

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1.

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Halaman	Kutipan	Terjemah
1	1	3	Al-Qashash Ayat 26	Salah seorang dari kedua (perempuan) itu berkata, “Wahai ayahku, pekerjakanlah dia. Sesungguhnya sebaik-baik orang yang engkau pekerjakan adalah orang yang kuat lagi dapat dipercaya.”
2	1	4	Q.S. An-Nisa Ayat 58	Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum diantara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat
3	1	4	Q.S. At-Taubah Ayat 105	Katakanlah (Nabi Muhammad) “Bekerjalah! Maka, Allah, Rasul-Nya, dan orang-orang Mukmin akan melihat pekerjaanmu. Kamu akan dikembalikan kepada (Zat) yang mengetahui yang gaib dan yang nyata. Lalu, Dia akan memberitakan kepada kamu apa yang selama ini kamu kerjakan.”

Lampiran 2.

**PEDOMAN WAWANCARA
PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK
DI SD ISLAM AL MADANI BANJARBARU**

A. Wawancara Kepala Sekolah SD Islam Al Madani Banjarbaru

1. Konsep Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Pendidik

- a. Apakah pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tenaga pendidik di SD Islam Al Madani merupakan satu kesatuan proses dalam memperoleh calon tenaga pendidik yang sesuai dengan kebutuhan sekolah?
- b. Bagaimana tahapan pelaksanaan rekrutmen tenaga pendidik di SD Islam Al Madani, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga pengumuman lowongan?
- c. Bagaimana proses seleksi tenaga pendidik di SD Islam Al Madani dilakukan, termasuk metode, kriteria, dan instrumen yang digunakan dalam menilai calon pendidik?
- d. Apa saja kriteria yang digunakan dalam menentukan kelulusan calon tenaga pendidik pada tahap seleksi di SD Islam Al Madani?
- e. Apakah pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tenaga pendidik di SD Islam Al Madani telah dirancang secara sistematis melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi?
- f. Sejauh mana efektivitas pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tenaga pendidik di SD Islam Al Madani dalam memperoleh tenaga pendidik yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan institusi?

2. Tahapan-Tahapan dalam Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Pendidikan

a. Tahap Persiapan (Perencanaan Rekrutmen)

- 1) Apakah dilakukan rapat atau koordinasi dengan pihak terkait sebelum pelaksanaan rekrutmen tenaga pendidik?
- 2) Apakah pelaksanaan rekrutmen tenaga pendidik di SD Islam Al Madani memiliki panduan atau rencana tertulis sebelum dilakukan?
- 3) Apakah terdapat analisis kebutuhan tenaga pendidik yang menjadi dasar dalam proses rekrutmen?
- 4) Apa saja dokumen yang disiapkan sebelum pelaksanaan rekrutmen?

e. Tahap Pengorganisasian

- 1) Siapa saja pihak yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tenaga pendidik di SD Islam Al Madani Banjarbaru?
- 2) Apa saja tugas dan tanggung jawabnya?
- 3) Apakah pihak yang terlibat memiliki Surat Keputusan (SK) atau penugasan resmi dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi?

f. Tahap Pelaksanaan (Rekrutmen dan Seleksi)

- 1) Bagaimana proses pelaksanaan rekrutmen tenaga pendidik di SD Islam Al Madani?
- 2) Apa saja tahapan seleksi yang dilalui oleh calon tenaga pendidik?
- 3) Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam keseluruhan proses rekrutmen dan seleksi?

- 4) Apakah terdapat monitoring atau pengawasan selama proses rekrutmen dan seleksi berlangsung?

g. Tahap Penilaian

- 1) Apakah terdapat sistem penilaian yang digunakan untuk menentukan kelulusan calon tenaga pendidik?
- 2) Apa saja kriteria yang digunakan dalam menilai kompetensi calon tenaga pendidik?
- 3) Apakah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rekrutmen dan seleksi yang telah dilakukan?

B. Wawancara Salah Satu Tenaga Pendidik di SD Islam Al Madani Banjarbaru

1. Bagaimana pengalaman Bapak/Ibu saat mengikuti proses rekrutmen tenaga pendidik di SD Islam Al Madani?
2. Apa saja tahapan seleksi yang Bapak/Ibu jalani selama proses penerimaan tenaga pendidik?
3. Menurut Bapak/Ibu, apakah persyaratan dan kriteria yang ditetapkan dalam proses seleksi sudah jelas dan sesuai dengan yang dilamar?
4. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai metode seleksi yang digunakan?
5. Apakah proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan sudah berjalan secara transparan dan objektif?
6. Apa kendala atau tantangan yang Bapak/Ibu rasakan selama mengikuti proses rekrutmen dan seleksi?

7. Bagaimana kesan Bapak/Ibu terhadap keseluruhan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tenaga pendidik di SD Islam Al Madani?

