

## Daftar Terjemah

Nomor			Terjemah
Urut	Bab	Halaman	
1	I	3	Tiap-tiap kamu adalah pemimpin dan tiap-tiap pemimpin akan ditanya kepemimpinannya
2	II	19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan.</li> <li>2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.</li> <li>3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah</li> <li>4. Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam</li> <li>5. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya, (Q.S, Al-alaq: 1-5)</li> </ol>
3	II	32	“ serulah (manusia) kepada jalan Tuhan-mu dengan hikmah dan pelajaran yang baik, dan bantahlah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu dialah yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan dialah yang lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk”. (Q.S. An-nahl : 125)

## Instrumen Pengumpulan Data

No	Sub	Aspek	Jawaban	
			Ada	Tidak Ada
I.		<b>Pedoman Wawancara untuk Kepala Sekolah</b>		
	1.	Sebelum ibu yang memimpin diMTsN Banjar Selatan 1 ini siapa yang pernah menjadi kepala sekolah ?		
	2.	Apakah ada guru bimbingan dan konseling disekolah MTsN Banjar Selatan ini membuat program perencanaan (program tahunan, semesteran, silabus, dan satuan layanan).		
	3.	Guru bimbingan dan konseling diMTsN Banjar Selatan 1 ini apakah pernah mengikuti pelatihan tentang guru bimbingan dan konseling.		
II.		<b>Pedoman Wawancara untuk Staf TU</b>		
	1.	Sejarah berdirinya MTsN Banjar Selatan 1		
	2.	Jumlah Staf TU disekolah MTsN Banjar Selatan 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dua</li> <li>- Tiga</li> <li>- Lima</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		
	3.	Keseluruhan tenaga pengajar disekolah MTsN Banjar Selatan 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dua puluh</li> <li>- Tiga puluh</li> <li>- Empat puluh</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		

	4.	Jumlah siswa yang terdaftar pada tahun ajaran 2015/2016 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berapa jumlah siswa laki-laki .....</li> <li>- Berapa jumlah siswa perempuan .....</li> </ul>		
III		<b>Pedoman Wawancara untuk Guru Bimbingan dan Konseling</b>		
	1.	Latar belakang pendidikan guru bimbingan dan konseling <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 bimbingan dan konseling</li> <li>- S1 umum</li> <li>- D3 bimbingan konseling</li> <li>- D3 umum</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		
	2.	Apakah pernah mengikuti pelatihan tentang guru bimbingan dan konseling		
	3.	Berapa lama menjadi guru bimbingan dan konseling diMTsN Banjar Selatan 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 tahun</li> <li>- 2 tahun</li> <li>- 3 tahun</li> <li>- 4 tahun</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		
	4.	Sebelum menjadi guru bimbingan dan konseling apakah pernah menjadi guru bimbingan dan konseling disekolah lain		
	5.	Menurut bapak apakah motivasi itu sangat diperlukan sebelum menghadapi UN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sangat diperlukan</li> <li>- Diperlukan</li> <li>- Tidak diperlukan</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		

