelaksana yang disupervisi,

Siti Rusaidah Rumlah, S.Kom
NIP





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI HUMAS / DUDI

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : DEVI RAHAYU ISLAMIE, S.KOM
3 Pangkat/ Golongan : -
4 Jabatan/ Tugas : PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI HUMAS/DUDI

No	Uraian Kegiatan	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN
		ADA	TIDAK	1	2	3	4	
1.	Program Kerja Humas	v				v		4= Sangat baik
2.	File Surat Perjanjian Kerja Sama (MoU)	v				v		3= baik
3.	Buku Pelaksanaan MoU	v				v		2= cukup
4.	Buku Notula	v				v		1= kurang
5.	Absensi Dudi/ Prakerin	v				v		
6.	Dokumentasi, Publikasi, Pengumuman	v				v		
7.	Tracer Studi	v				v		
JUMLAH SKOR RIIL				0	0	21	0	
JUMLAH SKOR IDEAL				100				
NILAI AKHIR				80.00				

KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

- Secara umum administrasi sudah bagus
- ditingkatkan lagi dengan memanfaatkan fasilitas dan sumber data yang ada
- kalau bisa tingkatkan juga backupannya.

Pelaksana yang disupervisi,

Devi Rahayu Islamie, S.KOM
NIP



Banjarmasin, 22 Agustus 2024
Kepala Tenaga Administrasi Sekolah,

Mulyadi, S.Pd, M.Pd
NIP 19711011 199412 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI HUMAS / DUDI

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : M. SULTHONI SUKMA, A.Md
3 Pangkat/ Golongan :
4 Jabatan/ Tugas : Pelaksana Urusan Administrasi Humas/ DUDI/ Prakerin

No	Uraian Kegiatan/ Komponen	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN	
		ADA	TIDAK	1	2	3	4		
1.	Program Kerja Humas	v				3		4= Sangat baik	
2.	File Surat Perjanjian Kerja Sama (MoU)	v				3		3= baik	
3.	Buku Pelaksanaan MoU	v			2			2= cukup	
4.	Buku Notula	v				3		1= kurang	
5.	Absensi Dudi/ Prakerin						4		
6.	Dokumentasi, Publikasi, Pengumuman						4		
7.	Tracer Studi					3			
JUMLAH SKOR RIIL				0	2	12	8		
JUMLAH SKOR IDEAL								100	
NILAI AKHIR								84.29	

KETERANGAN:

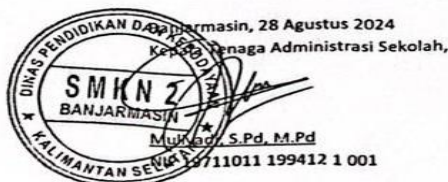
- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

- Kegiatan penataan arsip kehumasan/ Dudi agar dapat ditingkatkan lagi.
- Notula kegiatan kehumasan agar dapat diadministrasikan lagi
- Kendala yang dihadapi pelaksana dalam hal banyaknya berkas yang belum tersusun, dapat dilakukan bertahap.

Pelaksana yang disupervisi,

M. Sulthoni Sukma, A.Md





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI SARPRAS

- 1 Unit Organisasi : TENAGA ADMINISTRASI SMKN 2 BANJARMASIN
2 Nama Pegawai : ANDRI, S.Sos
3 Pangkat/ Golongan :
4 Jabatan/ Tugas : Pelaksana Urusan Administrasi Sarpras dan ATK

