

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1:

Daftar Terjemah

No	Bab	Hal	Keterangan	Terjemah
1.	I	4	Q.S. al-Maidah/5: 2.	“Dan tolong-menolonglah kamu dalam mengerjakan kebajikan dan takwa, dan jangan tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran”
2	I	5	Q.S. al-Anfal/8: 60.	“Dan siapkanlah untuk menghadapi mereka kekuatan apa saja yang kamu sanggupi...”
3	II	39	<i>Professional capital comprises three kinds of capital—human, social, and decisional. Human capital is the talent of individuals; social capital is the collaborative power of the group; and decisional capital is the wisdom and expertise to make sound judgments about learners in varied and sometimes difficult circumstances</i>	Modal profesional terdiri dari tiga jenis modal—manusia, sosial, dan keputusan. Modal manusia adalah bakat individu; modal sosial adalah kekuatan kolaboratif kelompok; dan modal keputusan adalah kebijaksanaan dan keahlian untuk membuat penilaian yang tepat tentang peserta didik dalam berbagai keadaan, termasuk situasi yang sulit
4	II	28	<i>Strategy formulation, implementation, and evaluation activities occur at three hierarchical levels in a large organization: corporate, divisional or strategic business unit, and functional. By fostering communication and interaction among managers and employees across hierarchical levels, strategic management helps a firm</i>	Kegiatan formulasi strategi, implementasi, dan evaluasi terjadi pada tiga tingkat hierarki dalam organisasi besar: korporat, divisi atau unit bisnis strategis, dan fungsional. Dengan mendorong komunikasi dan interaksi antarmanajer dan karyawan di seluruh tingkat hierarki, manajemen strategis membantu organisasi berfungsi sebagai tim yang kompetitif.

			<i>function as a competitive team</i>	
5	II	33	<i>Teams are more likely to be effective when they have a clear, shared team vision. This means team members need to have a clear understanding of the team's overall objectives and the significance of these objectives for the organization and for those it serves</i>	Tim lebih cenderung efektif ketika memiliki visi tim yang jelas dan bersama. Ini berarti anggota tim perlu memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan keseluruhan tim dan signifikansi tujuan-tujuan ini bagi organisasi dan bagi mereka yang dilayaninya.
6	II	44	<i>A team is a small number of people with complementary skills who are committed to a common purpose, performance goals, and approach for which they hold themselves mutually accountable. Teams produce outcomes that could not be achieved by the same number of people working independently</i>	Tim adalah sejumlah kecil orang dengan keterampilan yang saling melengkapi yang berkomitmen terhadap tujuan bersama, sasaran kinerja, dan pendekatan yang saling mereka pertanggungjawabkan satu sama lain. Tim menghasilkan output yang tidak dapat dicapai oleh jumlah orang yang sama bekerja secara independen
7	II	44	<i>Professional capital does not belong to or reside in individual teachers. It is built and developed through the collective efforts of teachers working together over time. Social capital in schools is about the quantity and quality of interactions and relationships among teachers in a school and among schools</i>	Modal profesional tidak dimiliki oleh atau berada pada guru individual. Modal ini dibangun dan dikembangkan melalui upaya kolektif guru yang bekerja bersama dari waktu ke waktu. Modal sosial di sekolah berkaitan dengan kuantitas dan kualitas interaksi serta hubungan antarguru di sekolah
8	II	46	<i>Team members in effective teams show a high level of cooperative effort, with members</i>	Anggota tim dalam tim yang efektif menunjukkan tingkat usaha kerja sama yang tinggi, dengan anggota bekerja keras

			<i>working hard to accomplish shared objectives. They take responsibility for their own work and show respect for the work of others. Most importantly, they communicate openly, raise concerns promptly, and seek ways to improve their joint performance.</i>	untuk mencapai tujuan bersama. Mereka bertanggung jawab atas pekerjaan mereka sendiri dan menunjukkan rasa hormat terhadap pekerjaan orang lain. Yang paling penting, mereka berkomunikasi secara terbuka, menyampaikan kekhawatiran dengan segera, dan mencari cara untuk meningkatkan kinerja bersama mereka.
9	II	50	<i>In professional learning communities, educators create an environment that fosters mutual cooperation, emotional support, and personal growth as they work together to achieve what they cannot accomplish alone. The very nature of their work requires them to become students of teaching as well as of learning</i>	Dalam komunitas pembelajaran profesional, para pendidik menciptakan lingkungan yang mendorong kerja sama timbal balik, dukungan emosional, dan pertumbuhan pribadi saat mereka bekerja bersama untuk mencapai apa yang tidak dapat mereka capai sendiri. Hakikat pekerjaan mereka menuntut mereka untuk menjadi pelajar dalam mengajar maupun dalam belajar.
10	II	50	<i>Mentoring has to be a two-way relationship, as much about learning from the teacher being mentored as it is about teaching. The best mentoring relationships are reciprocal—each party learns from the other and both are changed by the experience</i>	Mentoring harus merupakan hubungan dua arah, sama pentingnya untuk belajar dari guru yang dibimbing seperti untuk mengajar. Hubungan mentoring terbaik bersifat timbal balik setiap pihak belajar dari yang lain dan keduanya berubah karena pengalaman tersebut
		52	<i>Successful leaders draw on and develop a wide repertoire of leadership practices. These practices can be thought of as tools in a toolkit. Three broad categories of practice are especially useful: setting</i>	Pemimpin yang sukses memanfaatkan dan mengembangkan beragam repertoar praktik kepemimpinan yang luas. Praktik-praktik ini dapat dipandang sebagai perangkat dalam sebuah kotak perkakas. Tiga kategori praktik

			<i>direction (which includes building a shared vision), developing people, and redesigning the organization.</i>	yang terutama bermanfaat adalah: menetapkan arah (yang mencakup membangun visi bersama), mengembangkan orang, dan meredesain organisas
		54	<i>Leadership practice is constituted in the interactions of leaders, followers, and their situation—an interdependence that is fundamentally different from, and irreducible to, the summed actions of individual leaders and followers</i>	Praktik kepemimpinan terkonstitusi dalam interaksi antara pemimpin, pengikut, dan situasi mereka—suatu interdependensi yang secara fundamental berbeda dari, dan tidak dapat direduksi menjadi, jumlah tindakan individual pemimpin dan pengikut.

Lampiran 2:

Pedoman Observasi

No	Aspek yang Diobservasi	Indikator / Hal yang diamati
1.	Formulasi	Kepala sekolah melibatkan guru dan tenaga kependidikan dalam merumuskan visi, misi, dan arah kebijakan sekolah yang berkaitan dengan kerja sama guru
		Kepala sekolah melakukan identifikasi kebutuhan atau permasalahan kerja sama guru sebelum menetapkan program (analisis situasi/kondisi sekolah)
		Kepala sekolah menyelenggarakan forum musyawarah, rapat kerja, atau rapat awal tahun ajaran untuk merumuskan program kerja sama guru
		Kepala sekolah menetapkan sasaran/target yang jelas terkait kerja sama guru dalam rencana kerja sekolah
		Kepala sekolah menetapkan pembagian tugas, struktur, atau mekanisme kerja sama antarguru (mis. tim kerja, kelompok kerja guru)
		Terdapat dokumen perencanaan (RKS/RKAS, notulen rapat, program kerja) yang memuat rumusan strategi kerja sama guru
2.	Implementasi	Kepala sekolah melakukan komunikasi rutin dengan guru (rapat mingguan/bulanan, briefing pagi, atau komunikasi informal)
		Kepala sekolah memfasilitasi koordinasi antarguru dalam melaksanakan program/kegiatan sekolah
		Kepala sekolah membina iklim kerja yang terbuka, kekeluargaan, dan bermitra dengan guru dan karyawan
		Kepala sekolah menunjukkan keteladanan (memberi contoh langsung) dalam bekerja sama dan berkolaborasi
		Kepala sekolah melibatkan guru dalam kegiatan bersama, seperti pelatihan, diskusi kelompok, atau proyek sekolah

		Pengambilan keputusan operasional dilakukan melalui musyawarah/mufakat bersama guru
		Kepala sekolah memberikan dukungan sumber daya (waktu, sarana, kesempatan) bagi terlaksananya kerja sama guru
3.	Evaluasi	Kepala sekolah melakukan monitoring berkala terhadap pelaksanaan program kerja sama guru
		Kepala sekolah memberikan umpan balik (feedback), apresiasi, atau teguran terkait kerja sama guru
		Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan atau penyempurnaan strategi kepemimpinan pada periode berikutnya
		Terdapat dokumen hasil evaluasi (laporan, notulen rapat evaluasi) terkait kerja sama guru

Lampiran 3:

Pedoman Wawancara

Kepala Sekolah

Fokus 1: Strategi kepemimpinan kepala sekolah dalam membangun kerjasama guru

1. Bagaimana Ibu menggambarkan visi dan misi sekolah ini, khususnya terkait kerjasama guru? Bagaimana cara Bapak/Ibu mensosialisasikannya kepada seluruh guru?
2. Apakah ada strategi kepemimpinan kepala sekolah yang di terapkan untuk membangun Kerjasama guru di sekolah ini?
3. Strategi apa yang Ibu terapkan untuk mendorong dan membangun kerjasama antar guru di sekolah ini?
4. Bagaimana Ibu merancang strategi kepemimpinan untuk membangun kerjasama guru di sekolah ini?
5. Bagaimana kepala sekolah melibatkan guru dalam perencanaan dan pelaksanaan program sekolah?
6. Bagaimana pola komunikasi yang diterapkan kepala sekolah dalam membangun hubungan kerja yang harmonis dengan guru?
7. Bagaimana Ibu melakukan koordinasi dengan para guru dalam pelaksanaan program sekolah? Apakah ada mekanisme atau jadwal tertentu? (misal: rapat rutin, briefing harian, koordinasi per bidang)
8. Bagaimana kepala sekolah memberi arahan, motivasi, dan keteladanan kepada guru agar tercipta kerjasamadengan sesama rekan?
9. Bagaimana kepala sekolah mengoordinasikan tugas-tugas guru agar saling mendukung satu sama lain?
10. Apakah Ibu memberikan kesempatan kepada guru untuk menyampaikan ide, saran, atau pendapat dalam pengambilan keputusan? Bagaimana bentuknya?
11. Bagaimana Ibu memantau (monitoring) pelaksanaan kerjasama guru di sekolah? Seberapa sering hal tersebut dilakukan?
12. Bagaimana Ibu mengevaluasi kualitas kerjasama yang terjalin antarguru? Apa yang dilakukan setelah evaluasi tersebut?