C. Wawancara Kabag. Tata Usaha dan Administrasi SD Islam Al Madani Banjarbaru

1. Bagaimana sejarah awal mula berdirinya SD Islam Al Madani Banjarbaru?
2. Bagaimana perkembangan SD Islam Al Madani dari awal didirikan hingga sekarang?
3. Bagaimana kondisi dan struktur tenaga pendidik di SD Islam Al Madani?
4. Bagaimana perkembangan jumlah dan kualitas tenaga pendidik dari tahun ke tahun?

Lampiran 3.

PEDOMAN DOKUMENTASI

Untuk mengetahui dan melihat dokumen yang dimiliki SD Islam Al Madani Banjarbaru sebagai berikut.

- A. Profil SD Islam Al Madani Banjarbaru
- B. Struktur organisasi SD Islam Al Madani Banjarbaru
- C. Visi, misi dan tujuan SD Islam Al Madani Banjarbaru

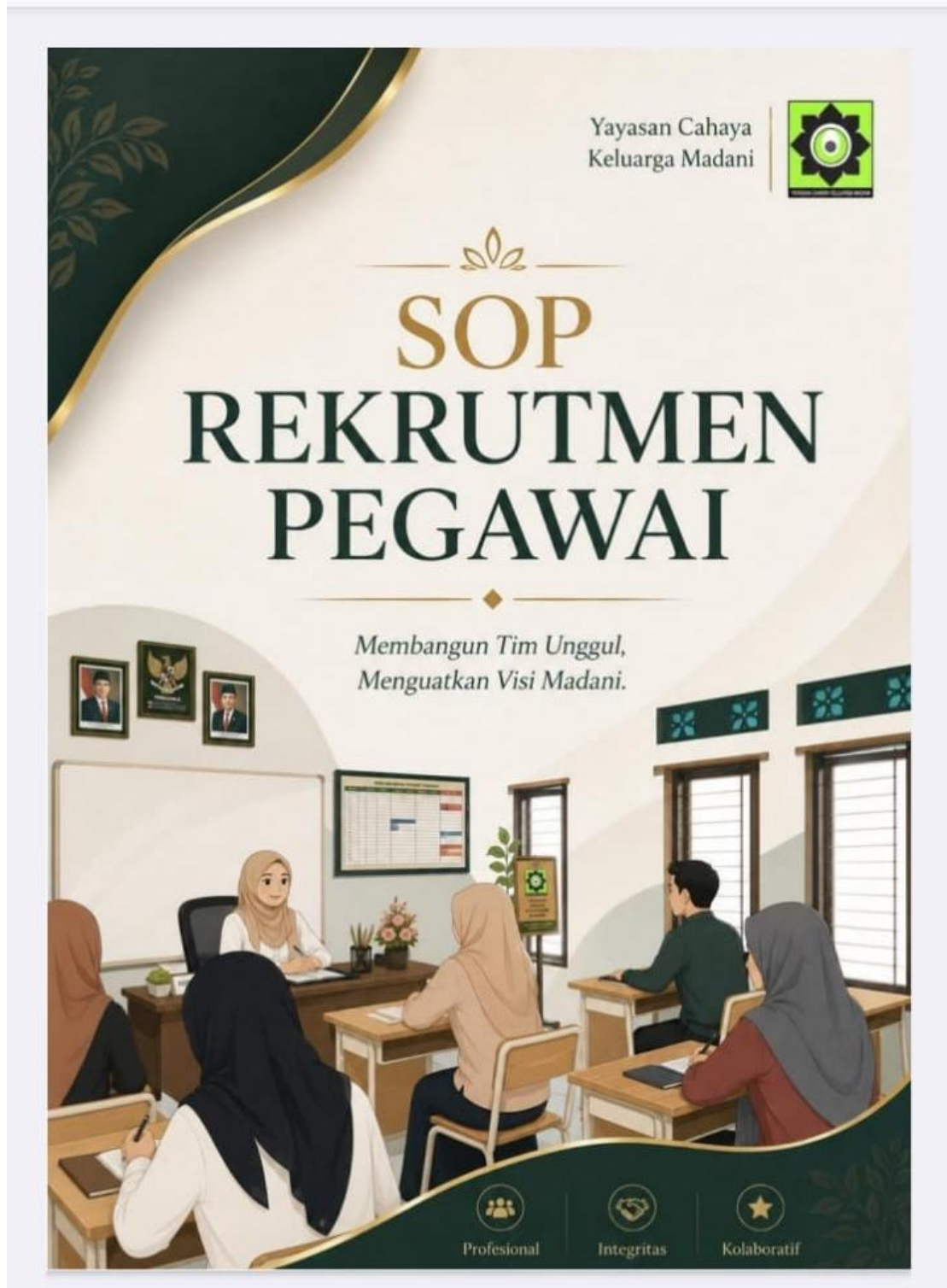
Lampiran 4.

