

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1.

DAFTAR TERJEMAH BAHASA ASING

No	Hal	Bab	Keteterangan	Terjemah
1.	3	1	Q.S Shad (38) : 26	(Allah berfirman,) “Wahai Daud, sesungguhnya Kami menjadikanmu khalifah (penguasa) di bumi. Maka, berilah keputusan (perkara) di antara manusia dengan hak dan janganlah mengikuti hawa nafsu karena akan menyesatkan engkau dari jalan Allah. Sesungguhnya orang-orang yang sesat dari jalan Allah akan mendapat azab yang berat, karena mereka melupakan hari Perhitungan.

Lampiran 2

INSTRUMEN WAWANCARA

I. Narasumber Kepala Sekolah

1. Bagaimana Pengamatan keadaan strategi utama yang Bapak/Ibu terapkan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMPN 7 Banjarmasin?
2. Apa saja program unggulan yang menjadi fokus sekolah dalam meningkatkan mutu akademik dan nonakademik?
3. Bagaimana proses perencanaan dan pengambilan keputusan strategis dilakukan di tingkat manajemen sekolah?
4. Apa bentuk pengawasan dan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan program peningkatan mutu?
5. Bagaimana Bapak/Ibu membangun budaya kerja dan motivasi di kalangan guru serta tenaga kependidikan?
6. Apa bentuk dukungan yang diberikan untuk mendorong inovasi guru dalam pembelajaran?
7. Menurut Bapak/Ibu, faktor apa yang menjadi tantangan terbesar dalam menjaga dan meningkatkan mutu sekolah, dan bagaimana cara mengatasinya?

II. Narasumber Wakasek Bidang Kurikulum

1. Bagaimana strategi yang diterapkan dalam mengembangkan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan visi sekolah?
2. Apa langkah-langkah yang dilakukan dalam memastikan efektivitas perangkat pembelajaran yang digunakan guru?
3. Bagaimana penerapan inovasi pembelajaran (misalnya berbasis proyek, digital learning, atau diferensiasi) di SMPN 7 Banjarmasin?
4. Sejauh mana pemanfaatan teknologi informasi membantu meningkatkan mutu pembelajaran?
5. Bagaimana sistem evaluasi hasil belajar diterapkan untuk memantau peningkatan mutu akademik siswa?

6. Apa bentuk pendampingan atau supervisi akademik yang dilakukan terhadap guru?
7. Apa tantangan terbesar yang dihadapi bidang kurikulum dalam menjaga konsistensi mutu, dan bagaimana cara mengatasinya?

III. Narasumber Wakasek Kesiswaan

1. Bagaimana strategi Bapak/Ibu dalam membina kedisiplinan dan karakter siswa di SMPN 7 Banjarmasin?
2. Apa peran kegiatan ekstrakurikuler dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah ini?
3. Bagaimana mekanisme pengawasan dan pembinaan terhadap perilaku siswa dilakukan di sekolah?
4. Apakah ada program khusus yang dirancang untuk mengembangkan potensi dan bakat siswa?
5. Bagaimana peran siswa sendiri dalam menjaga mutu dan citra sekolah?
6. Bagaimana kerja sama antara pihak sekolah dengan orang tua dalam meningkatkan mutu pendidikan siswa?
7. Apa tantangan utama dalam pembinaan kesiswaan dan bagaimana strategi mengatasinya?

IV. Narasumber Walikelas

1. Bagaimana peran Bapak/Ibu sebagai wali kelas dalam mendukung program peningkatan mutu sekolah?
2. Apa bentuk pembinaan atau pendampingan yang Bapak/Ibu lakukan terhadap siswa di kelas?
3. Bagaimana komunikasi dan koordinasi yang dilakukan dengan orang tua untuk mendukung perkembangan siswa?
4. Apa strategi yang digunakan untuk menangani siswa dengan prestasi rendah atau masalah kedisiplinan?

5. Bagaimana Bapak/Ibu menanamkan nilai-nilai karakter positif di lingkungan kelas?
6. Apakah ada inovasi atau pendekatan khusus yang dilakukan dalam kegiatan belajar di kelas agar lebih efektif dan menyenangkan?
7. Menurut Bapak/Ibu, faktor apa yang paling berpengaruh terhadap mutu pembelajaran di tingkat kelas dan bagaimana cara meningkatkannya?

Lampiran 3

TRANSKIP WAWANCARA

1. KEPALA SEKOLAH : Bapak Aminsyah, SPd.		
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana strategi utama yang Bapak terapkan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMPN 7 Banjarmasin?	<i>"Pertama, SMP 7 itu memiliki latar belakang yang kuat secara geografis karena terletak di pinggir jalan besar. Yang kedua, memiliki kekuatan dengan diminati oleh masyarakat secara luas dari strata. Yang ketiga, memiliki SDM yang kuat dengan berkemampuan dalam berbahasa Inggris. Kemudian dalam strategi manajemennya, pertama, kita membangun tim manajemen inti terdiri dari, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang sarana prasarana ditambah dengan bendahara BOS dan kita juga menambahkan sub kurikulum didalamnya. Kedua, kita membangun tim kekuatan general yang terbagi dua, ada yang sudah terorganisir dalam kegiatan ekstrakurikuler dan juga tim kekuatan melalui what's app grup dengan beberapa kedinasan – kedinasan terkait. Yang ketiga, manajemen strateginya melalui OSIS untuk membantu program kita. Dan yang keempat itu, membangun kemitraan dengan kedinasan pendidikan maupun SKPD di kota dan juga komite sekolah. Saya itu menerapkan 3S, yang pertama sukses sosialisasi, sukses konsolidasi,</i>

		<i>sukses kegiatan. Dari tigas ini saya menyebutnya Three Success, dengan menerapkan ini, maka mampu membawa sekolah lebih branding.</i>
2.	Apa saja program unggulan yang menjadi fokus sekolah dalam meningkatkan mutu akademik dan nonakademik?	<i>Saya melihat begini, sebab saya saya sebagai Plt. Mulai bulan mei. Saya lebih memperkenalkan 3S itu tadi, dengan membentuk tim – tim kuat, kemudian kita masuk dalam kegiatan inti sekolah. Pertama, kegiatan intraulikuler ini melalui PBM, adapun point unggulnya yang kita laksanakan di tahun ajaran 2025/2026 ini ada dua kelas yang kita bangun disebut dengan bilingual artinya guru – guru yang mengajar di sana diharapkan nanti dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan Inggris, sudah mulai kita rintis coba mulai kelas 7 dengan standar kualifikasi akademik dan standar kualifikasi kemampuan Bahasa inggris untuk memperkuat branding tatanan akademis. Kemudian, kita membangun ada kurang lebih 20 ekstrakulikuler yang di danai BOS untuk mengekspresikan daya kemampuan anak ini. Dan yang terakhir adalah kokulikuler yang dilaksanakan adalah untuk membangun karakter dengan 8 kebiasaan itu dengan kegiatan senam, kegiatan keagamaan, juga kegiatan literasi. Kemudian kita juga membangun pembelajaran kolektif antara siswa dengan guru wali. Dan beberapa bulan lalu, pada hari sumpah pemuda</i>