Fokus 2: Kerjasama guru melalui penerapan strategi kepemimpinan kepala sekolah

1. Bentuk-bentuk kerjasama guru apa saja yang sudah terwujud di sekolah ini?
2. Bagaimana bentuk kerjasama guru yang ada di sekolah ini setelah strategi kepemimpinan diterapkan?

3. Dalam kegiatan apa saja guru biasanya menunjukkan kerjasama dengan rekan sejawat?
4. Bagaimana kepala sekolah menilai perkembangan kerjasama guru di sekolah ini?
5. Apakah terdapat perubahan sikap guru dalam bekerja sama setelah kepemimpinan kepala sekolah diterapkan?.
6. Bagaimana peran guru dalam mendukung program sekolah secara bersama-sama?
7. Bagaimana kepala sekolah menciptakan suasana yang mendorong guru saling membantu dan saling percaya antar sesama guru?

Fokus 3: Faktor pendukung

1. Apa saja faktor yang mendukung keberhasilan kepala sekolah dalam menumbuhkan kerjasama guru?
2. Apakah budaya sekolah, nilai kekeluargaan, atau visi lembaga turut mendukung kerja sama guru? Bagaimana bentuknya?
3. Apakah hubungan yang baik antara kepala sekolah dan guru menjadi faktor pendukung menurut Ibu?
4. Bagaimana dukungan sarana, waktu, dan kebijakan sekolah dalam memperkuat kerjasama guru di sekolah ini?
5. Apakah motivasi dan komitmen guru menjadi faktor penting dalam kerjasama tim di sekolah ini?

Fokus 4: Faktor penghambat

1. Apa saja tantangan atau hambatan yang Ibu hadapi dalam membangun kerjasama guru di sekolah ini?
2. Apakah perbedaan karakter, latar belakang, atau pengalaman guru menjadi kendala dalam kerja sama guru? Bagaimana mengatasinya?
3. Apakah beban tugas guru yang tinggi memengaruhi kerjasama antar guru?
4. Bagaimana kepala sekolah mengatasi guru yang kurang aktif dalam kerja sama tim?
5. Apakah pernah terjadi komunikasi yang kurang lancar atau perbedaan pendapat dalam tim guru? Bagaimana penyelesaiannya?
6. Bagaimana Ibu mengatasi hambatan tersebut agar kerjasama guru tetap berjalan dengan baik?

Wakil kepala sekolah

Fokus 1: Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah

1. Menurut pengamatan Bapak/Ibu, bagaimana kepemimpinan kepala sekolah dalam memimpin para guru sehari-hari?
2. Menurut Bapak/Ibu Strategi apa yang diterapkan kepala sekolah dalam mendorong kerjasama antar guru?
3. Bagaimana kepala sekolah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan para guru?
4. Bagaimana kepala sekolah memberikan motivasi kepada guru untuk mau berkolaborasi dan bekerja sama?
5. Apakah kepala sekolah secara konsisten melakukan evaluasi terhadap kerjasama guru? Bagaimana bentuknya?

Fokus 2: Kerjasama guru melalui penerapan strategi kepemimpinan kepala sekolah

Bentuk kerjasama guru apa saja yang paling terlihat di sekolah ini? Berikan contohnya?

Fokus 3: Faktor pendukung

1. Apa saja yang Bapak/Ibu nilai sebagai faktor yang mendukung terwujudnya kerjasama guru di sekolah ini?

Fokus 4: Faktor pendukung

1. Hambatan apa yang paling sering muncul dalam membangun kerjasama guru? Bagaimana cara mengatasinya?

Untuk Guru

Fokus 1: Strategi kepemimpinan kepala sekolah

1. Bagaimana Bapak/Ibu melihat kepemimpinan kepala sekolah di sekolah ini?
2. Apa bentuk strategi kepala sekolah dalam mendorong guru agar saling bekerja sama?
3. Apakah kepala sekolah sering melibatkan guru dalam musyawarah atau pengambilan keputusan?
4. Bagaimana kepala sekolah memberi arahan, motivasi, dan contoh dalam bekerja sama?
5. Apakah kepala sekolah melakukan pembinaan yang mendorong kerjasama guru?
6. Bagaimana komunikasi antara kepala sekolah dan guru dalam menjalankan program sekolah?

Fokus 2: Kerjasama guru

1. Bagaimana bentuk kerjasama antar guru di sekolah ini?
2. Apakah guru sering berdiskusi, berbagi informasi, atau menyusun program bersama?
3. Dalam kegiatan apa saja guru biasanya bekerja sama dengan rekan sejawat?
4. Apakah antar guru saling membantu ketika menghadapi kesulitan dalam tugas?
5. Bagaimana suasana hubungan kerja antar guru di sekolah ini?
6. Apakah ada rasa saling percaya, saling menghargai, dan saling mendukung di antara guru?
7. Bagaimana guru menyelesaikan perbedaan pendapat atau masalah yang terjadi dalam tim?

Fokus 3: Faktor pendukung

1. Menurut Bapak/Ibu, apa yang mendukung kerjasama guru di sekolah ini?
2. Apakah kepemimpinan kepala sekolah menjadi faktor pendukung utama? Mengapa?
3. Apakah budaya sekolah, kebiasaan musyawarah, dan kekompakan guru turut mendukung kerja sama?
4. Apakah fasilitas, jadwal, dan dukungan kebijakan sekolah membantu kerjasama guru?
5. Apakah adanya program bersama membuat guru lebih kompak?

Fokus 4: Faktor penghambat

1. Hambatan apa yang sering muncul dalam kerjasama antar guru?
2. Apakah perbedaan pendapat, kesibukan, atau beban kerja menjadi kendala?
3. Apakah semua guru memiliki semangat kerja sama yang sama? Jelaskan.
4. Apakah pernah terjadi komunikasi yang kurang baik antar guru? Bagaimana penyelesaiannya?
5. Menurut Bapak/Ibu, apa yang perlu diperbaiki agar kerjasama guru semakin baik?

Lampiran 4:

DOKUMENTASI SDIT AL-FIRDAUS BANJARMASIN

- Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Wakil kepala sekolah bidang Kurikulum SDIT AL-Firdaus Banjarmasin



- Wawancara dengan Dewan Guru SDIT Al-Firdaus Banjarmasin



• Dokumen SDIT Al-Firdaus Banjarmasin

BAB III VISI, MISI, dan TUJUAN	
A. VISI SD Islam Terpadu Al Firdaus memiliki visi: "Mewujudkan Peserta Didik yang Hafizh Quran, Cerdas, Kreatif dan Berakhlak Mulia" Adapun indikator ketercapaian dari visi sesuai dengan variabelnya sebagai berikut:	
VISI	INDIKATOR
Hafizh Qur'an	1) Memiliki hafalan Al-Qur'an 10 juz - Kelas I menghafal juz 30 (sesuai kemampuan) - Kelas II menghafal juz 29 dan setengah dari juz 28 (sesuai kemampuan) - Kelas III menghafal setengah juz 28 sampai setengah juz 26 (sesuai kemampuan) - Kelas IV menghafal setengah juz 26 dan juz 1, 2 (sesuai kemampuan) - Kelas V menghafal juz 3-5 (sesuai kemampuan) - Kelas VI murajaah hafalan Al-Qur'an dari kelas I-V 2) Tartil membaca Al-Qur'an - Kelas 1 menyelesaikan buku Tahsin Qur'an metode maisura jilid 1 dan 2 - Kelas 2 menyelesaikan buku Tahsin Qur'an metode maisura jilid 3 dan tadarus 1 - Kelas 3 menyelesaikan tadarus 2 dan nazhom - Kelas 4 menyelesaikan tajwid dan ghorib - Kelas 5 tahsinul kitabah wal imla - Kelas 6 munaqasyah dan khataman 3) Khatam Al-Qur'an minimal 3 kali - Kelas IV khatam 1 kali - Kelas V khatam yang ke 2 - Kelas VI khatam yang ke 3 4) Membaca terjemahan Al-Qur'an juz 30 - Kelas I mendengarkan terjemahan Al-Qur'an surah an Naas s/d at Takatsur - Kelas II mendengarkan terjemahan Al-Qur'an surah al Qari'ah s/d al Alaq

	7) Memiliki sikap kompetitif dan unggul dalam bidang akademik dan nonakademik 8) Memiliki keterampilan berkreasi memanfaatkan apa yang ada di lingkungan sekitar
Berakhlak Mulia	1) Mencintai Allah Swt dan segenap ciptaan-Nya, melalui bersyukur, kasih sayang dan kesetiaan 2) Mandiri, disiplin dan bertanggung jawab 3) Jujur, amanah dan berkata bijak 4) Sopan santun, hormat dan patuh serta pendengar yang baik 5) Dermawan, suka menolong, kerjasama 6) Percaya diri, kreatif dan pantang menyerah 7) Pemimpin yang baik dan adil 8) Baik dan rendah hati 9) Toleran, cinta damai dan bersatu 10) Berbakti kepada orangtua dan guru 11) Berpikir positif kepada orang lain 12) Menerapkan metode STAR (<i>Stop Thinking Action Reflection</i>)

B. MISI

Dalam upaya mengimplementasikan visi sekolah, SD Islam Terpadu Al Firdaus menjabarkan misi sekolah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan lingkungan belajar yang kondusif untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran mendalam.
- 2) Mendesain model pendidikan Islam yang memiliki daya saing tinggi (competitive powerfull).
- 3) Mengelola pendidikan dengan sistem pembelajaran yang integratif, interaktif, dan

17

SD Islam Terpadu Al Firdaus	
produktif.	
4) Memberikan pelayanan yang ramah, komunikatif, sopan dan santun.	
5) Membiasakan kultur pembelajar (learner), kerja keras (hardworker), dan kerja cerdas (smartworker).	
Adapun indikator ketercapaian dari misi adalah sebagai berikut:	
MISI	INDIKATOR
Menyiapkan lingkungan belajar yang kondusif untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran mendalam.	1) Menyiapkan ruang kelas secara proporsional 2) Menyiapkan sarana dan prasarana seperti masjid sekolah, perpustakaan, UKS, ruang laboratorium, lapangan, WC, koperasi sekolah, kantin sehat, taman TOGA, ruang intervensi siswa ABK, bank sampah. 3) Display kelas merupakan bagian dari sistem pembelajaran 4) Sekolah membuat ketetapan waktu istirahat mengajar 5) Setiap kelas memiliki papan tulis, speaker dan ATK
Model pendidikan Islam memiliki daya saing tinggi	1) Sekolah memiliki muatan khusus Islam seperti pembelajaran Al-Qur'an