PEDOMAN OBSERVASI

- A. Mengamati kondisi dan gambaran umum lokasi penelitian.
- B. Mengamati dokumen yang berhubungan dengan rekrutmen di SD Islam Al Madani Banjarbaru.

Lampiran 5.

DOKUMEN SOP REKRUTMEN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SELEKSI CALON PEGAWAI YAYASAN CAHAYA KELUARGA MADANI

A. Tujuan

Menjamin proses seleksi calon tenaga pendidik berlangsung objektif, transparan, profesional, efektif, dan memperoleh guru yang memiliki kompetensi akademik, pedagogik, kepribadian, sosial, serta karakter Islami sesuai visi Yayasan Cahaya Keluarga Madani.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses seleksi tenaga pendidik dan kependidikan yang meliputi:

1. Staf administrasi
2. Guru Kelas/pendamping wali kelas
3. Guru Mata Pelajaran
4. Guru Pembimbing Khusus
5. Guru BTA
6. Guru PAI
7. Guru Olahraga

C. Perencanaan Kebutuhan Rekrutmen

Perencanaan ini bertujuan untuk memastikan rekrutmen dilakukan sesuai kebutuhan lembaga. Tahapan perencanaan meliputi:

Identifikasi kebutuhan posisi : Menentukan alasan pembukaan lowongan
Penyusunan deskripsi pekerjaan: Menetapkan tanggung jawab dan kualifikasi
Penentuan anggaran dan waktu : Mengatur biaya dan timeline rekrutmen

D. Publikasi Lowongan

Publikasi lowongan bertujuan untuk menjangkau masyarakat dalam mencari kadidat yang sesuai dengan kebutuhan posisi melalui media sosial sekolah seperti Whatsapp dan instagram resmi sekolah @sdi_almadani & @almadani_kindergarten.

E. Pihak yang Bertanggung Jawab

Pihak yang bertanggung jawab pada seluruh rangkaian seleksi meliputi:

No.	Jabatan	Tanggung Jawab
1	Yayasan	➤ Monitoring seleksi ➤ Wawancara komitmen ➤ Persetujuan akhir
2	Kepala Sekolah	➤ Ketua tim seleksi ➤ Wawancara kompetensi ➤ Keputusan teknis
3	Staf Administrasi	➤ Administrasi seleksi ➤ Tes tertulis ➤ Rekap nilai ➤ Dokumentasi
4	Guru Senior	➤ Penilai microteaching

F. Persyaratan Seleksi

Calon pegawai yayasan wajib memenuhi persyaratan berikut:

Persyaratan Administratif	Kualifikasi
➤ Surat lamaran ➤ Curriculum Vitae ➤ Fotokopi KTP ➤ Ijazah terakhir ➤ Transkrip nilai ➤ Pas foto ➤ Sertifikat pendukung (bila ada) ➤ Surat rekomendasi (bila ada)	➤ Pendidikan minimal S1 sesuai bidang ➤ Menguasai Microsoft Office ➤ Mampu mengajar dengan metode yang kreatif dan inovatif ➤ Diutamakan tidak merokok ➤ Diutamakan memiliki pengalaman ➤ Disiplin, jujur, dan komunikatif ➤ Mampu membaca Al-Qur'an dengan baik

G. Prosedur Seleksi

Prosedur seleksi meliputi 5 tahapan dengan sistem gugur:

Tahap	Pelaksana	Kegiatan	Kriteria Penilaian
Seleksi Administrasi	Staf Administrasi	Verifikasi kelengkapan dokumen	Kelengkapan dokumen
		Verifikasi ijazah	Kesesuaian pendidikan
		Verifikasi pengalaman kerja	Rekam jejak
		Penilaian ketertiban administrasi	Ketepatan pengiriman berkas
Seleksi Tertulis	Staf Administrasi	Durasi tes 90 menit	Penilaian dilakukan menggunakan sistem AI untuk koreksi otomatis.
		Kompetensi pedagogik	
		Pengetahuan umum pendidikan	
		Wawasan keagamaan	
Seleksi Microteaching	Guru Senior	Durasi microteaching 30 menit	Pembukaan pembelajaran
			Penguasaan materi
			Pengelolaan kelas
			Metode pembelajaran
			Penggunaan media
			Komunikasi
			Kesesuaian RPP
Seleksi Praktik	Staf Administrasi	Durasi praktik 30 menit	Kemampuan microsoft office (word & excel)
Wawancara Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Durasi wawancara 30 menit	Motivasi melamar
			Pengalaman mengajar
			Kepribadian
			Komitmen terhadap sekolah
			Tes membaca Al-Qur'an
			Komitmen kerja

Wawancara yayasan	Ketua Yayasan	Durasi wawancara 30 menit	Loyalitas
			Integritas
			Kesesuaian dengan budaya yayasan
			Kesediaan mengikuti pembinaan

H. Rapat Penetapan Kelulusan

Rapat ini adalah tahap penentuan akhir seleksi untuk menentukan siapa yang layak diterima dan ditempatkan pada posisi yang diperlukan.