6.	<p>Layanan apa saja yang bapak berikan kepada siswa agar dapat termotivasi sebelum menghadapi UN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan informasi</li> <li>- Layanan orientasi</li> <li>- Layanan konseling individual</li> <li>- Layanan bimbingan kelompok</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		
7.	<p>Dari empat Layanan diatas yang paling pas dipakai dalam memotivasi siswa sebelum menghadapi UN layanan yang mana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan informasi</li> <li>- Layanan orientasi</li> <li>- Layanan konseling individual</li> <li>- Layanan bimbingan kelompok</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		
8.	<p>Metode apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan motivasi siswa sebelum menghadapi UN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- Diskusi Kelompok</li> <li>- Karya wisata</li> <li>- Program Home Room</li> <li>- Kegiatan Kelompok</li> <li>- Pengajaran Remedial</li> <li>- Konseling Direktif</li> <li>- Konseling Non Direktif</li> <li>- Konseling Elektif</li> <li>- Nasehat</li> </ul>		
9.	<p>Ketika melakukan konseling individual metode apa yang dipakai.</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konseling Direktif</li> <li>- Konseling Non Direktif</li> <li>- Konseling Elektif</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		
	10.	<p>Menurut pengamatan bapak apa saja faktor yang mempengaruhi motivasi belajar siswa sebelum menghadapi UN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faktor Intren</li> <li>- Faktor Ekstrn</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		
	11.	<p>Apakah paling banyak faktor intrn atau ekstren yang mempengaruhi motivasi belajar siswa sebelum menghadapi UN.</p>		
	12.	<p>Faktor apa saja yang mempengaruhi upaya guru bimbingan dan konseling dalam memotivasi siswa sebelum menghadapi UN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan dan pengalaman guru bimbingan dan konseling</li> <li>- Sarana dan Prasarana</li> <li>- Siswa</li> <li>- Waktu yang Tersedia</li> </ul>		
	13.	<p>Berapa lama waktu yang diberikan sekolah untuk mata pelajaran bimbingan dan konseling.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1x45</li> <li>- 1x40</li> <li>- 1x35</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		
	14	<p>Menurut bapak apakah waktu tersebut sudah mencukupi untuk memberikan layanan bimbingan dan konseling.</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak cukup</li> <li>- Kurang cukup</li> <li>- Cukup</li> <li>- Sangat cukup</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul>		
	15	Menurut bapak apa masih ada siswa yang berharap mendapatkan bocoran kunci jawaban.		
IV		Pedoman Observasi		
	1.	<p>Mengamati keadaan bangunan dan lingkungan disekolah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang kelas</li> <li>- Ruang guru</li> <li>- Ruang tata usaha</li> <li>- Ruang kepala sekolah</li> <li>- Perpustakaan</li> <li>- Ruang Lab. Bahasa</li> <li>- Tempat Beribadah / Musholla</li> <li>- Ruang UKS</li> <li>- WC</li> <li>- Tempat Olah Raga</li> <li>- Ruang osis</li> <li>- Parkiran Kendaraan</li> <li>- Gudang</li> <li>- Lainnya</li> </ul>		
	2.	Melihat motivasi yang diberikan guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik untuk meningkatkan motivasi belajar siswa sebelum menghadapi UN.		
	3.	Mengamati metode guru bimbingan dan konseling dalam memotivasi siswa sebelum menghadapi UN.		

v		Pedoman Dokumentasi		
	1.	Data tentang berdirinya sekolah MTsN Banjar Selatan 1.		
	2.	Data tentang peserta guru bimbingan dan konseling dan peserta didik.		
	3.	Melihat silabus, program tahunan dan semesteran dan satuan layanan yang dibuat guru bimbingan dan konseling.		
	4.	<p>Sarana dan Prasarana bimbingan dan konseling</p> <p>a) Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang kerja</li> <li>- Ruang konseling</li> <li>- Ruang bimbingan konseling</li> <li>- Almari arsip</li> <li>- Meja kursi untuk konseling dan bimbingan kelompok</li> <li>- Alat perekam</li> <li>- Komputer</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul> <p>b) Alat Pengumpul Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Testing <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes intelegensi</li> <li>- Tes bakat khusus</li> <li>- Tes kepribadian</li> <li>- Tes minat</li> <li>- Lainnya (sebutkan)</li> </ul> </li> <li>- Non Testing <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman observasi</li> <li>- Pedoman wawancara</li> <li>- Angket</li> </ul> </li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Catatan harian</li><li>- Daftar prestasi belajar</li><li>- Kartu konsultasi</li><li>- Sosiometri</li><li>- Who am i</li><li>- Lainnya (sebutkan)</li></ul>		
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat penyimpan data</li><li>- Kartu pelajar</li><li>- Buku pribadi</li><li>- Kaset</li><li>- Lainnya sebutkan</li></ul>		

## ANGKET PENELITIAN

Assalamu'alaikum wr.wb. Saya Siti Fatimah, mahasiswa jurusan BKI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Antasari Banjarmasin. Saya meminta kesediaan Anda untuk mengisi angket dalam rangka penelitian mengenai Tanggapan kalian terhadap Upaya Guru Bimbingan dan Konseling dalam Memotivasi siswa sebebelum Ujian Nasional. Atas partisipasi saudara saya ucapan terimakasih. Semoga Allah SWT membalas kebaikan saudara dengan balasan yang berlipat. Aamiin. Wassalamu'alaikum wr.wb.