		<i>kemarin dengan mengadakan SMPN 7 Got Talent dengan memfasilitasi berupa tenaga professional yang ahli di bidangnya seperti public speaking dan lain – lain. Kita juga mengadakan kunjungan ke beberapa sekolah dari hasil pemilihan kegiatan tadi.”</i>
3.	Bagaimana proses perencanaan dan pengambilan keputusan strategis dilakukan di tingkat manajemen sekolah?	<i>“Kepala sekolah itu bagian top manajemen, semua pengambilan keputusan ada di kepala sekolah. Kita juga melakukan manajemen secara terbuka kepada beberapa pihak dalam bidang anggaran, kegiatan dan lainnya. Sebab kita menerapkan 3S tadi itu.”</i>
4.	Apa bentuk pengawasan dan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan program peningkatan mutu?	<i>“Kita ada namanya standar evaluasi internal yang dilakukan di SMPN 7, terus kami awasi, baik melalui kepala sekolah langsung maupun tim inti dari sekolah yang membentuknya. Sehingga dapat mengetahui aktivitas para guru – guru yang mengajar.”</i>
5.	Bagaimana Bapak membangun budaya kerja dan motivasi di kalangan guru serta tenaga kependidikan?	<i>Budaya kerja itu dibangun atas dasar kesepakatan, pertama di SMPN 7 itu melalui kesepakatan historis. Sekolah ini dikenal dengan pengembangan secara historisnya tersendiri melalui akademis. Kemudian SMPN 7 itu juga talenta mengapresiasi siswa itu benar-benar di wujudkan, dan yang ketiga ialah budaya mengajar maksudnya budaya yang mampu membawa siswa ini tidak pada satu iklim saja melainkan sesuai keinginan mereka sendiri. Dan apa yang dikembangkan itu, pertama</i>

		<i>menjadi tauladan bagi lingkungan sekolahnya, dan bdaya itu akan berkembang sesuai peradabannya nanti.”</i>
6.	Apa bentuk dukungan yang diberikan untuk mendorong inovasi guru dalam pembelajaran?	<i>“Dukungan yang pertama itu, motivasi terlebih dahulu, memberikan nasihat dan lain-lain. Lalu, arahnya kita juga memperkuat terhadap anggaran yang kita disposisikan pada kegiatan – kegiatan di sekolah, sehingga meningkatkan semangat. Dan kita juga membuka beberapa dukungan, baik dari stakeholder, warga sekolah maupun orang tua siswa.”</i>
7.	Menurut Bapak, faktor apa yang menjadi tantangan terbesar dalam menjaga dan meningkatkan mutu sekolah, dan bagaimana cara mengatasinya?	<i>“Tantangan sekarang itu, rasionalitas kodrat alam yang pastinya ada guru yang sudah memasuki masa pensiunnya. Kemudian guru generasi Z atau guru muda, sehingga ada beberapa yang mengelompokkan secara marginal sesuai masanya masing-masing. Tetapi, saya selalu mengingatkan kepada mereka baik yang sudah tua maupun masih muda, sebab memiliki kelebihan dan kekurangannya masing – masing. Jadi, kata saya seharusnya bukan menjadi kompetisi melainkan kompetensi yang dibangun secara bersama, maka dari itu akan menciptakan goals yang kuat. Contohnya di beberapa kegiatan di sekolah dan itu dirancang oleh tim inti dan juga dinilai oleh siswa maupun kepala sekolah secara langsung. Saya juga memberikan pembinaan secara khusus kepada guru – guru baik</i>

		<i>secara internal maupun dari eksternal melalui beberapa pelatihan – pelatihan yang mampu menunjang keterampilan guru itu sendiri.”</i>
--	--	--

2. WAKASEK BIDANG KURIKULUM : Ibu Yulianti Astina, S.Pd., M.Pd.		
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana strategi yang diterapkan dalam mengembangkan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan visi sekolah?	<i>“Untuk kita di SMPN 7 Banjarmasin yang efektif dan menyesuaikan kebutuhan murid tentu saja meibatkan pendekatan holistik, kolaboratif dan berkesinambungan. Untuk strateginya ada 4, pertama menganalisis kebutuhan murid dengan cara asesmen diagnostic yang biasa kita lakukan di awak tahun untuk mengetahui minat, bakat serta kesiapan akademiknya. Kemudian dalam analisis kebutuhan in juga mencakup visi dan misi sekolah kita serta tujuannya juga dikaitkan dengan profi lisan dan saat ini yang lagi kita kembangkan adalah DPL (Dimensi Profil Lulusan), kemudian juga kontekstual local menyesuaikan kebutuhan masyarakat local. Kemudian, keterampilan abad 21 seperti berpikir kritis, kolaborasi, serta literasi digital. Untuk strategi kedua, merumuskan tujuan dalam penentuan kurikulum tersebut secara jelas dan spesifik serta konten yang kita cantumkan</i>

		<p><i>dalam PBM secara mendalam dan menyeimbangkan keterampilan serta sikap. Dalam hal tersebut juga tidak kalah pentng adalah menentukan tim DPL serta asesmen. Untuk strategi ketiga, implementasi penguatan kapasitas melalui agenda pelatihan oleh tim professional khusus. Untuk strategi yang keempat, evaulasi dan peninjauan berkelanjutan yang berarti merancang asesmen formatif maupun sumatif yang bertujuan untuk mengukur kemajuan murid dalam pengembangan kurikulum, kemudian juga asesmen otentik dengan bertujuan anak itu merasa senang dalam belajar. Kemudian ada mekanisme umpan balik yang kita terapkan serta evaluasi atau perbaikan yang kita lakukan.”</i></p>
2.	Apa langkah-langkah yang dilakukan dalam memastikan efektivitas perangkat pembelajaran yang digunakan guru?	<p>“Tentu saja melibatkan beberapa tahapan ada 4 langkah, pertama perencanaan yakni membuat PPM (Perencanaan Pembelajaran Mendalam) terhadap modul ajar yang sesuai dengan modul ajar serta capaian pembelajaran – tujuan pembelajaran – alur pembelajaran. Kemudian melakukan asesmen diagnostik terhadap murid. Selanjutnya membuat metode yang sesuai dan disenangi oleh siswa yang lebih kreatif dan inovatif. Kemudian tahap kedua ialah pelaksanaan, yang kita lihat dari efektifitas PBM (Proses Belajar Mengajar). Kemudian ada diferensiasi, saat ini tidak</p>