Peserta Rapat	Agenda	Output
➤ Yayasan ➤ Kepala Sekolah ➤ Tim Seleksi	➤ Rekapitulasi nilai ➤ Ranking peserta ➤ Penetapan kelulusan	Berita Acara Kelulusan.

I. Pengumuman Hasil Akhir

Pelaksana	Media	Output
Staf Administrasi	Email/WhatsApp	Pemberitahuan hasil seleksi

J. Masa Training

Peserta yang dinyatakan lulus mengikuti masa training selama 3 bulan.

Selama training dilakukan penilaian terhadap:

Kriteria yang Dinilai	Alat Penilaian
Disiplin	Monitoring dilakukan melalui aplikasi Kolabo.
Administrasi	
Kehadiran	
Etika kerja	
Kinerja	

K. Kriteria Kelulusan

Peserta seleksi dinyatakan lulus ketahap selanjutnya apabila hasil penilaian mencapai minimal 70% dari setiap tahapan seleksi. Apabila peserta seleksi yang lulus sampai tahap akhir melebihi formasi yang tersedia, akan dilakukan sistem perankingan.

L. Indikator Keberhasilan Rekrutmen

Indikator keberhasilan pada tiap pelaksanaan rekrutmen meliputi:

1. Seluruh proses terdokumentasi dengan baik.
2. Guru yang diterima memenuhi standar kompetensi yayasan.
3. Seluruh peserta memperoleh informasi hasil seleksi tepat waktu.

M. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang dipersiapkan guna kelancaran seleksi meliputi:

1. SK Tim Seleksi
2. Form Seleksi Administrasi
3. Soal Tes Tertulis
4. Rubrik Penilaian Microteaching
5. Form Wawancara Kepala Sekolah
6. Form Wawancara Yayasan
7. Rekap Nilai
8. Berita Acara Kelulusan
9. Surat Keputusan Pengangkatan

ALAT TES DAN PENILAIAN

Alat tes rekrutmen di Yayasan Cahaya Keluarga Madani meliputi:

- A. Form Seleksi Administrasi
- B. Soal Tes Tertulis
- C. Instrumen Supervisi Administrasi & Perencanaan
- D. Instrumen Supervisi Kegiatan Pembelajaran

FORM SELEKSI ADMINISTRASI

Nama Pelamar :

Posisi Dilamar :

Tanggal :

No.	Berkas	Bobot Nilai Minimal 70	Ada/Tidak Sesuai/Tidak
1	Pendidikan sesuai bidang	40	
2	Surat lamaran tulis tangan	10	
3	Curriculum Vitae	10	
4	Ijazah & Transkrip Nilai	10	
5	Fotokopi KTP	10	
6	Pas Foto 3x4 Berwarna	10	
7	Kesesuaian mengirim Lamaran	10	
TOTAL		100	

PERHITUNGAN NILAI:

- Semua berkas lengkap → 100
- Pendidikan sesuai bidang tidak memenuhi → 60
- Satu berkas bobot 10 tidak ada → 90
- Dua berkas bobot 10 tidak ada → 80
- Dan seterusnya.

Berkas lengkap seluruhnya otomatis memperoleh nilai 100, dan dapat diterapkan sebagai seleksi administrasi dengan batas lulus minimal 70.

A. Rekomendasi**Keterangan**

Sangat Direkomendasikan

Direkomendasikan

Dipertimbangkan

Tidak Direkomendasikan

Centang☐☐☐☐**B. Keputusan**☐ Lulus Ketahap Selanjutnya☐ Tidak Lulus

Banjarbaru,

Kepala Sekolah,

NILAI AKHIR

()