### A. Petunjuk Mengisi:

1. Berilah tanda silang (x) pada alternatif jawaban yang sesuai
2. Jika tidak ada alternatif jawaban yang sesuai maka isilah kolom kosong yang telah disediakan

### B. Identitas Responden

1. Nama :
2. TTL :
3. Kelas :
4. Alamat :

### C. Pertanyaan-pertanyaan

1. Apakah motivasi penting sebelum menghadapi Ujian Nasional?
  - a. Ya
  - b. Kadang
  - c. tidak
  - d. ....
2. Menurut anda apakah motivasi dari guru Bimbingan dan Konseling penting sebelum menghadapi Ujian Nasional ?

- a. Ya
  - b. Kadang-kadang
  - c. tidak
  - d. ....
3. Apakah guru Bimbingan dan Konseling sudah memberikan motivasi kepada anda ?
- a. Ya
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak
  - d. ....
4. Apakah anda senang dengan motivasi yang diberikan guru Bimbingan dan Konseling sebelum menghadapi Ujian Nasional?
- a. Ya
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak
  - d. ....
5. Apa yang mendorong anda untuk termotivasi dalam hal belajar?
- a. Guru
  - b. Orang tua
  - c. Teman
  - d. ....
6. Apakah guru Bimbingan dan Konseling pernah memberikan informasi tentang Ujian Nasional?

- a. Ya
  - b. Tidak
  - c. Kadang-kadang
  - d. ....
7. Apakah anda pernah melakukan konsultasi dengan guru Bimbingan dan Konseling untuk mempersiapkan diri menghadapi Ujian Nasional ?
- a. Pernah
  - b. Sering
  - c. Tidak pernah
  - d. ....
8. Adakah perubahan yang anda rasakan sesudah mendapatkan motivasi dari guru Bimbingan dan Konseling ?
- a. Ada
  - b. Tidak
  - c. Biasa saja
  - d. ....
9. Jika ada apa perubahan yang anda rasakan ?
- a. Menjadi rajin belajar
  - b. Kadang rajin kadang malas
  - c. Menjadi malas belajar
  - d. ....
10. Menurut anda apakah guru Bimbingan dan Konseling sudah mampu memberikan motivasi sebelum Ujian Nasional?

- a. Ya
- b. Kadang-kadang
- c. Tidak
- d. ....

11. Apa kritik anda terhadap motivasi yang diberikan Guru Bimbingan dan Konseling ?

.....

.....

.....

.....

.....

12. Apa saran anda terhadap Guru Bimbingan dan Konseling dalam memberikan motivasi?

.....

.....

.....

.....

.....

Tabel 4.6 Tabel klasifikasi responden

No	Nama	Kelas
1	Ajila	IX E
2	Hafidzah Rizki Rahmatillah	
3	Magfirah	
4	Maya Lestari	
5	Mufida Adzra Salsabila	
6	Muhammad Rizky Wahyudi	
7	Mutiara Khairina	
8	Nadia Azzahra	
9	Novita Hellena	
10	Rahmah Asrona	
11	Rezkiyah	
12	Rizka Annisa	
13	Silvia Khairunnisa	
14	Siti Jaliha	
15	Wahyu Hadi Fitriyanto	
1	Abda Alif Nur Alfian	IX F
2	Ainul Hayatun Nisa	
3	Alya Mufida	
4	Arya Prasandi	
5	Aulia Rahman	
6	Faren Desi Febriana	
7	Fitri Salwa Salsabila	
8	Halidah	
9	Hilda Nurhamna	
10	Maulida Hasanah	
11	Maulidina	
12	Putri Amelia	
13	Rina Aprillia	
14	Sari Febriyana Muriya	
15	Sri Nazwa Magfirah	
1	Arif Rahman	IX G
2	Ellisa Rahman	
3	Elly Yana	
4	Fazriani Nikmah	
5	Ghina Vrilia Putri	
6	Habibah	
7	Linda Fahriyati	
8	Lisna	
9	Muhammad Rudi Maulana	
10	Melda Nurhamna	
11	Milda Gusnadani	
12	Muna	