- Dokumen Daftar Karyawan dan Guru

NO	NAMA PEGAWAI *) DAN NIP	L/P	JABATAN	TANGGAL MULAI	SKP, TERAKHIR	
				JADI PEG/ GURU	MASA KERJA GOL	
					th	bln
1	3	4	8	11	14	
1	Kurnia, S.Pd	P	Kepala Sekolah	08/10/2014		11,7
2	Muhammad Shobirin, S.Pd.	L	Guru PAI	01/07/2012		14,0
3	Noorhayati, SS	P	Guru Kelas	01/04/2013		13,3
4	Uci Nur Hanifah, S.E.I	P	Guru Al Qur'an	01/04/2013		13,3
5	Miftahul Jannah, S.Pd	P	Guru Kelas	01/04/2013		13,3
6	Siti Zulfa, S.Pd	P	Guru Kelas	01/11/2013		12,7
7	Sigit Nurhadi, S. Pd	L	Guru Kelas	17/02/2014		12,4
8	Hariyanti, S.Kom	P	Tata Usaha	04/11/2014		11,7
9	Mansyur	L	Guru Al Qur'an	17/12/2014		11,5
10	Wahidah, S.Pd.I	P	Guru PAI	01/07/2015		11,0
11	Dian Ratna Sari Dewi April Yanti, S.Pd.I	P	Guru Al Qur'an	03/08/2016		10,1
12	Haris Padillah, S.Pd	L	Bendahara	01/08/2016		9,9
13	Aulia Rahmah, S.Pd	P	Guru Kelas	20/10/2022		3,6
14	Raudatul Adawiyah, S.Pd	P	Guru Kelas	08/02/2017		9,4
15	Rabiatul Adawiyah, S.IP	P	Tenaga Perpustakaan	02/01/2024		2,4
16	Zumaya, A.Md.T	P	Guru PJOK	24/07/2017		8,9
17	Nur Israriah, A.Md	P	Guru Kelas	25/12/2022		3,4
18	Muhammad Fikri, S.Pd	L	Guru PAI	01/01/2018		8,4
19	Jamaluddin Hafidz, S.Ag	L	Guru Al Qur'an	31/01/2018		8,4
20	Abqari, S.Ag, M.Ag	L	Guru Al Qur'an	01/02/2018		8,4
21	Norbella, S.Pd	P	Guru Kelas	15/07/2023		2,8
22	Muhammad Shafwani, S.E	L	Guru Al Qur'an	01/05/2018		8,1
23	Melrina Dwi Surianthy, S. Si	P	Guru Kelas	25/05/2018		8,0
24	Hanan, A.Md	P	Tata Usaha	08/08/2018		7,8
25	M. Risyki	L	Tenaga Keamanan	09/08/2018		7,8
26	dr. Normalia Kustiadi	P	Tenaga UKS	01/10/2018		7,7
27	Sendi Sentia Putri, S.Pd	P	Guru Kelas	10/11/2018		7,6
28	Jubaidah, S.Pd	P	Guru Kelas	01/12/2018		7,5
29	Jumani, S.Pd.I	L	Guru PAI	15/01/2019		7,4
30	Dini Indah Fitriana, S.Pd	P	Guru Kelas	19/01/2019		7,4
31	Risda Sari, S.Pd	P	Guru Kelas	13/01/2022		4,4
32	Maya Saputri, S.Pd	P	Guru Bidang Studi	02/01/2024		2,4
33	Inayah, S.Pd	P	Guru Al Qur'an	07/08/2020		5,8
34	Sefti Havianisa, S.Pd	P	Guru Kelas	20/05/2019		7,0
35	Abdul Sabur	L	Tenaga Kebersihan	20/02/2020		6,3
36	Eka Oktaviani, S.Pd	P	Guru Kelas	13/01/2022		4,4
37	Winarti Wulandari, S.Pd	P	Guru Kelas	26/12/2022		3,4
38	Rabiatul Adawiyah, S.Pd	P	Guru Bidang Studi	18/07/2022		3,8
39	Devi Arianji Lestari, S.Pd	P	Guru Kelas	29/02/2020		6,3
40	Guesti Widayati, S.Pd	P	Guru Kelas	29/02/2020		6,3
41	Rusmayanti, S.Pd	P	Guru Kelas	05/01/2021		5,4
42	Ami Putri Wiranda, S.Pd	P	Guru Bidang Studi	03/06/2021		5,0
43	Widya, S.Pd	P	Guru Al Qur'an	21/07/2021		4,8
44	Siti Norlatifah, S.Pd	P	Guru Kelas	24/07/2021		4,8
45	Nur Asyiah, S.Pd	P	Guru PJOK	14/03/2022		4,2
46	Rezkie Anggrainie, S.Pd	P	Guru Kelas	01/05/2019		7,1
47	Wahdati Hasanah, S.Pd	P	Guru Kelas	12/01/2022		4,4
48	Rizky Rachmadini, S.Pd	P	GPk	19/01/2019		7,4
49	Danita Wiwin Sari, S.Pd	P	GPk	10/11/2018		7,6
50	Melie Harpani Zahra, S.Pd	P	GPk	02/01/2021		5,4
51	Ayu Faujiah, S.Pd	P	GPk	02/01/2021		5,4
52	Norhalimah, S.Pd	P	GPk	02/01/2020		6,4
53	Niswatin Khoiroh, S.Pd	P	Guru Kelas	02/01/2024		2,4

NO	NAMA PEGAWAI *) DAN NIP	L/P	JABATAN	TANGGAL MULAI	SKP, TERAKHIR	
				JADI PEG/ GURU	MASA KERJA GOL	
					th	bln
54	Mustainnah, S.Pd	P	GPk	10/07/2023		2,8
55	Syahdam Husain, S.Pd	L	Guru Kelas	30/08/2024		1,7
56	Alya Nur Pratiwi, S.Pd	P	GPk	09/12/2024		1,4
57	Heldayanti, S.Pd	P	GPk	15/07/2024		1,8
58	Anggi Iqro Uswatun Hasanah, S.S	P	GPk	10/07/2023		2,8
59	Annisa, S.Pd	P	GPk	05/03/2025		1,2
60	Ririn Sumarni, S.Pd	P	GPk	10/07/2023		2,8
61	Ritha Lestari, S.Pd	P	GPk	09/12/2024		1,4
62	Rizqa Vidyanti, S.Pd	P	GPk	09/08/2021		4,8

- Struktur Pengurus SDIT Al-Firdaus Banjarmasin



- Data Siswa

DATA SISWA SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU AL FIRDAUS BANJARMASIN

NAMA SEKOLAH : SD ISLAM TERPADU AL FIRDAUS BANJARMASIN
ALAMAT : JL. SUNGAI GAMPAR RT. 21, KELURAHAN SUNGAI UNGAH BANJARMASIN
NAMA KEPALA SEKOLAH : KURNIA, S.Pd
NO. HP KEPALA SEKOLAH : 0821 5417 3382

NO	ROMBEL KELAS I	JUMLAH SISWA			NO	ROMBEL KELAS II	JUMLAH SISWA			NO	ROMBEL KELAS III	JUMLAH SISWA		
		L	P	JLH			L	P	JLH			L	P	JLH
1	IA - Khalid bin Walid	14	11	25	5	IIA - Al Kindi	16	7	23	9	IIIA - Abu Bakar Ash Shiddiq	17	9	26
2	IB - Bilal bin Rabbah	14	11	25	6	IIB - Ibnu Sina	15	10	25	10	IIIB - Umar bin Khattab	15	11	26
3	IC - Sa'id bin Zaid	12	10	22	7	IIC - Al Farabi	14	10	24	11	IIIC - Usman bin Affan	14	9	23
4	ID - Amir bin Ash	14	11	25	8	IID - Ibnu Rabbah	17	9	26	12	IIID - Ali bin Abi Thalib	15	8	23
JUMLAH		54	43	97	JUMLAH		62	36	98	JUMLAH		61	37	98

NO	ROMBEL KELAS IV	JUMLAH SISWA			NO	ROMBEL KELAS V	JUMLAH SISWA			NO	ROMBEL KELAS VI	JUMLAH SISWA		
		L	P	JLH			L	P	JLH			L	P	JLH
13	IVA - Ibnu Umar	16	9	25	17	VIA - Al Khawarizmi	12	12	24	21	VIA - Ayy Syaffi	14	10	24
14	IVB - Ibnu Mas'ud	18	7	25	18	VIB - Al Fakhri	14	13	27	22	VIB - Atsopiani	17	8	25
15	IVC - Al Quthubiy	17	9	26	19	VIC - Al Zahrawi	14	11	25	23	VIC - Ibnu Khaldun	15	10	25
16	IIV - Ibnu Kadir	18	7	25	20	VIV - Al Butrani	15	10	25	24	VIV - Ash Thabari	17	9	26
JUMLAH		69	32	101	JUMLAH		55	46	101	JUMLAH		63	37	100

NO	ROMBEL KESELURUHAN	JUMLAH SISWA		
		L	P	JLH
1	Kelas I	54	43	97
2	Kelas II	62	36	98
3	Kelas III	61	37	98
4	Kelas IV	69	32	101
5	Kelas V	55	46	101
6	Kelas VI	63	37	100
JUMLAH		364	231	595

Tahun	Jumlah Siswa
2013	38
2014	91
2015	130
2016	185
2017	280
2018	384
2019	430
2020	505
2021	567
2022	622
2023	618
2024	608
2025	616
2026	598
2027	
2028	

Foto Kegiatan:

- Rapat Kerja 2022/2027



- Rapat Evaluasi Capaian Siswa



- Musyawarah Pengurus Komite



DOKUMENTASI SD ISLAM BANJARMASIN

- Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Islam Sabital Muhtadin Banjarmasin



- Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SD Islam Sabital Muhtadin Banjarmasin



• Wawancara dengan Dewan Guru SD Islam Sabilal Muhtadin Banjarmasin



Foto Dokumen

- SK Penugasan Guru



LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM SABIL MUHTADIN
SEKOLAH DASAR ISLAM
SABIL MUHTADIN
 NPSN : 30304096 NSS 10215605037 Status : Terakreditasi Nilai " A "
 Website : www.sabilmuhtadin.sch.id email : sabilmuhtadin@sabilmuhtadin.net
 Alamat : Komp. Masjid Raya R. Jend. Sudirman No.1 Telp. (0511) 3361848 - 6740909 Banjarmasin - Kalimantan Selatan.

KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH DASAR ISLAM SABIL MUHTADIN
BANJARMASIN
 Nomor : 001/D.3/SDISM/2026

T E N T A N G
PENUGASAN GURU DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR
BIMBINGAN DAN PENYULUHAN
SEMESTER II TAHUN PELAJARAN 2025/2026
 Bismillahirrahmanirrahim

Menimbang : Bahwa dalam rangka melancarkan pelaksanaan proses belajar mengajar di SD Sabil Muhtadin Banjarmasin, dengan terbit, guna pencapaian tujuan kurikulum, dipandang perlu mengaskan guru tertentu untuk melaksanakan tugas dalam proses belajar mengajar dan bimbingan penyuluhan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor : 2 Tahun 1989 Tentang sistem pendidikan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 28 Tahun 1990 tentang pendidikan dasar
 3. Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan propinsi sebagai daerah otonom.
 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 060/V/1993 tentang kurikulum pendidikan dasar.
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan teknologi No.12 Tahun 2024 Tentang kurikulum pada anak usia dini, jenjang pendidikan dasar dan menengah.