No	Soal Umum
1	Anda bekerja di sebuah lembaga yang sedang menghadapi tenggat waktu ketat dan peningkatan beban kerja secara bersamaan. Dalam satu minggu, Anda harus menyelesaikan beberapa tugas penting dengan prioritas tinggi. Tekanan kerja ini berpotensi memengaruhi fokus, emosi, dan kualitas pekerjaan. Strategi apa yang dapat Anda gunakan untuk menghadapi tekanan kerja tersebut agar tetap produktif, menjaga kualitas hasil kerja, dan menunjukkan bahwa Anda mampu bekerja dengan baik di bawah tekanan?
2	Bagaimana anda menunjukkan bahwa anda siap untuk bekerja sama dengan tim guru dan orang tua siswa untuk mencapai target sekolah?
3	Apakah anda bersedia memenuhi administrasi guru seperti membuat perangkat ajar yang kreatif? Apa langkah-langkah yang harus anda lakukan untuk membuat perangkat ajar tersebut?
4	Anda bekerja di sebuah sekolah selama dua tahun dan dikenal sebagai guru yang disiplin serta bertanggung jawab. Namun, dalam enam bulan terakhir, lingkungan kerja menjadi tidak kondusif. Hubungan Anda dengan beberapa rekan kerja sering diwarnai miskomunikasi, gosip, dan kurangnya kerja sama. Selain itu, atasan Anda cenderung memberikan kritik di depan umum tanpa komunikasi yang jelas, sehingga menurunkan motivasi dan kenyamanan kerja. Bagaimana cara Anda menghadapi situasi lingkungan kerja yang tidak kondusif tersebut agar tetap profesional, menjaga kinerja, dan menciptakan hubungan kerja yang lebih baik dengan rekan sejawat maupun atasan?
5	Anda tergabung dalam sebuah tim proyek yang terdiri dari beberapa rekan kerja dengan latar belakang dan gaya komunikasi yang berbeda. Dalam beberapa kesempatan, terjadi kesalahpahaman akibat informasi yang tidak disampaikan secara lengkap, perbedaan penafsiran pesan melalui chat, serta kurangnya klarifikasi saat rapat. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan pekerjaan dan ketegangan antaranggota tim. Bagaimana cara Anda menjaga komunikasi yang baik dengan sesama rekan kerja agar terhindar dari miskomunikasi dan kerja tim dapat berjalan secara efektif?
6	Anda adalah seorang mahasiswa yang sedang melakukan observasi di sebuah sekolah. Anda melihat seorang guru, Ibu Rahma, yang sering terlambat datang ke sekolah dan lalai dalam mengerjakan administrasi guru. Ibu Rahma mengungkapkan keinginannya untuk resign dari sekolah namun belum habis masa kontrak. Ketika Anda bertanya kepada Ibu Rahma tentang hal tersebut, ia mengatakan bahwa ia merasa beban kerja

KETENTUAN PENILAIAN TES TERTULIS

Tiap soal bernilai skor 1-3, dengan rincian:

3 = Sangat Baik

2 = Baik

1 = Cukup

Skor Maksimal 30 = 100 Nilai > 70 (Skor Minimal 21) = lulus Nilai < 70 (Skor dibawah 21) = gugur

A. Rumus Nilai Akhir:

Nilai Akhir = (Total skor : 30) x 100 =

B. Rekomendasi

Keterangan	Centang
Sangat Direkomendasikan	☐
Direkomendasikan	☐
Dipertimbangkan	☐
Tidak Direkomendasikan	☐

C. Keputusan

- ☐ Lulus Ketahap Selanjutnya
- ☐ Tidak Lulus

Banjarbaru,

Kepala Sekolah,

NILAI AKHIR

()

INSTRUMEN SUPERVISI ADMINISTRASI
PERENCANAAN DAN PENILAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN
SD ISLAM AL MADANI TAHUN PELAJARAN 2025/2026

A. IDENTITAS

Nama Guru :

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Tanggal Supervisi :

Supervisor : Kepala Sekolah

B. PETUNJUK PENGISIAN

Beri tanda (✓) pada kolom skor sesuai dengan hasil supervisi.

Skor Penilaian:

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

C. INSTRUMEN PENILAIAN

No	Sub Komponen dan Butir komponen	Skor Nilai				Catatan Klinis
		4	3	2	1	
1	Perencanaan Kegiatan Pembelajaran					
	a. Modul ajar/RPP tersedia dan memuat komponen yang lengkap					
	b. Tujuan pembelajaran dirumuskan jelas dan terukur					
	c. Tujuan pembelajaran sesuai dengan Capaian Pembelajaran (CP)					
	d. Materi pelajaran sesuai dengan tujuan pembelajaran					
	e. Langkah-langkah pembelajaran disusun secara sistematis					
	f. Metode atau model pembelajaran sesuai dengan karakteristik peserta didik					
	g. Media dan sumber belajar sesuai dan dapat menunjang materi pelajaran					
	h. Alokasi waktu pembelajaran direncanakan secara proporsional					
	i. Perencanaan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup jelas					
	j. Perencanaan penilaian tercantum dalam modul ajar/RPP					
2.	Penilaian Kegiatan Pembelajaran					
	a. Penilaian formatif dilaksanakan selama proses pembelajaran					
	b. Penilaian sumatif dilaksanakan sesuai perencanaan					
	c. Teknik penilaian sesuai dengan tujuan pembelajaran					
	d. Instrumen penilaian disusun dengan jelas					
	e. Rubrik penilaian tersedia dan digunakan dengan baik					
	f. Instruksi penilaian jelas dan mudah dipahami siswa					

D. REKAPITULASI NILAI

Keterangan : $\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan} \times 100\%}{\text{Skor maksimal}}$

Ketercapaian : 86 % - 100 % = Baik Sekali
 70% - 85 % = Baik
 55% - 69 % = Cukup
 Dibawah 55% = Kurang

NILAI AKHIR

E. CATATAN DAN REKOMENDASI KEPALA SEKOLAH

.....