		<i>berubah dan terus diterapkan dan juga ada asesmen yang digunakan ialah formatif. Kemudian tahap ketiga ialah evaluasi dan penilaian yang dilakukan dan dilihat dari hasil perencanaan dan pelaksanaan sebelumnya. Dan tahap terakhir ialah, tindak lanjut dari proses tersebut, jika baik maka diteruskan dan jika tidak maka akan diperbaiki.”</i>
	3.	Bagaimana penerapan inovasi pembelajaran (misalnya berbasis proyek, digital learning, atau diferensiasi) di SMPN 7 Banjarmasin?
	4.	Sejauh mana pemanfaatan teknologi informasi membantu meningkatkan mutu pembelajaran?

5.	Bagaimana sistem evaluasi hasil belajar diterapkan untuk memantau peningkatan mutu akademik siswa?	<p><i>“Yang jelas, evaluasi yang kita lakukan ada beberapa. Pertama evaluasi formatif yang pada saat proses pembelajaran, kemudian evaluasi sumatif ketika di akhir pembelajaran. Dan evaluasi diagnostic ketika di awal pembelajaran. Juga di sekolah kita menerapkan evaluasi holistic melalui keterampilan kognitif, afektif, dan psikomotorik yang kita dapatkan dari teman sejawat dan lain - lain dengan beberapa metode.”</i></p>
6.	Apa bentuk pendampingan atau supervisi akademik yang dilakukan terhadap guru?	<p><i>“Supervisi atau pendampingan yang dilakukan itu oleh kepala sekolah, namun untuk saat ini juga di damping oleh wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya. Hal itu disusun oleh tim inti tadi, yang membahas tentang jadwal pelaksanaan, kemudian penyamaan persepsi tentang apa yang akan dinilai, juga proses akhir untuk membicarakannya. Dan kita juga, melaksanakan proses coaching clinic terhadap guru yang kurang, sehingga guru – guru yang bersangkutan tidak merasa dihakimi.”</i></p>
7.	Apa tantangan terbesar yang dihadapi bidang kurikulum dalam menjaga konsistensi mutu, dan bagaimana cara mengatasinya?	<p><i>“Tantangan tentunya akan selalu ada, menurut ibu itu tentang kompetensi dari guru tersebut, sebab ada guru yang mengupayakan terus belajar, tapi ada juga yang merasa pesimis terhadap usaha meraka. Biasanya dalam konteks penggunaan teknologi, sehingga memunculkan kesenjangan keterampilan tersebut. Namun, bagi kita tidak perlu berpikir secara</i></p>

		<i>negatif, jika mereka kurang maka kita lakukan dengan PKB (Program Keprofesionalan Berkelanjutan) kemudian mengikuti kegiatan MGMP, kita juga mengaktifkan KomBel (Komunitas Belajar), agar kiranya dapat menyesuaikan perkembangan disekolah.”</i>
--	--	---

3. WAKASEK BIDANG KESISWAAN: Ibu Rosy Elfiana, M.Pd.		
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana strategi Bapak/Ibu dalam membina kedisiplinan dan karakter siswa di SMPN 7 Banjarmasin?	<i>“Terimakasih ya atas pertanyaanya, jadi di SMPN 7 itu ada program sekolah yang telah disusun, untuk kedisiplinan itu ada tata tertib sekolah yang berisi anjuran seta larangan. Dan untuk hal itu kita lakukan secara sinergi melalui guru pengawas harian sekolah, untuk pembinaanya dengan mempertanyakan masalah murid itu sendiri. Kemudian program berikutnya, dalam satu kali satu bulan itu adalah ada jum’at karakter yang di budayakan dengan menyanyikan lagu sekolah, lagu daerah, selain itu ada menampilkan anak-anak yang memiliki prestasi, sehingga mampu memberikan motivasi terhadap teman – teman yang lainnya”.</i>
2.	Apa peran kegiatan ekstrakurikuler dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah ini?	<i>”Sangan mendukung, sebab ekstrakurikuler itu dalam mutu pendidikan. Disekolah kita ada kurang lebih 25 ekstrakurikuler yang aktif secara akademik dan non akademik. Dengan beberapa kegiatan yang diikuti oleh murid akan memberikan</i>

		<p><i>dampak yang baik, juga di setiap tahun itu ada raport pendidikan. Selain meningkatkan mutu pendidikan, kegiatan itu tentu memberikan semangat dan bakat pada murid untuk menjadi bekal mereka kedepannya. Biasanya kita sertakan mereka pada lomba – lomba yang diadakan dan mewakili dari sekolah. Untuk pembinanya langsung dari guru – guru sekolah namun untuk pelatiannya beberapa kita mengambil dari luar”.</i></p>
3.	Bagaimana mekanisme pengawasan dan pembinaan terhadap perilaku siswa dilakukan di sekolah?	<p><i>“Dari kurang lebih 722 siswa itu, tentu ada murid yang secara kebiasaan belum semuanya baik, sebab masih ada yang dalam fase perkembangan. Sebab semua murid itu juga menyesuaikan budaya lingkungannya baik di sekolah, di rumah, juga masyarakat sekitar. Sehingga perlu adanya pembinaan dan pengawasan secara khusus terhadap murid tersebut melalui guru BK yang memfokuskan pada sikap mereka agar menjadi lebih baik.”</i></p>
4.	Apakah ada program khusus yang dirancang untuk mengembangkan potensi dan bakat siswa?	<p><i>“Tentunya ada, yakni program yang disusun itu ekstrakurikuler guna meningkatkan potensinya, seperti kegiatan olimpiade IPA, MTK dan IPS. Namun, tidak semua anak mau menggali potensinya, akan tetapi ada murid yang mengembangkan potensinya sesuai keinginan mereka, tidak bisa kita paksa.”</i></p>