No	Uraian Kegiatan/ Aspek	Kondisi		Kriteria Nilai				KETERANGAN	
		ADA	TIDAK	1	2	3	4		
1	Data Gedung dan Tanah	v					4	4= Sangat baik	
2.	Data ruang	v				3		3= baik	
3.	Dokumen gedung dan tanah	v				3		2= cukup	
4.	Dokumen Inventaris Barang	v				3		1= kurang	
5.	Buku Catatan Penerimaan Barang	v				3			
6.	Buku Catatan Pengeluaran Barang	v				3			
7.	Buku Catatan Pengg. Peralatan, Peminjaman	v				3			
8.	Buku Catatan Pengembalian Barang	v			2				
9.	Buku Catatan perawatan Barang	v				3			
10.	Arsip/ Layanan Adminstrasi	v				3			
JUMLAH SKOR RIIL				0	2	24	4		
JUMLAH SKOR IDEAL								100	
NILAI AKHIR								81.00	

KETERANGAN:

- A : Baik Sekali 90,01 - 100
B : Baik 75,01 - 90
C : Cukup 60,01 - 75
D : Kurang 0 - 60

Saran Pembinaan:

Sebagaimana dimaklumi bahwa administrasi sarana prasarana dan ATK cukup banyak begitu pula warga sekolah yang memanfaatkan sarana dan prasarana serta barang tersebut, sehingga diperlukan kerja keras dan ketelitian yang harus ditingkatkan lagi oleh staf pelaksana urusan administrasi.

Pelaksana yang disupervisi,


Andri, S.Sos
NIP



Lampiran 8

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 596 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBAHARUAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa dengan melebihi masa ketentuan penyelesaian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 127 Tahun 2022 maka dipandang perlu untuk memperbaharui Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 602 Tahun 2023 tentang penetapan dosen pembimbing skripsi semester ganjil tahun akademik 2023/2024 atas nama Muhammad Ramadhan NIM. 200101050293;
- b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melanjutkan tugas sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| Nama | : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd. |
| NIP | : 196902211194031001 |
| Pangkat/Golongan | : Pembina/IV/a |
| Jabatan Akademik | : Lektor Kepala |
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
- | | |
|---------------|---|
| Nama | : Muhammad Ramadhan |
| NIM | : 200101050293 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Judul Skripsi | : Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMKN 2 Banjarmasin |
- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan **31 Januari 2025**. 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

Scanned with CamScanner



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-488/Un.14/III.1.h/PP.00.9/10/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Muhammad Ramadhan
NIM : 200101050293
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jalan Laksana Intan RT 12 RW 01 NO 12

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMKN 2 BANJARMASIN**

Pada Hari/ Tanggal: Senin, 9 Oktober 2023

Tempat : Gedung C FTK Ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 10 Oktober 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.

NIP 196902211994031001

SURAT PERSETUJUAN RISET

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

Nama : Muhammad Ramadhan
NIM : 200101050293
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jalan Laksana Intan RT 12 RW 01 NO 12
Judul skripsi : Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMKN 2 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 : SMKN 2 Banjarmasin
Lama riset : 2 (dua) bulan
Dari tanggal : 5 Agustus 2024
Sampai : 5 Oktober 2024

Banjarmasin, 1 Agustus 2024
Pembimbing Skripsi,



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

Lampiran 11



**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- 1321 /Un.14/III.1/PP.00.9/08/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

01 Agustus 2024

Yth. Kepala SMKN 2 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 : Muhammad Ramadhan
NIM : 200101050293
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jalan Laksana Intan RT 12 RW 01 NO 12
No HP : 0895704113612

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



**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- 1321 /Un.14/III.1/PP.00.9/08/2024

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

Nama : Muhammad Ramadhan
NIM : 200101050293
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jalan Laksana Intan RT 12 RW 01 NO 12
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMKN 2 BANJARMASIN

Tempat Penelitian : SMKN 2 Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 5 Agustus 2024
Sampai Tanggal : 5 Oktober 2024

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

Banjarmasin, 01 Agustus 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,





Prof. Dr. Ahmad Muradi, M Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Muhammad Ramadhan
200101050293

Lampiran 13

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN
Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 6 Telp/Fax. 0511-3304677 Banjarmasin 70123
NPSN : 30394266 Website : <http://www.smkn2-bjm.sch.id> Email : surel@smkn2-bjm.sch.id