.....

Banjarbaru,

Kepala Sekolah,

Guru,

()

()

INSTRUMEN SUPERVISI
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN
SD ISLAM AL MADANI TAHUN PELAJARAN 2025/2026
(Sesuai Dengan Standar Proses)

F. IDENTITAS

Nama Guru :

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Tanggal Supervisi :

Supervisor : Kepala Sekolah

G. PETUNJUK PENGISIAN

Beri tanda (✓) pada kolom skor sesuai dengan hasil supervisi.

Skor Penilaian:

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

H. INSTRUMEN PENILAIAN

No	Sub Komponen dan Butir komponen	Skor Nilai				Catatan Klinis
		4	3	2	1	
1	Kegiatan Pembukaan Pembelajaran					
	a. Guru membuka pembelajaran dengan salam dan doa					
	b. Guru melakukan apersepsi dan mengaitkan materi dengan pengalaman peserta didik					
	c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran secara jelas					
	d. Guru memberikan motivasi belajar kepada peserta didik					
2	Kegiatan Inti Pembelajaran					
	a. Guru mampu merumuskan tujuan pembelajaran sesuai dengan capaian pembelajaran					
	b. Guru menguasai materi pelajaran					
	c. Guru melaksanakan pembelajaran sesuai dengan tujuan pembelajaran					
	d. Guru menerapkan metode/model serta media pembelajaran yang sesuai					
	e. Guru memiliki keterampilan dalam mengelola dan memanfaatkan alam/lingkungan sebagai media dan sumber belajar					
	f. Guru menggunakan bahasa yang jelas, santun, dan komunikatif					
	g. Guru menerapkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik					
	h. Guru mampu mengelola kelas dengan tertib dan kondusif					
	i. Guru menunjukkan sikap terbuka, menumbuhkan rasa					

I. CATATAN DAN REKOMENDASI KEPALA SEKOLAH

.....

.....

.....

D. Rekomendasi Ketua Yayasan

Keterangan	Centang
Sangat Direkomendasikan	☐
Direkomendasikan	☐
Dipertimbangkan	☐
Tidak Direkomendasikan	☐

E. Keputusan

- ☐ Lulus Ketahap Selanjutnya
- ☐ Tidak Lulus

Banjarbaru,

Kepala Sekolah,

Guru,

(_____)

(_____)

FORM PENILAIAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

Nama Pelamar :

Posisi Dilamar :

Tanggal :

Pewawancara : Kepala Sekolah

Durasi : 30 Menit

No.	Aspek	Indikator	Bobot	Nilai (1-10)	Skor
1	Motivasi Melamar	➤ Alasan melamar ➤ Mengenal visi sekolah ➤ Tujuan bergabung	20%		
2	Pengalaman Bekerja	➤ Pengalaman ➤ Kemampuan menyelesaikan masalah ➤ Prestasi	20%		
3	Kepribadian	➤ Sopan santun ➤ Komunikasi ➤ Percaya diri ➤ Etika	20%		
4	Komitmen terhadap Sekolah	➤ Loyalitas ➤ Kesiapan mengikuti aturan ➤ Disiplin	15%		
5	Tes Membaca Al-Qur'an	➤ Tajwid ➤ Makhraj ➤ Kelancaran ➤ Adab membaca	15%		
6	Komitmen Kerja	➤ Siap berkembang ➤ Menerima evaluasi ➤ Bekerjasama	10%		
	TOTAL		100%		

FORM PENILAIAN WAWANCARA KETUA YAYASAN

Nama Pelamar :

Posisi Dilamar :

Tanggal :

Pewawancara : Ketua Yayasan

Durasi : 30 Menit

No.	Aspek	Indikator	Bobot	Nilai (1-10)	Skor
1	Loyalitas	➤ Kesediaan mengabdikan ➤ Memiliki komitmen jangka panjang	30%		
2	Integritas	➤ Kejujuran ➤ Amanah ➤ Tanggung jawab ➤ Konsisten antara ucapan dan tindakan	30%		
3	Kesesuaian dengan Budaya Yayasan	➤ Memahami visi misi ➤ Nilai-nilai islam ➤ Adab ➤ Budaya kerja yayasan	25%		
4	Kesediaan Mengikuti Pembinaan	➤ Menerima evaluasi ➤ Pelatihan ➤ Mentoring ➤ Pengembangan diri	15%		
	TOTAL		100%		