	<p>5. Bagaimana peran siswa sendiri dalam menjaga mutu dan citra sekolah?</p>	<p><i>"Mutu dan citra sekolah itu terus dibangun, jika ada melihat cikal bakal murid yang kurang baik, maka akan langsung kita tindak dan kita bina agar diberikan nasihat khusus dan tidak mengulangi kembali perbuatan tersebut."</i></p>
	<p>6. Bagaimana kerja sama antara pihak sekolah dengan orang tua dalam meningkatkan mutu pendidikan siswa?</p>	<p><i>"Jadi, setiap wali kelas itu sudah membuat paguyuban dengan orang tua, melalui grup What's App, sehingga dapat menyampaikan segala informasi apapun kepada orang tua untuk mampu berkerja sama dengan mengingatkan kepada mereka seperti kegiatan ibadah, kesehatan, dan persiapan untuk menghadapi ujian."</i></p>
	<p>7. Apa tantangan utama dalam pembinaan kesiswaan dan bagaimana strategi mengatasinya?</p>	<p><i>"Yang paling berat ialah menghadapi murid yang notabennya bersikap kurang baik, sebab mereka masih dalam proses perkembangan jiwa, karakter serta emosinya. Dalam hal ini, pembinaan kita harus dilakukan secara intensif serta pengawasan khusus yang melekat. Kita juga berkerja sama dengan guru BK, guru wali serta orang tua yang lebih mengawasi ketika di sekitar rumah. Pada intinya, harus kita rangkul mereka, apabila mereka merasa privasi maka strategi khusus yang kita lakukan itu harus secara persuasif, agar mereka lebih nyaman dalam menyampaikan."</i></p>

4. WALI KELAS: Ibu Rusdiana, S.Pd.		
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana peran Bapak/Ibu sebagai wali kelas dalam mendukung program peningkatan mutu sekolah?	<i>“Sebagai wali kelas, tentunya dimulai dari administrasi melalui absensi, presensi, serta prestasi juga pendampingan murid yang kami usahakan untuk meningkatkan mutu sekolah.”</i>
2.	Apa bentuk pembinaan atau pendampingan yang Bapak/Ibu lakukan terhadap siswa di kelas?	<i>“Pembinaan ini kami lakukan dalam hal belajar juga sikap murid. Kalau dalam pembelajaran, kita melihat sejauh mana kapasitas mereka sehingga kita menyesuaikan dengan metode diferensiasi, kemudian pendekatan secara individual seperti itu.”</i>
3.	Bagaimana komunikasi dan koordinasi yang dilakukan dengan orang tua untuk mendukung perkembangan siswa?	<i>“Komunikasi kita biasanya melewati grup What's App untuk menyampaikan beberapa informasi. Bisa juga kita melakukan panggilan secara langsung untuk menyampaikan secara jelas terkait beberapa hal yang terjadi pada muridnya. Untuk koordinasinya seperti jika ada murid yang masuk sekolah melalui jalur prestasi sehingga pbm nya tertinggal, maka kita berkoordinasi dengan orang tua juga untuk mengingatkan kepada muridnya untuk mengeja tugasnya dan lain – lain. Sehingga hambatan yang dimiliki oleh murid itu bisa teratasi dengan baik”.</i>
4.	Apa strategi yang digunakan untuk menangani siswa dengan prestasi rendah atau masalah kedisiplinan?	<i>“Kalau dari kita, mungkin metode nya yang kurang pas terhadap murid tersebut, sebab tidak sepenuhnya murid itu yang salah. Maka dari itu, untuk strateginya kita harus mengetahui secara langsung atau secara individu, sehingga</i>

		<i>ketika harus menyesuaikan dan mencari metode lain yang mampu memberikan pemahaman kepada murid tersebut”.</i>
5.	Bagaimana Bapak/Ibu menanamkan nilai-nilai karakter positif di lingkungan kelas?	<i>“Jadi, setiap saat masuk kelas, kita sebagai guru memiliki metode dan caranya masing – masing untuk menciptakan nilai – nilai positif terhadap murid tersebut. Tidak terlalu focus pada pembelajaran, sehingga murid itu akan merasa lebih nyaman, kadang juga ada guru yang mereka senangi ketika berkomunikasi.”</i>
6.	Apakah ada inovasi atau pendekatan khusus yang dilakukan dalam kegiatan belajar di kelas agar lebih efektif dan menyenangkan?	<i>“Untuk selama ini, inovasi yang dilakukan itu kembali pada gurunya masing-masing juga menyesuaikan materi pembelajaran yang akan dilaksanakan. Ada murid itu yang terkadang mereka lebih suka secara individu ataupun kelompok, sehingga mereka akan merasa teradili dan juga pembelajaran dapat dilakukan secara efektif. Bisa juga sekarang itu, menggunakan beberapa alat digital, namun harus menyesuaikan dengan aturan di sekolah”.</i>
7.	Menurut Bapak/Ibu, faktor apa yang paling berpengaruh terhadap mutu pembelajaran di tingkat kelas dan bagaimana cara meningkatkannya?	<i>“Untuk didalam kelas itu lebih mengarah pada kompetensinya gurunya, harus menguasai modul pembelajaran, strategi pembelajaran pada saat mengajar. Juga harus ada sarana dan prasarana yang mendukung guru tersebut, sehingga akan menjadi faktor utama juga dalam melaksanakan pencapaian atau target mengajar.</i>

Lampiran 4

SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 144 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi.
 b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722 A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
 7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025**
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
 Nama : Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
 NIM : 198702012019031005
 Pangkat/Golongan/Ruang : Penata/III/c
 Jabatan Akademik : Lektor
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
 Nama : M. Agus Setiawan
 NIM : 210101050697
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Guru di SMPN 7 Banjarmasin
- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 27 Desember 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.

Lampiran 5

SURAT PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3258137
 E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

Banjarmasin, 19 November 2025

Nomor:B-569/Un.14/III.1.h/PP.00.9/11/2025

Lamp. :-

Hal :**Perubahan Judul Skripsi**

Kepada Yth.
 Sdr (i) M.AGUS SETIAWAN
 NIM. 210101050697
 di Tempat.

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:

**PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM
 UPAYA SEKOLAH DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA GURU DI
 MENINGKATKAN KINERJA GURU DI SMPN 7 BANJARMASIN**

Berubah menjadi:

**STRATEGI IMPLEMENTASI INOVASI KEPEMIMPINAN KEPALA SMPN 7
 BANJARMASIN DALAM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH**

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

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran 6

SURAT TELAH MELAKSANAKAN SEMINAR PROPOSAL

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3258137
 E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-06/Un.14/III.1.h/PP.00.9/01/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : M.Agus Setiawan
 NIM : 210101050697
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Jl.kayu manis No. 20

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Guru Di SMPN 7
 Banjarmasin

Pada Hari/ Tanggal: Senin, 30 desember 2024
 Tempat : Gedung C ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 08 Januari 2025
 Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran 7

SURAT IZIN RISET 1



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) 3261336
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 1593 /Un.14/III.1/PP.00.9/11/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