M E M U T U S K A N
M E N E T A P K A N :

Pertama : Mengadakan pembagian tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar seperti tercantum pada Lampiran I Keputusan ini.
 Kedua : Mengaskan guru untuk melaksanakan tugas bimbingan seperti tercantum pada lampiran II Keputusan ini.
 Ketiga : Mengaskan guru untuk menjadi Koordinator pelaksanaan kegiatan yang bersifat kepanitiaan seperti pada lampiran III Keputusan ini.
 Keempat : Masing-masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
 Kelima : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang sesuai.
 Keenam : Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
 Ketujuh : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjarmasin
 Pada tanggal : 5 Januari 2026
 Kepala sekolah,


 Nuzul Fatri Hamdi, S.Pd
 NIK.3133

Tembusan :
 1. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Kalimantan Selatan.
 2. Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
 3. Ketua Lembaga Pendidikan Islam Sabil Muhtadin.

Lampiran I : KEPUTUSAN
 KEPALA SEKOLAH DASAR ISLAM SABIL MUHTADIN
 Nomor : 001/D.3/SDISM/2026
 5 Januari 2026

PEMBAGIAN TUGAS GURU
DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR
SEMESTER II TAHUN PELAJARAN 2025/2026

No	Nama/NIP/NIK	Gol Ruang	Pangkat guru	Jabatan guru	Status	Tugas Mengajar	Jh. Jam	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Nadzima Fatri Hamdi, S.Pd NIK.31.33	IV/a	Guru Madya Pembina	Kepala Sekolah	GTy	24		Kepala Sekolah
2	Suprianto, S.Pd	III/a	Guru Pertama, Penata Muda	Guru Kelas	GTy	II B	24	Wakasek Sarana & Prasarana
3	Bahruhi Helmi, S.Pd	III/a	Guru Pertama Penata Muda	Guru B. Arab	GH	III, IV, V	30	Wakasek Kesiswaan
4	Risnawaty, S.Pd NIK.3278	III/a	Guru Pertama Penata Muda	Guru Kelas	GTy	I D	24	Wakasek Kurikulum
5	Nurjaya, S.Pd NIK.3134	IV/a	Guru Madya Pembina	Guru Kelas	GTy	VD	24	Guru Kelas
6	Antasyah, M.Pd.I NIK.3174	III/d	Guru Muda Penata Tk. 1	Guru Kelas	GTy	I C	24	Guru Kelas I C
7	Ahmad Dansani, S.Ag NIK.3175	III/b	Guru Pertama Penata Muda Tk. 1	Guru Al Qur'an & B. Arab	GTy	VI	30	
8	Hj. Suharti, S.Pd NIK.3173	III/c	Guru Muda Penata	Guru Kelas	GTy	VI E	24	Guru Kelas VI E
9	Drs. Husein Nafarin NIK.3095	III/c	Guru Muda Penata	Guru Kelas	GTy	III E	24	Guru Kelas III E
10	Hernias, S.Pd NIK.3235	III/b	Guru Pertama Penata Muda Tk. 1	Guru Kelas	GTy	II D	24	Guru kelas II D
11	Siti Nur Ahadiyah, S.Pd NIK.3148	III/d	Guru Muda Penata Tk. 1	Guru Kelas	GTy	II A	24	Guru Kelas II A
12	Hj. Siti Unaiyah Zuari, S.Ag NIK.3150	III/d	Guru Muda Penata Tk. 1	Guru Kelas	GTy	I B	24	Wali Kelas I B
13	Sairatin Nida, S.Pd NIK.3072	IV/a	Guru Madya Pembina	Guru Kelas	GTy	II E	24	Guru Kelas II E
14	Siti Rohmah, S.Pd NIK.3028	IV/a	Guru Madya Pembina	Guru Kelas	GTy	II C	24	Guru Kelas II C
15	Nonwahidah, S.Pd NIK.3024	III/d	Guru Muda Penata Tk. 1	Guru Kelas	GTy	III D	24	Guru Kelas III D
16	Hj. Herlina, S.Pd NIK.3146	III/c	Guru Muda Penata	Guru Kelas	GTy	IV B	24	Guru Kelas IV B
17	Rustan Effendi, S.Ag NIK.3198	III/c	Guru Muda Penata	Guru PAI	GTy	NCDE, NCDE		
18	Yulis Rahmah, S.Pd NIK.3149	III/d	Guru Muda Penata Tk. 1	Guru Kelas	GTy	VE	24	Guru kelas VE
19	Husnawati, S.Pd NIK.3294	III/a	Guru Pertama Penata Muda	Guru Kelas	GTy	VI A	24	Guru kelas VI A
20	Syamer Dauli NIK.3170	III/c	Pengantar	Guru TK	GTy	III, IV, V	30	
21	Akhmad Safari, S.Ag NIK.3188	III/d	Guru Muda Penata Tk. 1	Guru PAI	GTy	VI ABCDE, VE	24	
22	Bukhari, M.Pd NIK.3145	IV/a	Guru Madya Pembina	Guru Kelas	GTy	VI B	24	Guru kelas VI B
23	Saiful, S.Pd NIK.3100	III/b	Guru Pertama Penata Muda Tk. 1	Guru Kelas	GTy	III A	24	Guru Kelas III A
24	Ibrahim, S.Pd NIK.3234	III/b	Guru Pertama Penata Muda Tk. 1	Guru Kelas	GTy	VB	24	Guru Kelas VB
25	Marifah, S.Pd NIK.3280	III/b	Guru Pertama Penata Muda Tk. 1	Guru Kelas	GTy	III A	24	Guru Kelas III A
26	M. Herliansyah, S.Pd.I NIK. 3259	III/a	Guru Pertama Penata Muda	Guru PAI	GTy	V ABCD, IV AB	24	

No	Nama/NIP/NIK	Gol Ruang	Jabatan guru	Jenis guru	Status	Tugas Mengajar	Jh. Jam	Keterangan
27	Hamidah, S.Pd NIK.3263	III/b	Guru Pertama Penata Muda Tk.1	Guru Kelas	GTy	IV C	24	Guru Kelas IVC
28	Rahmat Hidayat, S.Pd.I NIK.3277	III/a	Guru Pertama Penata Muda	Guru Al Qur'an	GTy	VABCODE, IV ABC	32	
29	Putri Pebriyanti, S.Pd NIK.3275	III/a	Guru Pertama Penata Muda	Guru Kelas	GTy	VI D	24	Guru Kelas VE
30	Kartika Astrianie, S.Pd NIK.3330	III/a	Guru Pertama Penata Muda	Guru Kelas	GTy	VI C	24	Guru Kelas VI C
31	Jessica Yuzmiati		Guru PJOK	GH	I, III, IV	30		
32	Mawaddatur Rahmah, S.Pd.I		Guru Kelas	GTy	IV D	24	Guru Kelas IV D	
33	Khairunnisa, S.Pd.Gr		Guru Kelas	GTy	IV E	24	Guru kelas IV E	
34	Herdita Savero, S.Pd		Guru PJOK	GH	II, V, VI	30		
35	Syarifah Hidayah, S.Pd		Guru Kelas	GTy	I C	24	Asisten Guru kelas II C	
36	Fathur Rahman, S.Pd		Guru SBDO	GH	V VI	30		
37	Nurul Aulia Sinta, S.Pd		Guru SBDO	GH	II, IV	30		
38	Siti Hartati, S.Pd		Guru Kelas	GTy	V C	24	Guru Kelas V C	
39	Silvia Lestari, S.Pd		Guru Kelas	GTy	I E	24	Guru Kelas I E	
40	Lirny Marlisa, S.Pd		Guru Kelas	GH	I C	24	Asisten Guru kelas I C	
41	Fariadah Fitriani, S.Pd		Guru Kelas	GH	II D	24	Asisten Guru kelas II D	
42	Rahmatina, S.Pd		Guru Kelas	GH	I B	24	Asisten Guru kelas I B	
43	Linda Triyani, S.Pd		Guru Kelas	GTy	III B	24	Guru Kelas III B	
44	Hamida Utami, S.Pd		Guru Kelas	GTy	IA	24	Guru Kelas I A	
45	Siti Shufah Irtani, S.Pd		Guru Kelas	GTy	V A	24	Guru kelas V A	
46	Fahriannoor, S.Pd		Guru Al Qur'an	GH	I - III	24		
47	Siti Mariam, S.Pd		Guru Kelas	GTy	III C	24	Guru kelas III C	
48	Noor Aida, S.Pd		Guru Kelas	GTy	IVA	24	Guru Kelas IVA	
49	Lia Damayanti Charissa Rahma, S.Pd		Guru Kelas	GH	I E	24	Asisten Guru Kelas I E	
50	Muhammad Noor, S.Pd		Guru Kelas	GH	I B	24	Asisten Guru Kelas II B	
51	Muslim, S.Pd	III/a	Guru Pertama, Penata Muda	Guru B. Inggris	GTy	IVAB, V, VI	24	
52	Wahyudin, S.Pd		Guru Al Qur'an	GH	IVABCODE	28		
53	Muhammad Ridho, S.Pd.I		Guru PAI	GH	IVABCODE, IABCODE	24		
54	Ihsan Ihsani, S.Pd		Guru Al Qur'an	GH	I, II, III	24		
55	Aswatun Nor Hasanah, S.Ag		Guru Al Qur'an	GH	I, II, III	24		
56	Jumali, S.E		Guru Al Qur'an	GH	I, II, III	24		
57	Muhammad Afianoor		Guru Al Qur'an	GH	I, II, III	24		
58	Khairunnisa, S.Pd		Guru Al Qur'an	GH	I, II, III	24		
59	M. Yulian Hidayat, S.H.I		Guru Al Qur'an	GH	I, II, III	24		
60	Jabal Jamalulail, S.Pd		Guru B. Inggris	GH	IIA, III, IVBCD	24		
61	Ghina Yumna Kamila, S.Pd		Guru B. Inggris	GH	I, IIBCODE	24		
62	Norfiaia, S.Pd		Guru Kelas	GH	IA	24	Asisten Guru Kelas IA	
63	Mutta Aufa, S.Pd		Guru Kelas	GH	II E	24	Asisten Guru Kelas II E	
64	Nur Rahmah, S.Pd		Guru Kelas	GH	II A	24	Asisten Guru Kelas II A	
65	Najamudin Fegeri, S.Pd		Guru PAI	GH	IABCODE, IIBCODE	24		
66	Hamisah, S.Pd		Guru Kelas	GH	ID	24	Asisten Guru Kelas ID	