Banjarmasin, 5 Agustus 2024

Nomor : 400.3.8/1696.1 SMKN2 BJM/2024
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian**

Yth. Ketua Bidang Akademik
UIN Antasari
Jl. A Yani Km 4,5 Banjarmasin
di -
Banjarmasin

Dengan hormat,



Menindaklanjuti surat saudara Nomor : B- 1321 / Un.14/III.1/PP.00.9/08/2024 perihal Mohon Izin Penelitian, mahasiswa atas nama :

Nama : **MUHAMMAD RAMADHAN**
NIM : 200101050293
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan Penelitian di SMK Negeri 2 Banjarmasin dalam rangka keperluan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul :

"PENGAWASAN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMKN 2 BANJARMASIN "

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.


Kepala Sekolah,

H. ALMUNAWAR, ST.,M.Pd
Pembina Tk.I
NIP.19650323 199003 1 009

Lampiran 14

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 BANJARMASIN
Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 6 Telp/Fax. 0511-3304677 Banjarmasin 70123
NPSN : 30304268 Website : <http://www.smkn2-bjm.sch.id> Email : surel@smkn2-bjm.sch.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 400.3.10/ 1916 SMKN2 BJM/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Banjarmasin dengan ini menerangkan :

Nama : **MUHAMMAD RAMADHAN**
NIM : 200101050293
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Nama Kampus : UIN Antasari
Judul Penelitian : " **PENGAWASAN KEPALA TATA USAHA
DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMKN 2 BANJARMASIN** "

Surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan diatas karena telah selesai melaksanakan Penelitian di SMK Negeri 2 Banjarmasin, untuk keperluan pengumpulan informasi / data dalam rangka penyusunan **Skripsi**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 5 September 2024
Kepala Sekolah,

H. ALMUNAWAR, ST.,M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19650323 199003 1 009





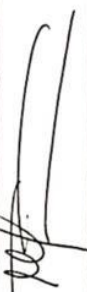
**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

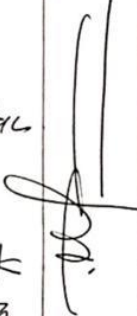
NAMA : Muhammad Ramadhan
NIM : 200101050293
PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 13 September 2023
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 9 Oktober 2023
DOSEN PEMBIMBING : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
JUDUL SKRIPSI : Pengawasan Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan DI SMKN 2 Banjarmasin





REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI


No.	Tanggal	Bab/Bagian yang Dikonsultasikan
1	12-6-2019	Cover, outline & Bab I
2	14-6-2019	Bab II
3	18-6-2019	Bab III
4	20-6-2019	Revisi: Bab I, II & III
5	5-7-2019	Uraian pendahuluan / IPD
6	22-7-2019	Buat point ke-2
7	29-7-2019	Revisi: IPD & point
8	3-9-2019	Bab IV & V
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	12-6-2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sampul diteliti 1 spes. 2. Skripsi diteliti 2 spes. 3. Telaah Arab diteliti 1 Man. rasa kanan kiri / justify 4. Perbaiki setting kertas utk memproteksi letak nomor halaman 5. Setel kelipatan wajib disertai footnote 6. Nomor footnote ketik rapat dgn nomor penulisan atau sekiranya 7. Perbaiki defenisi ritas. tempa tempa kependat. apa mau at kompas / tempa patah tempa kependidikan 	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	14 Juni 2024	<p>1. Bab II & titik 2 apa kevali kutipan kumpang beth 5. Garis / lebih dan subjore 2 karis & titik 1 apa</p> <p>2. subjore & titik seruni lndenan yg & kerdan dan titik febel</p> <p>3. Brodas pengetahuan bemp perincian dan subjore</p> <p>4. Hal 15 subjore keng: teng: prosak qanti aruan. Hg kmpone keng: teng: cepenik dan ardan kpanye mang-mang monant teori atau pedoma kpanye. kpanye tel manpkan pnyabaran dari ad-ministrasional Hg keng: teng: prosak h.p</p>	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	10-6-2024	<p>Bd II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tuliskan alamat laplap lokasi penelitian dan masukkan pd alamat resmi (lihat kop surat sukawati Bn th. Tambahkan link google maps) 2. Data primer serai dan fokus penelitian 3. Perbaiki/panti kunjungan h. 22 dan jenis dan teknik observasi (partisipatif) 4. Tambahkan data apa saja yang di maksud dalam pedoman observasi dan pedoman wawancara 	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	2022-9-8	<p>4. Perbaiki Lettip cover agar hasil print out sesuai ketentuan pd Pedoman KTI FTK 2022</p> <p>2. Lettip kutipan wajib & tuliskan footnote-nya</p> <p>3. Pd bab II h. 16 tambahkan teori H7 metode pengawasan dalam katalauralwa & ker- tas kumpul / kumpul-nya</p> <p>4. H7.17 tambahkan teori H7 paparan dan tingkat lanjut kepengawasan.</p> <p>5. Pd h. 23 tambahkan pertimbangan/ alasan memilih lokasi di aspek pertain kepada Jati Ojah/ selisih dan hal kepengawasan.</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	5-7-2027	<p>Buat instrumen penelitian secara terpisah, kedar nada disetujui/ fixed & jadi kan lampiran pd skripsi, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman observasi 2. Pedoman wawancara <ol style="list-style-type: none"> a. Kepad TU b. Tenak c. Kepad d. Gen. 3. Pedoman dokumentasi <p>(variabel tersebut akan diciptakan pada skripsi dan skunder)</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	22-7-2024	<p>1. Perinci dan x-pdca diobarkan pd point B.</p> <p>- Buat daftar pada pedoman oborasi pertemuan pd titik pdcat</p> <p>2. Perbaiki pedoman wawancara</p> <p>3. lampirkan dokumentasi pada no. 2</p> <p>Catete lnyday, lihat nastab</p> <p>4. Buat pedoman bentuk riset pp sy. Ad.</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	29-7-2029	<ol style="list-style-type: none">1. Rerji padaman Absor-Var2. Rerji peloman Tokometer3. Mithi sunt vilet4. Lakukan pengumpulan data5. Bunt hal IV & V	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	3-9-2024	<p>1. Perbaiki: tekut pr-nekil ke kefilou bayup</p> <p>a. Kurang dari 5 Garis Inteprika 18 paragraf 6 lebih 5 Garis buat. paragraf terdapat</p> <p>2. Nam jabatan / pangkat & filis awal kata huruf kapital</p> <p>3. Abjard kapital (awal kata huruf & kapital)</p> <p>4. Lambang Senan bagi awal & akhir</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
9	9-9-2024	<p>1. Perbaiki penulisan aksara/ tulisan huruf Arab. Lihat ketentuan dan contoh pd Pedoman KTI FTK 2022</p> <p>2. Contoh papian awal lihat Pedoman KTI FTK 2022</p> <p>3. Footnote 2 h. 2 tidak sinkron, apakah hasil observasi/wawancara? Hp # ini footnote? Di jurnal</p> <p>4. Jp. footnote 3 tidak sinkron, apakah hasil dokumentasi? Hp ini footnote referensi pustaka</p> <p>5. Buat lembar persetujuan setelah diproses</p>	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Muhammad Ramadhan
2. NIM : 200101050293
3. Tempat dan Tanggal lahir : Banjarmasin, 08 November 2002
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jalan Laksana Intan No. 12 RT 12 RW
01
6. Nomor HP : 0895704113612
7. Alamat Email : mhmmdrmdhn8112@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi : Lembaga Pengajian dan Pengkajian Al-
Qur'an (LPPQ)
9. Prestasi Akademik : -
10. Pretasi Non Akademik : -
11. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 6 September 2024

Penulis

Muhammad Ramadhan