03 November 2025

Yth.Kepala SMPN 7 Banjarmasin
Jl. Veteran Sungai Bilu No.99, RT.29, Sungai Bilu, Kec. Banjarmasin Tim., Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70239

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.AGUS SETIAWAN
NIM : 210101050697
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl.Komplek Karunia Pal 5
No HP : 085750406720

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

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

Baniarmasin, 03 November 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.
NIP 197808082005011006

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 8

SURAT RISET 2

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- 1595 /Un.14/III.1/PP.00.9/11/2025

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

Nama	:	M. AGUS SETIAWAN
NIM	:	210101050697
Semester	:	IX (Sembilan)
Alamat	:	Jl. Komplek Karunia Pal 5
Tugas	:	Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**STRATEGI IMPLEMENTASI INOVASI KEPEMIMPINAN KEPALA SMPN 7
BANJARMASIN DALAM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH**

Tempat Penelitian	:	SMPN 7 Banjarmasin
Lamanya Riset	:	2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal	:	1 Oktober 2025
Sampai Tanggal	:	30 November 2025

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

Banjarmasin, 03 November 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Mahasiswa yang bersangkutan,

M. AGUS SETIAWAN
210101050697

Lampiran 9

SURAT RISET 3

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- 1373 /Un.14/III.1/PP.00.9/11/2025
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Mohon Izin Riset

03 November 2025

Yth. Kepala Sekolah SMPN 7 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.AGUS SETIAWAN
 NIM : 210101050697
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl.Komplek Karunia Pal 5
 No HP : 085750406720

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

Banjarmasin, 03 November 2025
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 10

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI RISET

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN

SMP NEGERI 7 BANJARMASIN

Jl. Veteran Km 4,5 Rt.30 No.99 Banjarmasin Telp. 3264147 Pos 70236

**SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PENELITIAN**

Nomor : 070 / 722 – SMPN.7 / 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Toni Maxitop, M.Pd
N I P	:	19711208 199412 1 001
Pangkat/ Gol	:	Pembina Tingkat I ,IV/b
Jabatan	:	Kepala Sekolah
Unit Kerja	:	SMP Negeri 7 Banjarmasin

Menerangkan bahwa :

Nama	:	M.AGUS SETIAWAN
NIM	:	210101050697
Program Studi / Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan

Telah melakukan Penelitian pada SMP Negeri 7 Banjarmasin dalam rangka mengumpulkan data untuk menyusun tugas akhir yang berjudul "**STRATEGI IMPLEMENTASI INOVASI KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SMPN 7 BANJARMASIN DALAM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH**" yang dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober s.d 30 November 2025

Demikian surat ini sampaikan, dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Banjarmasin, 18 Desember 2025

Plt Kepala Sekolah,



Lampiran 11

TABLE LINK WAWANCARA AUDIO

No	Keterangan	Link
1	Wawancara Kepala Sekolah	https://drive.google.com/drive/folders/1tJxq3iVAAdGTC3OmYkt-0GpPc5isVH1S-
2	Wawancara Wakasek Kurikulum	https://drive.google.com/drive/folders/1cRdza cTVyfLt2zfZGtIE5MhL4dagOjkK
3	Wawancara Wakasek Kesiswaan	https://drive.google.com/drive/folders/1KyLta QudKr7FwSF6aBkxLLWwkrLF3uAG
4	Wawancara Wali Kelas	https://drive.google.com/drive/folders/12xdRhRDhNJiViSJh3laW4i7gH69ZjaqP

Lampiran 12

**TABLE DATA DAN DOKUMENTASI KEGIATAN SMPN 7
BANJARMASIN**

No	Keterangan	Link
1	Data dan Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1BKJMIuGJ-W8D48IyfkLO9Gr5hiVLnWDU

Lampiran 13

DOKUMENTASI PENELITIAN



Dokumentasi wawancara bersama kepala sekolah



Dokumentasi wawancara bersama wakasek kesiswaan



Dokumentasi wawancara bersama wakasek kurikulum



Dokumentasi bersama wali kelas



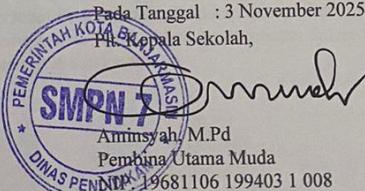
Dokumentasi akreditasi sekolah


PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 7 BANJARMASIN
Jl. Veteran Km.4,5 Rt.30 No. 99 Telp. (0511) 3264157 Kode Pos 70236
Email : smpnegeri7bjm@yahoo.com website : www.smpn7bjm.sch.id

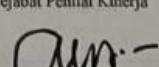
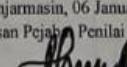
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 800/651.1-SMPN 7/2025

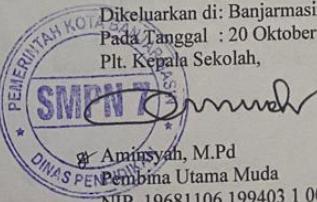
1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	:	Kepala SMP Negeri 7 Banjarmasin
2. Nama Pegawai yang diperintah	:	Yuliati Astina, S.Pd., M.Pd
3. a. NIP b. Pangkat/Golongan c. Jabatan	:	19650428 198902 1 002 Pembina/IV a Guru Madya
4. Nama Pegawai yang diperintah	:	-
5. a. NIP b. Pangkat/Golongan c. Jabatan	:	- - -
6. Maksud Perjalanan Dinas	:	mengikuti kegiatan Pengukuhan Duta Peraturan Daerah oleh Wali Kota Banjarmasin sekaligus pembinaan/edukasi kepada perwakilan anak sekolah (SMA Negeri dan SMP Negeri Se-Kota Banjarmasin)
7. Transportasi yang dipergunakan	:	Transportasi Darat
8. a. Tempat berjalan b. Tempat Tujuan	:	SMP Negeri 7 Banjarmasin Himalaya Ball Room / Hotel Banjarmasin Internasional. Jalan Ahmad Yani Km. 4 Banjarmasin.
9. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	:	1 hari 3 November 2025 3 November 2025
10. Pengikut : Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
11. Pembebanan anggaran : a. Instansi b. Mata Anggaran	:	SMP Negeri 7 Banjarmasin Dana BOS APBN SMP Negeri 7 Banjarmasin Tahun 2025
12. Keterangan lain-lain	:	-

Dikeluarkan di : Banjarmasin
 Pada Tanggal : 3 November 2025
 PT. Kepala Sekolah,