Kat : GTy = Guru Tetap Yayasan
 GH = Guru Honor

Banjarmasin, 5 Januari 2026
 Kepala Sekolah,

 Nuzul Fatri Hamdi, S.Pd
 NIK.3133

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR
ISLAM SABILAL MUHTADIN BANJARMASIN
Nomor : 001/D.3/SDISM/1/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

PEMBAGIAN TUGAS DALAM MEMBIMBING DAN MEMBINA
SEMESTER II TAHUN PELAJARAN 2025/2026

I. Pengawas dan Penanggung Jawab

1. Kepala Sekolah : Nadzima Fitria Hamdie, S.Pd
2. Wakasek Kurikulum : Risnawaty, S.Pd
3. Wakasek Kesiswaan : Bahrul Helmi, S.Pd.I
4. Wakasek Sarana dan Prasarana : Supriyanto, S.Pd
5. Tenaga Administrasi Sekolah : 1. Mustaqim (Operator Sekolah)
2. Hj. Raihanah Hayati, SE
6. Koordinator Ekstra Kurikuler : Muslim, S. Pd
7. Bendahara BOS LPI SM : Hj. Raihanah Hayati, SE
8. Bendahara dan Pengelola BOS APBN : Supriyanto, S.Pd
9. Staf Operator Pengelolaan BOS APBN : -
10. Penanggung Jawab Kesejahteraan Guru/Kary. : Herniati, S. Pd
11. Penanggung Jawab Infaq Jum'at : Khairunnisa, S. Pd. Gr
12. Penanggung Jawab Penerapan Metode Tamyiz : Akhmad Darsani, S. Ag
13. Penanggung Jawab Tahfiz : Akhmad Darsani, S. Ag
14. Penanggung Jawab Tahsin (Metode Tilawati) : Wahyudin, S. Pd
15. Penanggung Jawab Saudara Asuh : Hj. Suharni, S. Pd
16. Humas SD Islam Sabtilal Muhtadin : Fathur Rahman, S. Pd
17. Penanggung Jawab Liputan Sekolah : Fathur Rahman, S. Pd
18. Penanggung jawab Lab. Komputer : Syamsir Dauli
19. Ketua Komite : Rina Eko
20. Petugas Perpustakaan : Saidah, A. Md
21. Petugas Kebersihan : 1. Rusdi
2. Muhammad Said Arifin
3. Linda
4. Muslimah
5. Masdiana
22. Petugas Keamanan (SATPAM) : 1. Slamet
2. Khairun Najmi
3. Zainal Abidin
4. Hairi Mulawardani
5. Syahrani
6. Muhammad Iqbal Ramadhan
24. Petugas Taman : Zainal Abidin

II. KEGIATAN EKSTRA KURIKULER

A. Pengawas dan penanggung jawab

1. Kepala Sekolah : Nadzima Fitria Hamdie, S. Pd
2. Koordinator Ekstra Kurikuler : Muslim, S. Pd

B. Pendidikan Jasmani

1. Futsal : Hardita Savero, S. Pd
2. Basket : Hardita Savero, S. Pd
3. Atletik : Jessica Yumiaty
4. Senam : Jessica Yumiaty

C. Pramuka

D. Paskibra

E. Kesenian

1. Kaligrafi : Fathur Rahman, S. Pd
2. Azan : Muhammad Ridho, S. Pd. I
3. Tari : Nurul Aulia Sinta, S. Pd
4. Musik : Fathur Rahman, S. Pd
5. Maulid Habsyi : Ihsan Ihwani, S. Pd
6. Drum Band : Nurjaya, S. Pd
7. Drama : Supriyanto, S. Pd
8. Pencak Silat : Mugiharto, SE

F. Al-Quran

1. Tilawah : Ma'rifah, S. Pd. I
2. Tartil Al-Quran : Ma'rifah, S. Pd. I
3. Tahfiz : Akhmad Safari, S. Ag
4. Tamyiz : Akhmad Darsani, S. Ag

G. Dokter Kecil

H. Pembinaan dan Pelayanan

1. Anak Berprestasi : Siti Shufiah Iriani, S. Pd
2. Papan Sastra : Saidah, A. Md
3. Kewanitaan : Hj. Siti Unaizah Zuari, S. Ag

I. English Club

J. Math Club

K. IPA Club

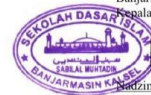
L. Bahasa Club

M. PAI Club dan Pentas PAI

1. Muslim, S. Pd
2. -
3. Hamidah, S. Pd
4. Putri Pebrianti, S. Pd
5. Rustam Effendi, S. Ag

Banjarmasin, 5 Januari 2026

Kepala Sekolah,



Nadzima Fitria Hamdie, S. Pd

NIK 3133

• Kepanitiaan Kegiatan

Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR
ISLAM SABILAL MUHTADIN BANJARMASIN
Nomor : 001/D.3/SDISM/1/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

PELAKSANA KEGIATAN YANG BERSIFAT KEPANITIAAN
SEMESTER II TAHUN 2025/2026

A. HARI BESAR NASIONAL

1. HUT RI : Bahrul Helmi, S. Pd. I
2. Hari Pendidikan Nasional : Muhammad Noor, S. Pd
3. Hari Kartini : Nurul Aulia Sinta, S. Pd
4. Sumpah Pemuda / Bulan Buku : Khairunnisa, S. Pd
5. Hari Guru : Siti Mariam, S. Pd

B. HARI BESAR KEAGAMAAN

1. Idul Adha 1447 H : Syamsir Dauli
- Ibadah Qurban 1447 H : Supriyanto, S. Pd
2. Isra Mi'raj & Rajabiyah : Rahmat Hidayat, S. Pd. I
3. Maulid Nabi : Ihsan Ihwani, M. Pd
4. Buka Puasa & Halal Bi Halal : Silvia Lestari, S. Pd
5. Pekan Muharam/Tahun Baru Islam : Wahyudin, S. Pd

C. ULANGAN UMUM/ANBK/UAS

1. Penilaian Tengah Semester (PTS) I / P5 : Mawaddatur Rahmah, S. Pd
2. Penilaian Akhir Semester (PAS) I : Asesmen Sumatif Akhir Semester Ganjil : Hamidah, S. Pd
3. Penilaian Tengah Semester (PTS) II / P5 : Yulis Rahimah, S. Pd
4. Penilaian Akhir Tahun (PAT) : Asesmen Sumatif Akhir Semester Genap : Noor Aida, S. Pd. Gr
- Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) : Siti Shufiah Iriani, S. Pd. Gr
5. Try Out dan Ujian Sekolah (US) : Kartika Astrianie, S. Pd

D. LAIN-LAIN/KOORDINATOR

1. Perpindahan Kelas VI : Putri Pebrianti, S. Pd
2. Karyawisata/Field trip : -
- a. Koordinator Kelas I & II : Supriyanto, S. Pd
- b. Koordinator Kelas III & IV : Drs. Husin Naparin
- c. Koordinator Kelas V & VI : Nurjaya, S. Pd
3. Koordinator Studi Banding : Supriyanto, S. Pd
4. Penerimaan Murid Baru : Risnawaty, S. Pd
5. Pasantren Kilat : Muhammad Ridho, S. Pd
6. Pelaporan Sekolah : Mustaqim
7. Workshop : Risnawaty, S. Pd
8. Infaq Ramadhan : Khairunnisa, S. Pd. Gr
9. Bakti Sosial : Herniati, S. Pd
10. Khataman Al Qur'an masjid di sekolah : Wahyudin, S. Pd
11. Wisuda Tahfiz / Mablit Tahfiz : Akhmad Darsani, S. Ag
12. Persami : Nida Herliani, S. Pd
13. Pesta Siaga : Fathur Rahman, S. Pd
14. Pentas Seni : Nurul Aulia Sinta, S. Pd

E. KOORDINATOR MATA PELAJARAN

1. Agama Islam : Akhmad Safari, S. Ag
2. Al-Quran : Wahyudin, S. Pd
3. Bahasa Indonesia : Yulis Rahimah, S. Pd
4. Matematika : Hj. Suharni, S. Pd
5. IPS : Nurjaya, S. Pd
6. PPKn : Siti Shufiah Iriani, S. Pd. Gr
7. IPA : Bukhari, M. Pd
8. Penjaskes : Herdita Savero, S. Pd
9. SBDP : Supriyanto, S. Pd
10. Bahasa Inggris : Muslim, S. Pd
11. Bahasa Arab : Bahrul Helmi, S. Pd. I
12. TIK : Samsir Dauli

F. KOORDINATOR KELAS PARALEL :

1. Kelas I : Hj. Unaizah Zuari, S. Ag
2. Kelas II : Siti Nur Ahadiyah, S. Pd
3. Kelas III : Drs. Husin Nafarin A
4. Kelas IV : Hamidah, S. Pd
5. Kelas V : Siti Shufiah Iriani, S. Pd. Gr
6. Kelas VI : Hj. Suharni, S. Pd

Banjarmasin, 5 Januari 2026

Kepala Sekolah,



Nadzima Fitria Hamdie, S. Pd

NIK.3133

• Notulen Rapat



LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM SABIL MUHTADIN SEKOLAH DASAR ISLAM SABIL MUHTADIN

NPSN : 30304996 NSS:102156005037 Status : Terakreditasi Nilai "A"
Website : www.sabilmuhtadin.id email : sabilmuhtadin@sabilmuhtadin.id

Alamat : Group Masjid Raya Jl. Prof. Dr. Soedjatmoko No.1 Telp./Fax (0511) 3361848 Fax (0511) 3353364 Banjarmasin - Kalimantan Selatan.

NOTULEN RAPAT RUTIN BULANAN SEKOLAH

"Tidak ada penyakit yang tidak bisa disembuhkan, kecuali kemalasan.
Tidak ada obat yang tidak berguna selain kurangnya pengetahuan".