C. Rumus Skor:

$$\text{Skor} = \text{Nilai} \times \text{Bobot}$$

D. Contoh:

$$* \text{Nilai Motivasi} = 9$$

$$* \text{Bobot} = 20\%$$

$$* \text{Skor} = 9 \times 20 = 180$$

E. Konversi Nilai Akhir:

$$\text{Jumlah seluruh skor} \div 10 = \text{Nilai Akhir (0-100)}$$

F. Rekomendasi Ketua Yayasan

Keterangan	Centang
Sangat Direkomendasikan	☐
Direkomendasikan	☐
Dipertimbangkan	☐
Tidak Direkomendasikan	☐

G. Keputusan

- ☐ Lulus Ketahap Selanjutnya
- ☐ Tidak Lulus

Banjarbaru,

Kepala Sekolah,

NILAI AKHIR

()

INSTRUMEN AKUMULASI NILAI

Nama Pelamar :

Posisi Dilamar :

Tanggal :

No.	Tahapan Seleksi	Nilai Minimal Lulus	Nilai
1	Seleksi Administrasi	70	
2	Tes Tertulis	70	
3	Interview Kepala Sekolah	70	
4	Interview Yayasan	70	
	TOTAL		

K. Keputusan

- ☐ Lulus Ketahap Selanjutnya
- ☐ Tidak Lulus

Banjarbaru,

Kepala Sekolah,

RANKING

()

**PENETAPAN KELULUSAN SELEKSI
CALON TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
YAYASAN CAHAYA KELUARGA MADANI**

Nomor :/KET/SDI_ALMADANI/...../.....

Lamp. :

Assalammualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pada, tanggal, bertempat di Yayasan Cahaya Keluarga Madani, telah dilaksanakan rapat penetapan hasil seleksi Calon Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tahun Ajaran yang dihadiri oleh Ketua Yayasan, Kepala Sekolah, dan Tim Seleksi. Berdasarkan hasil pelaksanaan seleksi serta mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Yayasan Cahaya Keluarga Madani, maka diputuskan hasil seleksi sebagai berikut:

No.	Nama	Adm	Tertulis	KS	KY	Total	Ranking

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalammualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Banjarbaru,

Kepala Sekolah Dasar Islam Al Madani

Nurretna Ningsih, S.Pd.,Gr.

SOP REKRUTMEN PEGAWAI

*Membangun Tim Unggul,
Menguatkan Visi Madani.*



SOP Rekrutmen Pegawai Yayasan Cahaya Keluarga Madani disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan proses rekrutmen secara sistematis, objektif, transparan, dan akuntabel untuk mendapatkan pegawai terbaik yang sejalan dengan nilai dan tujuan yayasan.

Prinsip Rekrutmen



Profesional

Mengutamakan kompetensi dan kualifikasi sesuai kebutuhan.



Integritas

Menjunjung tinggi kejujuran, keterbukaan, dan keadilan dalam setiap tahapan.



Kolaboratif

Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan berorientasi pada tujuan bersama.



Rekrutmen yang tepat adalah langkah awal mewujudkan tim yang kuat dan berdedikasi untuk kemajuan Yayasan Cahaya Keluarga Madani.



Jl. Guntung Manggis RT.019 RW.003,
Guntung Manggis, Banjarbaru



0823-5051-2326



www.almadanibanjarbaru.sch.id



Yayasan Cahaya
Keluarga Madani

Lampiran 6.

SURAT RISET



**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- 955 /Un.14/III.1/PP.00.9/06/2026 10 Juni 2026
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Jl. Guntung Manggis, Kelurahan Guntung Manggis, Kecamatan Landasan Ulin,
Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70721
Kota Banjarbaru

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 Firdaus Razzak
NIM : 200101050742
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Komp. Subur Bastari No. 45 RT. 008, Desa Semangat Dalam, Kec. Alalak, Kab. Barito Kuala
No HP : 082155612880

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 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 ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Banjarmasin, 10 Juni 2026

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

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- 955 /Un.14/III.1/PP.00.9/06/2026

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

Nama : Muhammad Firdaus Razzak
NIM : 200101050742
Semester : XII

Alamat : Komp. Subur Bastari No. 45 RT. 008, Desa Semangat Dalam,
Kec. Alalak, Kab. Barito Kuala

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

**PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DI SD ISLAM AL
MADANI BANJARBARU**

Tempat Penelitian : Jl. Guntung Manggis, Kelurahan Guntung Manggis, Kecamatan
Landasan Ulin, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70721

Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 09 Juni 2026
Sampai Tanggal : 09 Agustus 2026

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

Banjarmasin, 10 Juni 2026

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Muhammad Firdaus Razzak
200101050742



**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- 955 /Un.14/III.1/PP.00.9/06/2026
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

10 Juni 2026

Yth.
.....
.....