 * Aminsyah/M.Pd
 Pembina Utama Muda
 19681106 199403 1 008

Dokumentasi surat perjalanan dinas

	<p>DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI</p> <p>PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV/TAHUNAN*</p> <p>DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022</p>																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td colspan="2">PEGAWAI YANG DINILAI</td> </tr> <tr> <td>NAMA</td> <td colspan="2">NOORAIDA, S.Pd</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td colspan="2">19960908 202212 004</td> </tr> <tr> <td>PANGKAT/GOL. RUANG</td> <td colspan="2">PENATA MUDA / IX</td> </tr> <tr> <td>JABATAN</td> <td colspan="2">GURU</td> </tr> <tr> <td>UNIT KERJA</td> <td colspan="2">SMP NEGERI 7 BANJARMASIN KOTA BANJARMASIN</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td colspan="2">PEJABAT PENILAI KINERJA</td> </tr> <tr> <td>NAMA</td> <td colspan="2">KABUL, M.Pd</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td colspan="2">19650428 198902 1 002</td> </tr> <tr> <td>PANGKAT/GOL. RUANG</td> <td colspan="2">PEMBINA TK.I / IVb</td> </tr> <tr> <td>JABATAN</td> <td colspan="2">GURU MADYA</td> </tr> <tr> <td>UNIT KERJA</td> <td colspan="2">SMP NEGERI 7 BANJARMASIN KOTA BANJARMASIN</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td colspan="2">ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</td> </tr> <tr> <td>NAMA</td> <td colspan="2">RAHMASARI, S.Pi</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td colspan="2">19681113 200701 2 013</td> </tr> <tr> <td>PANGKAT/GOL. RUANG</td> <td colspan="2">PENATA TK. I / IIId</td> </tr> <tr> <td>JABATAN</td> <td colspan="2">KABID PEMBINAAN PTK</td> </tr> <tr> <td>UNIT KERJA</td> <td colspan="2">DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td colspan="2">EVALUASI KINERJA</td> </tr> <tr> <td>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</td> <td colspan="2">BAIK</td> </tr> <tr> <td>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</td> <td colspan="2">BAIK</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td colspan="2">CATATAN/REKOMENDASI</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td colspan="2">KEBERATAN</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td colspan="2">PENJELAS PEJABAT PENILAIAN KINERJA ATAS KEBERATAN</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td colspan="2">KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PENJELAS PEJABAT PENILAI KINERJA</td> </tr> </table>		1.	PEGAWAI YANG DINILAI		NAMA	NOORAIDA, S.Pd		NIP	19960908 202212 004		PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / IX		JABATAN	GURU		UNIT KERJA	SMP NEGERI 7 BANJARMASIN KOTA BANJARMASIN		2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		NAMA	KABUL, M.Pd		NIP	19650428 198902 1 002		PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I / IVb		JABATAN	GURU MADYA		UNIT KERJA	SMP NEGERI 7 BANJARMASIN KOTA BANJARMASIN		3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		NAMA	RAHMASARI, S.Pi		NIP	19681113 200701 2 013		PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / IIId		JABATAN	KABID PEMBINAAN PTK		UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN		4.	EVALUASI KINERJA		CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK		PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK		5.	CATATAN/REKOMENDASI		6.	KEBERATAN		7.	PENJELAS PEJABAT PENILAIAN KINERJA ATAS KEBERATAN		8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PENJELAS PEJABAT PENILAI KINERJA	
1.	PEGAWAI YANG DINILAI																																																																											
NAMA	NOORAIDA, S.Pd																																																																											
NIP	19960908 202212 004																																																																											
PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / IX																																																																											
JABATAN	GURU																																																																											
UNIT KERJA	SMP NEGERI 7 BANJARMASIN KOTA BANJARMASIN																																																																											
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA																																																																											
NAMA	KABUL, M.Pd																																																																											
NIP	19650428 198902 1 002																																																																											
PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I / IVb																																																																											
JABATAN	GURU MADYA																																																																											
UNIT KERJA	SMP NEGERI 7 BANJARMASIN KOTA BANJARMASIN																																																																											
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA																																																																											
NAMA	RAHMASARI, S.Pi																																																																											
NIP	19681113 200701 2 013																																																																											
PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / IIId																																																																											
JABATAN	KABID PEMBINAAN PTK																																																																											
UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN																																																																											
4.	EVALUASI KINERJA																																																																											
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK																																																																											
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK																																																																											
5.	CATATAN/REKOMENDASI																																																																											
6.	KEBERATAN																																																																											
7.	PENJELAS PEJABAT PENILAIAN KINERJA ATAS KEBERATAN																																																																											
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PENJELAS PEJABAT PENILAI KINERJA																																																																											
Kota Banjarmasin, 04 Januari 2023 9. Pegawai yang Dinilai																																																																												
Kota Banjarmasin, 31 Desember 2022 10. Pejabat Penilai Kinerja																																																																												
 NOORAIDA, S.Pd NIP. 19960908 202212 004																																																																												
 KABUL, M.Pd NIP. 19650428 198902 1 002																																																																												
Kota Banjarmasin, 06 Januari 2023 11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja																																																																												
 RAHMASARI, S.Pi NIP. 19681113 200701 2 013																																																																												