Hari/Tanggal : Rabu, 4 Maret 2026
Tempat : Aula SD Islam Sabil Muhtadin
Topik Rapat : Rapat Bulanan Bulan Maret 2026
Peserta : Guru dan Karyawan
Waktu : 13.15 WITA – Selesai

Susunan Acara:

- Pembukaan (MC : Herniati, S.Pd)
- Pembacaan Do'a : (Fahmi Ali Basa, S.H.I, M.Pd)
- Penyampaian Pak Joko Purnomo dari PT Pustaka Mulia (Sillaturahmi dan Presentasi Produk SD Islam Sabil Muhtadin Banjarmasin)
- Hal – Hal Kedinasan:
 - Sekolah akan menjadi sekolah referensi google (Google Reference School) dan pengadaan chromebook (akan ada pelatihan bagi guru dan murid, sementara gratis namun jika upgrade akan berbayar).
 - Pengadaan sampah 3 in 1 (sosialisasi memilah sampah).
 - Pengadaan papan gantung lorong kelas (setiap guru membuat 1 kalimat tentang motivasi / kata mutiara / slogan / tentang pendidikan, nanti dikumpulkan dan dipilih mana yang sesuai dan dapat dipahami (terakhir pengumpulan : Jum'at, 6 Maret 2026 pukul 13.00)).
 - Ramadhan peduli 1447 H (untuk isi dari paket ramadhan peduli : beras 3 kg, minyak 1 liter, gula 1kg, mi instan 5 pes, sarden 1 kaleng).
 - Pembaharuan kegiatan Kokurikuler (silahkan tonton : https://youtube.com/live/q8CW_x3wQ38?feature=share)
 - Buka puasa bersama keluarga besar SD Islam Sabil Muhtadin + 1 orang keluarga (Jum'at, 13 Maret 2026).
 - Apabila ijin keluar masuk atau tidak hadir ke sekolah harus lapor ke kepala sekolah atau orang yang ada.
 - Menjadi tuan rumah acara halal bihalal gugus mulawarman (Kamis, 2 April 2026).

Notulen Rapat Rutin Bulanan Sekolah

"Seseorang yang mengajar adalah seseorang yang tidak pernah berhenti mengajar"

Hari/Tanggal : Kamis, 9 April 2026
Tempat : Aula SD Islam Sabil Muhtadin
Topik rapat : Rapat bulanan
Peserta : guru dan karyawan
Waktu : 14.00 - selesai
Susunan acara

- Pembukaan (MC : Hj. Suharni, S.Pd)
- Pembacaan doa (Fahriamoor, S.Pd.I)
- Notulen (Nur Rahmah, S.Pd)
- Hal-hal kedinasan
 - Alhamdulillah Rapat Pendidikan yang kedua lebih baik dari yang pertama.
 - Guru harus bisa membuka rapat Pendidikan sendiri.
 - Perubahan raport pendidikan dibandingkan tahun 2024 kemampuan numerasi mengalami peningkatan.
 - Iklim keamanaan dan kebersamaan baik.
 - Perlu pian tau anak akan akan naik ajarkan ke tingkat kota FLS3N ke tingkat kecamatan.
 - OSN 8 Juni 2026 ke tingkat kota
 - OSN masih seleksi
 - Pengelolaan kinerja dijanjikan kemudian cocok tanggal dan materi dokumentasi.
 - Di kedinasan ada kolaborasi penilaian untuk pengelolaan kinerja, diminta oleh pengawas Agustus bisa selesai.
 - Dalam pengelolaan kinerja bisa diakses dengan menggunakan id belajar. Bisa dirubah hanya 1 kali dalam tanggal pengelolaan kinerja. Setelah di ajarkan dan kesepakatan siapkan modul dan dokumentasi dengan rekan sejawat, dalam modul buat penilaian yang sudah ada untuk tungan.
 - Sarpras : masalah ac yang terjadi limit masalah tegangan listrik
 - Di data Kembali masalah ac, masalah kantor 2 akan di kerjakan insya allah minggu/sein.
 - Kalau ada masalah masalah seran dan perserana bisa melapor.
 - Assesmen Sumatif Akhir Semester 2 (ASAS 2) (Ibu Aida)
 - dilaksanakan tgl 2 sd 8 Juni 2026
 - Pengumpulan naskah paling lambat 24 April 2026
 - Revisi dan edit 24 April sd 4 Mei 2026
 - Verifikasi tgl 5 sd 7 Mei 2026
 - Pengumpulan kisi kisi dan soal ke coordinator paling lambat Jum'at 8 Mei 2026
 - Remedial diperkirakan tgl 9 sd 10 Juni

- Menjadi tuan rumah FLS3N Banjarmasin Tengah (15 April 2026), pembelajaran akan diusahakan Online.
- Senam Indonesia hebat dipindah dari hari selasa ke hari rabu.

5. Hal – hal yang dirasa perlu:

- Adanya perubahan dalam peraturan Dana Bos, untuk pengajuan alat-alat pembelajaran sudah mulai dilengkapi, dan untuk pengadaan buku ajar jika ada yang ingin mengajukan masih bisa. Untuk buku digital : erklia, bisa diakses semua).
- Pada upacara bendera setiap hari senin, jam pembelajaran PJOK kelas 1 dan 2 terpotong, akan dicari solusinya.
- Penyampaian saldo kesejahteraan (sisanya : Rp 141.445.375,- belum dikurang setor ke pak Arif erlangga).
- Untuk ke pengurusan dana kesejahteraan akan dilanjutkan oleh ibu Aida.

6. Penutup

- Pemutihan nilai 11 juni 2026 paling lambat pkl 12
- Rapat kenaikan kelas 16 Juni 2026
- Pemutihan nilai asesmen paling lambat 16 Juni 2026
- Penanggalan raport 20 juni 2026
- Pembagian raport 19 Juni 2026
- Perkiraan libur 22 Juni sd 4 Juli 2026
- TKA 20 April kemunginan Kita tidak libur
- Hari pertama tgl 21 April guru percumpon pakai kebaya, bapak - bapak pakai batik, anak anak pakai baju sekolah.
- Perlu pian tau
 - Pemakaian sepatu pentopel hitam minimal upacara setiap hari semim.
 - kkg atau urusan dinas pakai sepatu pentopel.
 - Baju sasirangan SK walikota setiap kamis pertama awal bulan ibu-ibu pakai baju getang & bapak - bapak pakai lung.
 - Tgl 11 April pelatihan public speaking dimulai.
 - Tgl 13 April Rapat kelulusan dan perpindahan kelas 6
 - Tgl 15 April sd idm sabil menjadi tuan rumah FLS3N tingkat kecamatan dan sekolah melaksanakan PJJ.
- Perlu pian tau
 - TKA tes kemampuan akademik
 - Buku pegangan silahkan putusan secepatnya dan yang mencetak sendiri siapkah bulan Juli ?
 - Kelas 1 dan 2 pustaka mulia
 - Kelas 3 pustaka mulia
 - Kelas 4 pustaka mulia
 - Kelas 5 pustaka mulia
 - Kelas 6 pustaka mulia
- Qurban (Bapak Syamsir)
 - Di 14 minggu berjalan terkumpul 82 juta hanya cukup untuk anak saja.
 - Di kedinasan dikirimkan sikan kembali share ke orang tua murid. Harapan disisi 5 minggu ini terkumpul 40 sd 50 jt. Seminggu sebelum Lebaran idul adha sudah terkumpul insya Allah.
 - Pembongkaran atap kantor sebelah barat
 - Pendaftaran SD Islam Sabil Muhtadin 2 masih dilaksanakan spp 500, uang masuk/pangkal 7jt
 - Apabila ada pengumuman di grup kedisman tolong dibaca dan direspon
- Hal-hal yang dirasa perlu
 - Saat lagu Indonesia raya berkumandang acil dan satpam masih begawan
 - Untuk Asses 2 semua memakai kop yang dibagikan di kedinasan
 - Kalo bisa remedial dijadwalkan 1 hari saja tgl 9
 - Class meeting insyaallah tgl 10-11 rabu dan kamis
 - Rapat masih sama seperti semester 1. Setelah punya nilai akhir dimasukkan ke e rport.

6. Penutup

Rapat bulan Juni 2026

Hari Jumat 12 Juni 2026

Tujuan rapat akhir tahun

- Mengevaluasi progress pekerjaan
- Menyelaraskan prioritas sekolah
- Mengidentifikasi kendala dan hambatan
- Menentukan Langkah kerja selanjutnya

Mengidentifikasi kendala dan hambatan

1. Bidang pembelajaran kemampuan literasi dan numerasi
2. Bidang Pendidikan dan tenaga kependidikan
3. Bidang sarana dan prasarana
 - Tindak lanjutnya
 - ✓ Memperkuat pendampingan guru melalui supervise
 - ✓ Mengoptimalkan penggunaan sarana yang tersedia
 - ✓ Menyusun program perbaikan berdasarkan skala prioritas sekolah

Kenaikan kelas

1. Hasil belajar peserta didik
2. Kehadiran
3. Sikap dan karakter
4. Perkembangan peserta didik secara menyeluruh
5. Kenaikan kelas ditetapkan berdasarkan pertimbangan akademik dan nonakademik demi mendukung perkembangan optimal peserta didik.

Evaluasi target yang belum dikerjakan

1. Rapat Pendidikan
2. Penilaian kinerja
3. Pemanfaatan PID
4. Supervisi kelas
5. Parenting dan rapat ortu
6. Kolaborasi kegiatan sekolah dengan komite

Perkembangan sekolah tahun ajaran 2025/2026

- a. Peningkatan kualitas pembelajaran
- b. Penguatan kompetensi
- c. Penguatan budaya sekolah
- d. Perkembangan penalaran murid

Pencapaian yang diingikan

- o Target yang tercapai
 - Prioritas yang akan datang
 - Target
 - Perlingkapan di kelas harus ada foto wali kelas, Kalender Pendidikan, jadwal Pelajaran, kesepakatan kelas, buku tamu, Kalender Pendidikan jadwal piket, tata tertib, struktur organisasi kelas, daftar hadir siswa, buku supervisi

MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah)

- Dasar pelaksanaannya sesuai Permendiknasmen

- Program kerja sekolah tahun 2026/2027

Guru kelas 1 dan 2 boleh 2 minggu

Guru kelas 3 sampai 6 Cuma 3 hari

Tema : "Murid baru hebat, Berakhlak Mulia, Ceria, dan Siap Belajar"

Motto : "Berakhlak, Bersemangat, Berprestasi."

Hari senin tanggal 15 Juni 2026 Undangan Selamatan Ulang Tahun Jam 09.00 wita

Di Aula SD Islam Sabail Muhtadin

Penyampaian masaah di kelas oleh wali kelas 1 sampai kelas 5.

Tidak menerima anak titipan dari orang tua murid, karena ada yang 1 kelas bergengk.