13	Nida Noor Afifah	
14	Nida Silviya	
15	Putri Amelia Rif'ah	
1	Alnamirah	IX H
2	Ferda Saputri	
3	Haitun Elya	
4	Halisa Ani Riana	
5	Lani Ilhami	
6	Nida Shoofiyah	
7	Nida Asrorina	
8	Nor Adella Eka Putri	
9	Nur Hikmah	
10	Nurul Azmi	
11	Putri Amelia	
12	Putri Hafizah	
13	Rizqi Lailatun Maghfirah	
14	Sari Mulyana	
15	Wardatul Jannah	

## **MTSN NEGERI BANJAR SELATAN 1**

### **KOTA BANJARMASIN**

---

---

#### **VISI MISI**

- **VISI**  
Membentuk generasi yang berilmu amaliah, beramal ilmiah, bertaqwa kepada Allah untuk menyongsong era globalisasi.
- **MISI**
  1. Mendidik siswa untuk memiliki kecakapan dalam ilmu sosial, ilmu pasti dan ilmu agama islam.
  2. Menanamkan nilai-nilai agama syari'at Islam secara baik dan benar sehingga tertanam secara mantap dalam diri pribadi dan tercermin dalam sikap dan akhlak karimah.
  3. Mananamkan dan nelestarikan baik hafalan maupun pengalaman sehingga selalu dapat mengikuti dan menyikapi perkembangan zaman.

#### **MANAJEMEN MTSN BANJAR SELATAN 1**

##### **A. PERENCANAAN**

Rencana jangka panjang baik fisik maupun non fisik ditunjukkan untuk mengembangkan SDM yang berkualitas baik iptek maupun imtaq. Rencana jangka pendek merupakan rencana dalam jangka waktu satu tahun, baik fisik maupun non fisik, sebagai tahapan pencapaian tercapainya rencana jangka panjang.

##### **B. PENGORGANISASIAN**

Organisasi yang mantap dan behasil diperlukan dalam rangka melaksanakan rencana mengarah pada visi dan misi serta tujuan pendidikan, maka diperlukan pengorganisasian ketenangan dan tenaga kependidikan yang berkualitas yang tidak terlepas dengan dukungan dari komite Madrasah demi kelancaran sistem manajemen di MTsN Banjar Selatan 1 sehingga membawa senergi dan aspirasi yang mantap dan terpadu.

##### **C. PELAKSANAAN KEGIATAN**

###### **1. Kegiatan Proses Pembelajaran**

Keberhasilan proses pembelajaran ditentukan oleh hal-hal sebagai berikut:

- Kurikulum Berbasis Kompetensi
- Sumber Daya Manusia
- Sarana dan Prasarana
- Situasi Lingkungan
- Perdanaan /Biaya

Oleh karena itu komponen di atas diharapkan relevan dengan tujuan kegiatan pembelajaran yang mewujudkan Madrasah Madani dan Islami.

2. Monitoring

Kegiatan untuk monitoring diupayakan terpadu antara pimpinan Madrasah bersama Staf Komite Madrasah dan Pembina (Kasie MAPENDA Dan Pengawas).

3. Evaluasi

Evaluasi seluruh kegiatan dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan yang dicapai serta kekurangan yang akan diperbaiki oleh pimpinan Madrasah, komite Madrasah, pengawas sebagai unsur birokrasi dari Departemen Agama.

**D. KEGIATAN BELAJAR**

• **KOKURIKULER**

Kegiatan belajar dilaksanakan selama enam hari, masuk pagi jam 07.00 WITA didahului dengan membaca doa, pulang jam 14.00 WITA.

• **EKSTRAKULIKULER**

- Kegiatan Kepramukaan
- Keagamaan
- Ke-UKS-an
- Kesenian
- Olah Raga
- Dan keterampilan lainnya.

**FASILITAS PEMBELAJARAN**

- ❖ Sarana Komputer
- ❖ Perpustakaan
- ❖ Pelayanan Bimbingan Konseling
- ❖ Olah Raga
- ❖ Laboratorium Bahasa

**KEMANDIRIAN**

Yang dimaksud dengan kemandirian adalah dalam rangka mengelola Madrasah termasuk didalamnya pengadaan sarana dan prasarana tidak selalu tergantung pada bantuan pemerintah. MTsN Banjar Selatan 1 terdiri dari 2 (dua) lokasi maka memerlukan banyak keperluan sehingga kedua-duanya bisa terbenahi dengan baik.