Dokumentasi evaluasi kinerja pegawai

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 7 BANJARMASIN																																																																																															
<i>Jl. Veteran Km.4,5 Rt.30 No. 99 Telp. (0511) 3264157 Kode Pos 70236 Email : smpnegeri7bjm@yahoo.com website : www.smpn7bjm.sch.id</i>																																																																																																
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS NOMOR : 800/631.1 - SMPN 7/2025																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td colspan="2">Pejabat berwenang yang memberi perintah</td> <td>:</td> <td>Kepala SMP Negeri 7 Banjarmasin</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td colspan="2">Nama Pegawai yang diperintah</td> <td>:</td> <td>Ratna Melisa, S. Pd</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>a. NIP</td> <td>:</td> <td>19870224 200903 2 006</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Pangkat/Golongan</td> <td>:</td> <td>Penata/III c</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Jabatan</td> <td>:</td> <td>Guru Muda</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td colspan="2">Nama Pegawai yang diperintah</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>a. NIP</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Pangkat/Golongan</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Jabatan</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td colspan="2">Maksud Perjalanan Dinas</td> <td>:</td> <td>Mengikuti Sosialisasi dan Advokasi Kebijakan Tentang Tes Kemampuan Akademik (TKA) Jenjang SMP Tahun 2025</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td colspan="2">Transportasi yang dipergunakan</td> <td>:</td> <td>Transportasi Darat</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>a. Tempat berjalan</td> <td>:</td> <td>SMP Negeri 7 Banjarmasin</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Tempat Tujuan</td> <td>:</td> <td>Fave Hotel Banjarmasin</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>a. Lamanya Perjalanan Dinas</td> <td>:</td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Tanggal berangkat</td> <td>:</td> <td>21 Oktober 2025</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Tanggal harus kembali</td> <td>:</td> <td>21 Oktober 2025</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Pengikut : Nama/NIP</td> <td>Pangkat/Golongan</td> <td>Jabatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td colspan="2">Pembebaan anggaran :</td> <td>a. Instansi</td> <td>SMP Negeri 7 Banjarmasin</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td>b. Mata Anggaran</td> <td>Dana BOS APBN SMP Negeri 7 Banjarmasin Tahun 2025</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td colspan="2">Keterangan lain-lain</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> </table>			1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		:	Kepala SMP Negeri 7 Banjarmasin	2.	Nama Pegawai yang diperintah		:	Ratna Melisa, S. Pd	3.	a. NIP	:	19870224 200903 2 006		b. Pangkat/Golongan	:	Penata/III c		c. Jabatan	:	Guru Muda	4.	Nama Pegawai yang diperintah		:	-	5.	a. NIP	:	-		b. Pangkat/Golongan	:	-		c. Jabatan	:	-	6.	Maksud Perjalanan Dinas		:	Mengikuti Sosialisasi dan Advokasi Kebijakan Tentang Tes Kemampuan Akademik (TKA) Jenjang SMP Tahun 2025	7.	Transportasi yang dipergunakan		:	Transportasi Darat	8.	a. Tempat berjalan	:	SMP Negeri 7 Banjarmasin		b. Tempat Tujuan	:	Fave Hotel Banjarmasin	9.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	:	1 hari		b. Tanggal berangkat	:	21 Oktober 2025		c. Tanggal harus kembali	:	21 Oktober 2025	10.	Pengikut : Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan			-				11.	Pembebaan anggaran :		a. Instansi	SMP Negeri 7 Banjarmasin				b. Mata Anggaran	Dana BOS APBN SMP Negeri 7 Banjarmasin Tahun 2025	12.	Keterangan lain-lain		:	-
1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		:	Kepala SMP Negeri 7 Banjarmasin																																																																																												
2.	Nama Pegawai yang diperintah		:	Ratna Melisa, S. Pd																																																																																												
3.	a. NIP	:	19870224 200903 2 006																																																																																													
	b. Pangkat/Golongan	:	Penata/III c																																																																																													
	c. Jabatan	:	Guru Muda																																																																																													
4.	Nama Pegawai yang diperintah		:	-																																																																																												
5.	a. NIP	:	-																																																																																													
	b. Pangkat/Golongan	:	-																																																																																													
	c. Jabatan	:	-																																																																																													
6.	Maksud Perjalanan Dinas		:	Mengikuti Sosialisasi dan Advokasi Kebijakan Tentang Tes Kemampuan Akademik (TKA) Jenjang SMP Tahun 2025																																																																																												
7.	Transportasi yang dipergunakan		:	Transportasi Darat																																																																																												
8.	a. Tempat berjalan	:	SMP Negeri 7 Banjarmasin																																																																																													
	b. Tempat Tujuan	:	Fave Hotel Banjarmasin																																																																																													
9.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	:	1 hari																																																																																													
	b. Tanggal berangkat	:	21 Oktober 2025																																																																																													
	c. Tanggal harus kembali	:	21 Oktober 2025																																																																																													
10.	Pengikut : Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan																																																																																													
	-																																																																																															
11.	Pembebaan anggaran :		a. Instansi	SMP Negeri 7 Banjarmasin																																																																																												
			b. Mata Anggaran	Dana BOS APBN SMP Negeri 7 Banjarmasin Tahun 2025																																																																																												
12.	Keterangan lain-lain		:	-																																																																																												
Dikeluarkan di: Banjarmasin Pada Tanggal : 20 Oktober 2025 Plt. Kepala Sekolah,  * Amisyah, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19681106 199403 1 008																																																																																																