• Tugas dan Kewajiban



TUGAS DAN KEWAJIBAN PERSONIL SD ISLAM SABAIL MUHTADIN BANJARMASIN TAHUN PELAJARAN 2026-2027

1. Tugas dan Kewajiban Kepala Sekolah : Nadzima Fitria Hamdie, S.Pd

- 1) Memimpin dan membina penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada sekolah yang di bawah pimpinannya
- 2) Memimpin dan membina guru-guru dan karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- 3) Mengadakan dan bertanggung jawab terhadap administrasi sekolah.
- 4) Membina, memelihara, mengawasi gedung, halaman sekolah serta mebelair dan alat-alat perlengkapan lainnya
- 5) Mengadakan kerjasama yang erat dengan semua pihak yang berkepentingan dengan sekolah
- 6) Menguasai kurikulum sekolah yang dipimpinnya
- 7) Membimbing, mengkoordinir dan mengawasi semua kegiatan guru dan karyawan yang dipimpinnya.
- 8) Mengusulkan pengangkatan wakil kepala sekolah ke LPI Sabail Muhtadin.
- 9) Mengusulkan penempatan / pemberhentian guru / karyawan sekolah yang dipimpinnya
- 10) Menetapkan naik tidaknya seorang murid / pelajar berdasarkan usul guru / wali kelas yang bersangkutan
- 11) Kepala Sekolah bertanggungjawab kepada Pengurus Lembaga Pendidikan Islam Sabail Muhtadin Banjarmasin.
- 12) Menjalin hubungan yang harmonis dengan instansi yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan.

2. Tugas dan Kewajiban Wakil Kepala Sekolah :

a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Manajemen Akademis (Kurikulum dan program pengajaran): Risnawaty,S.Sos., S.Pd

1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan program pengajaran, ulangan umum, ujian akhir sekolah, pembinaan profesi guru, sarana dan media pembelajaran, memperluas jaringan (network) pembelajaran.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan program penerimaan siswa baru, daftar ulang siswa baru, dan penempatan siswa
3. Penganti sementara sebagai Kepala Sekolah, apabila Kepala Sekolah berhalangan hadir.
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekolah.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Manajemen Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia : Suprianto,S.Pd

1. Manajemen keuangan
2. Lingkungan (kebersihan, kerapian dan keamanan sekolah).
3. Kepegawaian (disiplin, kehadiran, kepangkatan, kenaikan gaji berkala, kesejahteraan dan menampung permasalahan yang menyangkut kepegawaian).
4. Merencanakan kebutuhan dan memelihara dengan tertib sarana dan prasarana sekolah seperti gedung, inventaris sekolah, penerangan, air bersih dan lain sebagainya.
5. Pengumpulan dana melalui infaq, sadaqah dan zakat.
6. Memonitor dan mengintensifkan pembayaran SPP, infaq pembangunan, uang pangkal dan sejenisnnya.
7. Pengganti sementara sebagai Kepala Sekolah, apabila Kepala Sekolah berhalangan hadir.
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekolah.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan: Bahrul Helmi, S.Pd

1. Ekstra kurikuler, sanggar dsb.
2. Kegiatan siswa bidang pengembangan bakat dan kemampuan.
3. Pramuka.
4. Lomba Siswa
5. Penanganan anak-anak bermasalah.
6. Penganti sementara sebagai Kepala Sekolah, apabila Kepala Sekolah berhalangan hadir.
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekolah.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

3. Tugas dan tanggung jawab Akuntan : Hj. Rayhanah Hayati, SE

1. Menerima laporan dari petugas yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah, jumlah uang yang diterima dari LPI maupun luar LPI dan mencatatnya dalam buku keuangan.
2. Menerima laporan penggunaan uang tersebut beserta bukti-buktinya dan memeriksa kebenarannya, kemudian mencatat dalam buku keuangan.
3. Melakukan klarifikasi kepada pihak-pihak ybs apabila dalam pemeriksaan bukti pemasukan dan pengeluaran uang tersebut terdapat keragu-raguan.
4. Memeriksa kebenaran barang/peralatan yang dibeli oleh petugas yang ditunjuk Kepala Sekolah.
5. Mencatat, memeriksa kebenaran barang bantuan hibah dari berbagai pihak.
6. Membuat laporan pertanggung jawaban tugas kepada Kepala Sekolah dan tembusannya kepada Pengurus LPI Sabail Muhtadin.

4. Tugas dan Tanggungjawab Koordinator Ekstra Kurikuler : Muslim, S.Pd

1. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler.
2. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan program ekstra kurikulum.
3. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan ekstra kurikulum.
4. Pengawasan dan pengendalian guru (Pembina) dan siswa program kegiatan ekstra kurikulum.
5. Melaporkan kepada kepala sekolah seluruh penyimpangan disiplin kegiatan ekstra kurikulum setelah coordinator tidak berhasil melakukan pengendalian disiplin.
6. Melaksanakan manajemen administrasi kegiatan ekstra kurikulum antara lain kehadiran guru dan siswa.

5. Tugas dan Kewajiban Guru Piket

1. Mengawasi kedatangan anak-anak sekolah dan pulangny
2. Membantu tata usaha mengatur pengisian jam-jam kosong
3. Menyelesaikan murid-murid yang melanggar tata tertib
4. Mengawasi / memperingatkan murid dalam hal berpakaian
5. Mengawasi dan memberikan teguran-teguran seperlunya terhadap murid yang bermain / istirahat dalam waktu jam pelajaran sekolah, dengan cara berkeliling pada waktu jam istirahat disekitar sekolah.
6. Mencatat guru-guru yang terlambat datang, sakit disekolah, izin meninggalkan sekolah, tidak hadir tanpa alasan
7. Mencatat murid yang terlambat datang, sakit disekolah izin meninggalkan sekolah
8. Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah pada umumnya.
9. mencatat tamu-tamu yang datang.
10. Mengawasi kebersihan dan keindahan halaman.
11. Mengawasi pelaksanaan wudhu dan sholat berjamaah
12. Bersama guru kelas mengatur dan mengawasi pelaksanaan senam, ikrar dan doa.

6. Tugas Wali Kelas

1. Mengelola kelas dengan baik
2. Mengatur tempat duduk siswa di kelas
3. Menginventarisasi perlengkapan kelas
4. Mengelola daftar hadir siswa
5. Menulis Buku Laporan Pendidikan Siswa (Raport)
6. Mengelola pelaksanaan snack/makan siang siswa
7. Mengelola pelaksanaan tadarus Al Qur'an dan sholat siswa.

7. Tugas Asisten Wali Kelas

1. Membantu wali kelas dalam mengelola pelaksanaan tadarus Al Qur'an dan sholat siswa.
2. Membantu wali kelas dalam penulisan Buku Laporan Pendidikan Siswa (Raport)
3. Membantu wali kelas dalam pelaksanaan snack dan makan siang siswa

4. Membantu wali kelas dalam pengelolaan kelas yang menjadi tanggung jawabnya
5. Membantu wali kelas dalam penginventarisasi perlengkapan kelas.

8. Tugas Koordinator Mata Pelajaran

1. Mengkoordinir pembuatan Program Tahunan (Prota), Program Semester (Promes), Silabus dan RPP sesuai kurikulum.
2. Menyusun konsep dasar rencana pembelajaran.
3. Menentukan media pendidikan yang diperlukan.
4. Menyusun soal / bank soal.
5. Menyusun jaringan topic.

9. Koordinator PSB

1. Mengatur pemeliharaan dan pemakaian alat-alat yang diperlukan dalam PSB.
2. Melengkapi alat-alat PSB sesuai dengan kebutuhan.
3. Membantu guru menyediakan alat-alat yang sudah ada dan yang akan diperlukan.
4. Mempersiapkan materi test yang diperlukan untuk test murid baru.
5. Melayani dan memberikan penjelasan yang tepat pada orang tua murid calon murid baru dengan ramah dan sopan.
6. Tidak membedakan dalam melayani calon peserta didik.

10. Tugas dan Kewajiban Tata Usaha : Mustaqim, A.Md

1. Urusan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar.
2. Mengagendakan surat masuk / keluar, setelah diketahui dan mendapat disposisi / rekomendasi dari kepala sekolah
3. Mengarsipkan surat-surat penting, kepegawaian dan lain-lain yang dianggap perlu.
4. Melayani kebutuhan murid guru yang berhubungan dengan kegiatan belajar-mengajar
5. Mengawasi dan tanggung jawab barang-barang inventaris
6. Mengisi buku stambuk (buku induk) murid baru
7. Mengisi nilai Semester ke buku induk
8. Mengisi buku klaper
9. Membuat laporan bulanan sekolah
10. Membuat daftar orang tua murid
11. Membuat / melayani lain-lain yang dianggap perlu
12. Tugas lain yang diminta Kepala Sekolah untuk kelancaran penyelenggaraan sekolah.

13. Tugas Karyawan

a. Paman / Petaruh Sekolah Dasar / Petugas Kebersihan :

1. Rusdi 2. Linda 4. Muslimah 5. Masdiana 6. Muhammad Said Arifin

1. Datang ke tempat kerja paling lambat pukul 06.45 langsung membuka pagar dan jendela semua ruang belajar, kantor dan WC serta membersihkan halaman dan sekolan.
2. Sesudah istirahat belajar Ke I dan Ke II membersihkan teras dan WC
3. Menguras bak air yang berada di WC minimal seminggu sekali

24

23

4. Menutup jendela semua ruangan belajar, kantor, teras, dan WC sesudah semua jam pelajaran selesai.
5. Membuang sampah dari bak-bak sampah di muka kelas dan kantor minimal satu kali sehari yaitu sesudah siswa pulang.
6. Menutup kran air yang sering ditinggalkan murid padahal air terus mengalir
7. Membantu Kepala Sekolah dalam menyediakan minum guru/karyawan setiap hari atau tamu yang datang.
8. Menjaga kebersihan lingkungan sekolah selama sekolah berlangsung sehingga benar-benar tampak bersih (Misal segera memungut sampah, plastic dan dibuang ke tempat yang telah disediakan).
9. Melaporkan kepada Kepala Sekolah bila melihat lampu kantor, kelas, atap bocor dan sebagainya.
10. Membersihkan bak sampah dan tutupnya
11. Membersihkan kaca jendela minimal sebulan sekali.
12. Membantu mengatur parkir pada waktu pagi dan pada waktu siswa pulang sekolah.
13. Tugas lain yang diminta Kepala Sekolah untuk kelancaran penyelenggaraan sekolah.

b. Security (Satpam).