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Muhammad Firdaus Razzak
NIM : 200101050742
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Komp. Subur Bastari No. 45 RT. 008, Desa Semangat Dalam, Kec. Alalak, Kab. Barito Kuala
No HP : 082155612880

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 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 ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Banjarmasin, 10 Juni 2026

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 7.

SURAT TELAH SELESAI RISET



YAYASAN CAHAYA KELUARGA MADANI SEKOLAH DASAR ISLAM AL MADANI

NPYP: AX8411 | NPSN: 70036917

Jl. Raya Guntung Manggis RT 18/III, Kelurahan Guntung Manggis,
Kecamatan Landasan Ulin, Kota Banjarbaru

Telp. 0818 505 808, 0823 5051 2326 | E-mail: sdi.almadani.bjb@gmail.com



SURAT KETERANGAN

Nomor: 206/KET-SDI_ALMADANI/VII/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Sekolah SD Islam Al Madani menerangkan bahwa:

Nama	: Muhammad Firdaus Razzak
NIM	: 200101050742
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam

Berdasarkan Surat Riset dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan UIN Antasari Banjarmasin tanggal 08 Juni 2026 Nomor B-811/Un.14/III.1/PP.00.9/06/2026. Dengan ini kami menerangkan bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian di sekolah kami dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan skripsi yang berjudul:

**“PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DI SD ISLAM AL
MADANI BANJARBARU”**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, 20 Juli 2026
Kepala SD Islam Al Madani



Ningsih, S.Pd., Gr.
NIP. 5006774675230163

Lampiran 8.

SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN DAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI



**YAYASAN CAHAYA KELUARGA MADANI
SEKOLAH DASAR ISLAM AL MADANI**

NPWP: AX8411 | NPSN: 70036917

Jl. Raya Guntung Manggis RT 18/III, Kelurahan Guntung Manggis,
Kecamatan Landasan Ulin, Kota Banjarbaru

Telp. 0818 505 808, 0823 5051 2326 | E-mail: sdi.almadani.bjb@gmail.com



**SURAT KEPUTUSAN
SEKOLAH DASAR ISLAM AL MADANI**
Nomor: 039/SK-SDI_ALMADANI/CAPEG/V/26

Tentang
PENETAPAN DAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI (CAPEG)
SEKOLAH DASAR ISLAM AL MADANI TAHUN 2026

- Menimbang** : Bahwa demi kelancaran pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar dan administrasi sekolah pada Sekolah Dasar Islam Al Madani dipandang perlu untuk menetapkan dan mengangkat Calon Pegawai (CAPEG).
- Mengingat** : Hasil konsultasi dengan Pengelola Yayasan Cahaya Keluarga Madani.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Mengangkat:
1. Nama : Rezky Rahmatianti, S.Pd.
 2. Tempat, Tanggal Lahir : Banjarbaru, 09 September 1996
 3. Pendidikan : S1 – Pendidikan Agama Islam
 4. Alamat : Jl. Budi Karya I No. 88 RT/RW. 017/006,
Loktabat Utara, Banjarbaru Utara.
- KEDUA** : Mengangkat yang namanya tersebut dalam keputusan ini menjadi Calon Pegawai pada Sekolah Dasar Islam Al Madani.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan Terhitung Mulai 01 Mei 2026 hingga 31 Mei 2027.
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Kutipan asli Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarbaru
Pada Tanggal : 01 Mei 2026

Kepala Sekolah Dasar Islam Al Madani

Nurretna Ningsih, S.Pd., Gr.

Lampiran 9.

RAPAT PEMETAAN GURU DAN SELEKSI TERTULIS



Lampiran 10.

FOTO-FOTO PENELITIAN



Lampiran 11.

DOKUMENTASI WAWANCARA



Wawancara bersama kepala sekolah SD Islam Al Madani Banjarbaru



Wawancara bersama salah satu tenaga pendidik
di SD Islam Al Madani Banjarbaru



Wawancara salah satu staf administrasi SD Islam Al Madani Banjarbaru

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Muhammad Firdaus Razzak

NIM : 200101050742

Tempat, Tanggal Lahir : Banjarmasin, 08 Juli 2002

Kebangsaan : WNI

Alamat : Komp. Subur Bastari, No. 45 RT. 008, Kec.
Alalak, Kab. Barito Kuala

No. Hp : 082155612880

Alamat Email : barax087@gmail.com

Pengalaman Organisasi : HMJ MPI 2022-2023
DEMA UIN Antasari 2023-2024

Prestasi Akademik : -

Prestasi Non Akademik : -

Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 08 Juli 2026

Penulis