Dokumentasi surat perintah perjalanan dinas



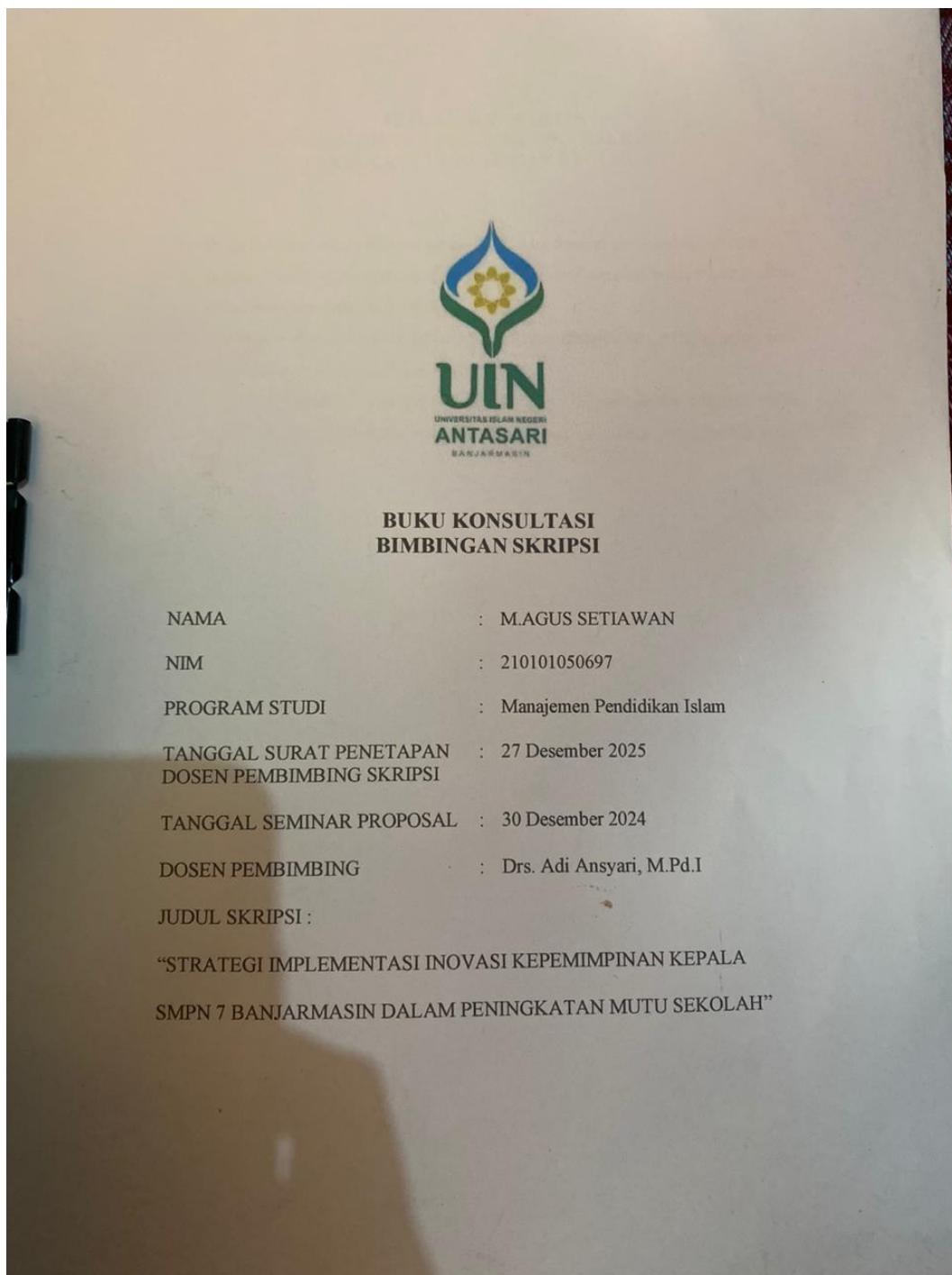
Dokumentasi lab komputer



Dokumentasi belajar dikelas

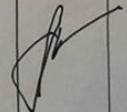
Lampiran 14

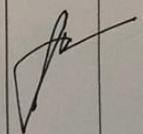
BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI



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

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

Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
1	15/1/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Lampirkan surat telah selesaikan riset - Perbaiki kesalahan² penulisan. - Perbaiki kualitas print outnya. - Perbaiki latar belakang masalah. - Kuasai teori tentang manajemen (strategi). - Kuasai teori inovasi. - Kuasai teori (metode). - Tam Bahkan foot note yang 3 ini - Lengkapi instrumen wawancaranya. - Hitam kart Semua tulisan 	

Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
2	19/2025 17	<ul style="list-style-type: none"> - Abstrak dibagi menjadi 4 paragraf. - Perbaiki kata pengantar. - Tambahkan footnote iconi David Hanger. - Deskripsi data harus sesuai dengan sub fokus penelitian begitu juga dengan analisis data. - Lengkapi data-data penelitian pada analisis data - Lengkapi daftar pustaka 	

Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
3	22/ 12/2025	- Naskah sudah di ACC untuk diujikan pada ujian muna Qasyoh skripsi'	JF

Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
4			

6

Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
5			

7

Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
6			

Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
7			

Ke- 8	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan

10

Ke- 9	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan

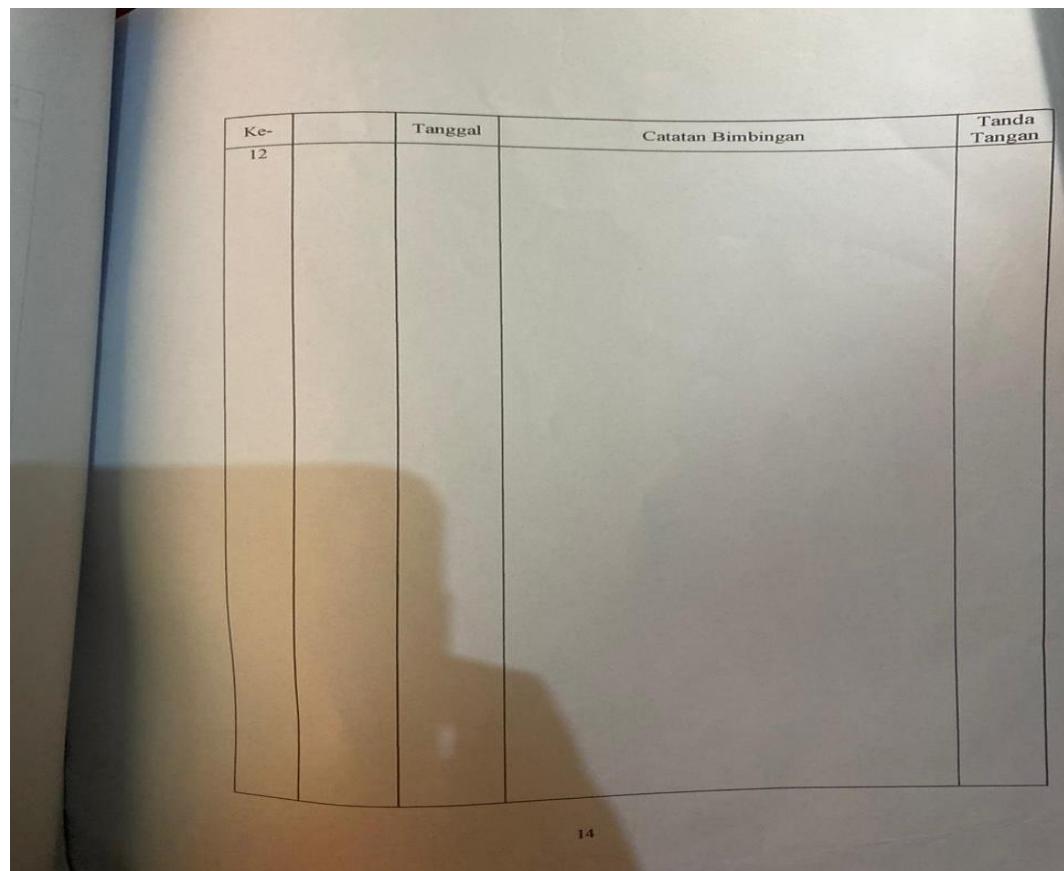
11

Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
10			

12

Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
11			

13



DAFTAR RIWAYAT PENULIS

1. Nama : M.Agus Setiawan
2. Nim : 210101050697
3. Tempat, Tanggal Lahir : Sampit, 25 Agustus 2003
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan : Indonesia
6. Alamat : JL. Mansyur, Rt 04, Rw 02, Kecamatan Seranau
7. No. HP : 085750406720
8. Alamat Email : msetiawan968@gmail.com
9. Pengalaman Organisasi :
 - : 1. Anggota MENFO Forum Muda FTK 2022
 - : 2. Anggota Kewirausahaan HMJ MPI 2022
 - : 3. Ketua Umum HMJ MPI 2023
 - : 4. Kepala Departemen PSDM DEMA FTK 2024
 - : 5. Staf Kementerian SOSMAS DEMA U 2025
10. Prestasi Akademik : -
11. Prestasi Non Akademik :
 - : 1. Juara 2 Lomba Takraw Antar SMP
 - : 2. Juara 1 Lomba sepak bola Antar SMA
 - : 3. Juara 2 Lomba Futsal Antar SMA

Banjarmasin, 19 Desember 2025

M.Agus Setiawan