1. Slamet 2. Khairun Najmi 3. Zainal Abidin 4. Hairi Mulawardani
1. Syahrani 6. Muhammad Iqbal Ramadhan

1. Datang dan pulang tepat pada waktunya di tempat kerja sesuai sip yang ditetapkan oleh masing-masing sekolah dengan seragam lengkap.
2. Membuat Berita Acara Serah Terima pengamanan kepada Petugas keamanan berikutnya.
3. Berkeliling melakukan kontrol keseluruhan wilayah pengamanannya selama bertugas.
4. Meminta bantuan kepada petugas keamanan terdekat dan apabila perlu kepada Polisi apabila ditemui tanda-tanda adanya tindak kejahatan dalam wilayah pengamanannya.
5. Melaporkan kepada kepala sekolah dan atau pengurus YP Islam Sabila Muhtadin apabila dipandang perlu untuk ditindak lanjuti terhadap suatu kejadian.
6. Membuka pintu pagar dan tepat pada pukul 07.45 mengunci pagar masuk ke pekarangan sekolah.
7. Melarang masuk ke pekarangan sekolah siapa saja kecuali Pengurus BPMR SM, Pengurus YP Islam SM, Karyawan dan Guru di lingkungan LP Islam SM.
8. Membantu Kepala Sekolah mengelola daftar hadir guru dan karyawan.
9. Mendaftar semua tamu sekolah dan mengantarkan tamu ke Kepala Sekolah setelah mendapat ijin Kepala Sekolah.
10. Melarang semua bentuk jualan di lingkungan LP Islam SM, termasuk penjual Koran yang mengganggu kelancaran lalu lintas.
11. Khusus SLTP Islam SM menjelang siswa pulang melarang siswa belanja dipagar pinggir Jln. Jend. Sudirman.
12. Menjaga ketertiban dan keamanan sekolah serta mengawasi orang-orang yang mencurigakan, yang duduk-duduk/berkelir di lingkungan sekolah.
13. Mengunci pagar setelah semua karyawan/guru/Pengurus LP Islam SM pulang.
14. Tugas lain yang diminta Kepala Sekolah untuk kelancaran penyelenggaraan sekolah.

25

Foto Kegiatan

- Rapat Rutinan SD Islam Sabilal Muhtadin Banjarmasin



- Buka Puasa



- Kegiatan Bebaga Praktik Baik



- Kombel (Komunitas Belajar) Fase A



Lampiran 5 : Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tesis



**KEPUTUSAN REKTOR UIN ANTASARI
NOMOR 220 TAHUN 2026
T E N T A N G
PEMBIMBING TESIS**

DIREKTUR PASCASARJANA UIN ANTASARI

- Menimbang : 1. bahwa untuk mendukung kelancaran penulisan tesis mahasiswa Pascasarjana UIN Antasari a.n. Asiyatul Ulpa/NIM 230211030076 diperlukan Dosen Pembimbing Tesis;
2. bahwa untuk keperluan itu dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Tesis dimaksud dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana;
3. bahwa mereka yang nama-namanya tercantum pada Surat Keputusan ini sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya dipandang mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Perpres RI No. 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Dirjen Binbaga Islam Depag RI No. E/176/2000 tentang Program Pascasarjana IAIN Antasari;
7. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor : 2085 Tahun 2013 tentang Transformasi Konsentrasi Menjadi Program Studi pada Program Magister IAIN Antasari Banjarmasin;
8. Petunjuk Operasional (PO) Penggunaan Dana DIPA pada UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2026;
9. Pedoman Akademik Pascasarjana UIN Antasari.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Mengangkat Prof.Dr. Nadzmi Akbar, M.Pd.I dan Dr. Moch. Isra Hajiri, S.HI, S.IPI, M.Hum Sebagai Pembimbing Tesis a.n. Asiyatul Ulpa/ NIM 230211030076 dengan judul: "Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membangun Kerjasama Guru di SDIT Al-Firdaus dan SD Islam Sabibal Muhtadin Kota Banjarmasin"
- Kedua : Tugas Pembimbing adalah membantu mahasiswa menyelesaikan penulisan tesis sampai dengan ujian tesis;
- Ketiga : Kepada masing-masing pembimbing diberikan honor pembimbing sesuai ketentuan yang berlaku;
- Keempat : Segala biaya yang diakibatkan dari kegiatan ini akan dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2026;
- Kelima : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing Pembimbing untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin,
Pada tanggal : 28 April 2026
a.n. Rektor
Direktur,



Mujiburrahman

- Tembusan :
1. Rektor UIN Antasari;
2. Ketua Prodi S2 Manajemen Pendidikan Islam;
3. Pembimbing;
4. Asiyatul Ulpa (Mhs.yang bersangkutan);
5. Arsip.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran 6: Surat Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA
 Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
 E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : **286 /Un.14/IV/TL.02.1/04/2026**
 Lamp : -
 Hal : **Pengantar Penelitian Tesis**

Banjarmasin, 27 April 2026

Kepada Yth.
 Kepala/Pimpinan
Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin

Di- Tempat
 Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : Asiyatul Ulpa
 NIM : 230211030076
 TTL : Pegatan, 09 Februari 1999
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat : Jl. Manunggal II Gang III No. 57 Rt. 27 Rw. 02 Kel. Kebun Bunga
 Kec. Banjarmasin Timur Kota Banjarmasin
 Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
 Semester : VI (Enam)

adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka pengerjaan tugas akhir :

Judul : **Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membangun Kerjasama Guru di SDIT Al-Firdaus dan SD Islam Sabila Muhtadin Kota Banjarmasin**

Lama riset : **27 April 2026 s.d 27 Juni 2026**

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.

Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 27 April 2026
 Direktur,



Mujiburrahman.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : **286 /Un.14/IV/TL.02.1/04/2026**

Banjarmasin, 27 April 2026

Lamp : -

Hal : **Pengantar Penelitian Tesis**

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan
Lembaga Pendidikan Islam Sabilal Muhtadin Banjarmasin

Di- Tempat
Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : Asiyatul Ulpa
NIM : 230211030076
TTL : Pegatan, 09 Februari 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Manunggal II Gang III No. 57 Rt. 27 Rw. 02 Kel. Kebun Bunga
Kec. Banjarmasin Timur Kota Banjarmasin
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VI (Enam)

adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka pengerjaan tugas akhir :

Judul : **Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membangun Kerjasama Guru di SDIT Al-Firdaus dan SD Islam Sabilal Muhtadin Kota Banjarmasin**

Lama riset : **27 April 2026 s.d 27 Juni 2026**

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.

Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 27 April 2026
Direktur,



Mujiburrahman.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : **286 /Un.14/IV/TL.02.1/04/2026**
Lamp : -
Hal : **Pengantar Penelitian Tesis**

Banjarmasin, 27 April 2026

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan
SDIT Al-Firdaus Banjarmasin

Di- Tempat
Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : Asiyatul Ulpa
NIM : 230211030076
TTL : Pegatan, 09 Februari 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Manunggal II Gang III No. 57 Rt. 27 Rw. 02 Kel. Kebun Bunga
Kec. Banjarmasin Timur Kota Banjarmasin
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VI (Enam)

adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka pengerjaan tugas akhir:

Judul : **Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membangun
Kerjasama Guru di SDIT Al-Firdaus dan SD Islam Sabilal
Muhtadin Kota Banjarmasin**

Lama riset : **27 April 2026 s.d 27 Juni 2026**

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.
Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 27 April 2026
Direktur,



Mujiburrahman.

- *Lampiran 7* : Surat Keterangan Selesai Riset



SD ISLAM TERPADU AL FIRDAUS

Jalan Sungai Gampa RT.21, Kel. Sungai Jingah, Kec. Banjarmasin Utara, Banjarmasin. 70121.
Telp. 0821 5417 3182, 0821 5308 9511, Email : alfirdausbjm@gmail.com
NPSN : 69851413

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

446/400.3.5.15/SDITAF/VI/2026

Dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kurnia, S.Pd
NIPY : 19920716 201410 2 014
Jabatan : Kepala Sekolah

Memberikan keterangan bahwa :

Nama : Asiyatul Ulpa
NIM : 230211030076
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Universitas : UIN Anatasari Banjarmasin

Telah melaksanakan penelitian di SD Islam Terpadu Al Firdaus Banjarmasin mulai tanggal 27 April – 27 Juni 2026 guna penyusunan tesis dengan judul “Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membangun Kerjasama Guru di SDIT Al Firdaus dan SD Islam Sabilal Muhtadin Kota Banjarmasin”.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 27 Juni 2026
Kepala Sekolah,

Kurnia, S.Pd



LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM SABILAL MUHTADIN

Alamat : Komplek Masjid Raya Jl. Jend Sudirman No.1 ☎ (0511) 4368957
 Banjarmasin 70114 Kalimantan Selatan - Indonesia
 Email: lembaga@sabilalmuhtadin.sch.id Website: www.sabilalmuhtadin.sch.id

Nomor : 034/A/LPISM/V/2026
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Penelitian

23 Dzulqaidah 1447 H
 11 Mei 2026 M

Kepada Yth.
 Direktur Pascasarjana
 Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
 Di Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Memperhatikan surat Saudara/i tanggal 27 April 2026 Nomor: 286/Un.14/IV/TL.02.1/04/2026 perihal sebagaimana di pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan izin Penelitian kepada:

Nama : Asiyatul Ulpa
 Nim : 230211030076
 Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : "Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membangun Kerjasama Guru di SDIT Al-Firdaus dan SD Islam Sabilal Muhtadin kota Banjarmasin"

Lama Riset : 27 April 2026 s.d 27 Juni 2026.

Untuk melaksanakan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum melaksanakan kegiatan agar yang bersangkutan menghubungi Kepala Sekolah.
2. Kegiatan yang dilakukan tidak mengganggu proses belajar mengajar.
3. Hasil penelitian di laporkan kepada LPI Sabilal Muhtadin Banjarmasin.

Demikian surat ijin penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh



Dr. Khair Anwarullah, S. Sos. I, M. Pd. I

Tembusan Yth.
 Kepala SD Islam Sabilal Muhtadin Banjarmasin

Lampiran 8 : Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Asiyatul Ulpa, S.Sos
 Tempat dan tanggal lahir : Pegatan, 09 Februari 1999
 Agama : Islam
 Kebangsaan : Indonesia
 Status Perkawinan : Belum menikah
 Alamat : Jl. Setia Budi Rt 08 Rw 03 Pegatan Hilir
 Kecamatan Katingan Kuala Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah
 No HP/Alamat email : 085754202940/ ulpaasiyatul@gmail.com
 Pendidikan :
 1. Tk Tunas Rimba Pegatan Hilir 2004-2005
 2. MIN Pegatan Hilir 2005- 2011
 3. MTSN pegatan Hilir Periode 2011- 2014
 4. MA Darul Istiqomah Barabai tahun 2014-2017
 5. S1 Manajemen Dakwah UIN Antasari BJM 2018-2022

Orang Tua :

Ayah

Nama : Suriansyah
 Pekerjaan : Swasta
 Alamat : Jl. Setia Budi Rt 08 Rw 03 Pegatan Hilir Kecamatan
 Katingan Kuala Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah

Ibu

Nama : Zainab
 Pekerjaan : Pedagang
 Alamat : Jl. Setia Budi Rt 08 Rw 03 Pegatan Hilir Kecamatan
 Katingan Kuala Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah Saudara (Jumlah
 Saudara) : 4 (Empat Orang)