FUNGSI DAN TUGAS PENGOLOLAAN MADRASAH  
MTSN BANJAR SELATAN 1 KOTA BANJARMASIN

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertugas sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor, pemimpin (leader), dan motivator.

**a. Kepala Sekolah selaku Edukator**

Kepala sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

**b. Kepala Sekolah selaku Manajer**

Mempunyai tugas

- 1) perencanaan;
- 2) Mengorganisasikan tujuan;
- 3) Mengarahkan kegiatan;
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan;
- 5) Melaksanakan pengawasan;
- 6) Melakukan evaluasi;
- 7) Melakukan kebijaksanaan;
- 8) Mengadakan rapat;
- 9) Mengambil keputusan;
- 10) Mengatur proses belajar mengajar;
- 11) Mengatur mengadministrasikan ketatausahaan, siswa, sarana dan prasarana, keuangan, RAPBS;
- 12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
- 13) Mengatur hubungan sekolah dan masyarakat dan instansi terkait.

**c. Kepala Sekolah selaku Administrator**

- 1) Perencanaan;
- 2) Pengorganisasian;

- 3) Pengarahan;
- 4) Pengawasan;
- 5) Kurikulum;
- 6) Kesiswaan;
- 7) Ketatausahaan;
- 8) Ketenagaan;
- 9) Kantor
- 10) Keuangan;
- 11) Perpustakaan;
- 12) Laboratorium;
- 13) Ruang keterampilan/ kesenian;
- 14) Bimbingan Konseling;
- 15) UKS;
- 16) OSIS;
- 17) Serbaguna;
- 18) Media;
- 19) Gedung;
- 20) 7 k.

**d. Kepala Sekolah selaku Supervisor**

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

- 1) Proses belajar mengajar;
- 2) Kegiatan bimbingan dan konseling;
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler;
- 4) Kegiatan ketatausahaan;
- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait;
- 6) Sarana dan prasarana;
- 7) Kegiatan OSIS;
- 8) Kegiatan 7 k.

**e. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (leader)**

- 1) Dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab;
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa;
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah;
- 4) Mengambil keputusan urusan intern sekolah dan ekstren sekolah;
- 5) Membuat, mencari, dan memilih gagasan baru.

**f. Kepala Sekolah sebagai Inovator**

- 1) Melakukan pembaruan di bidang:
  - (a) KBM;
  - (b) BK;
  - (c) Ekstrakurikuler
  - (d) Pengadaan;
- 2) Melakukan pembinaan guru dan karyawan;
- 3) Melakukan pembaruan guru dan karyawan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat.

**g. Kepala Sekolah sebagai Motivator**

- 1) Mengatur kantor yang kondusif untuk bekerja;
- 2) Mengatur kantur yang kondusif untuk KBM/BK;
- 3) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikan;
- 4) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar;
- 5) Mengatur halaman atau lingkungan yang sejuk dan teratur;
- 6) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan;
- 7) Menciptakan hubungan kerja harmonis antara dan sekolah lingkungan;
- 8) Menciptakan prinsip penghargaan dan hukuman.

Dalam melaksanakan tuganya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

## **2. Wakil Kepala Sekolah**

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan, dan melaksanakan program;
- b. Pengorganisasian;
- c. Pengarahan;
- d. Ketenangan;
- e. Pengkondisian;
- f. Pengawasan;
- g. Penilaian;
- h. Identifikasi dan pengumpulan data;
- i. Penyusunan laporan.

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

### **a. Kurikulum**

- 1) Menyusun cara membagi dan menjabarkan kalender pendidikan;
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program semesteran, program satuan pelajaran, program persiapan mengajar, penjabaran, dan penyusuaian kurikulum);
- 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler;
- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemampuan belajar siswa, serta pembagian raport, dan STTB;
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran;
- 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
- 8) Mengatur pengembangan MGMPP dan koordinator mata pelajaran;
- 9) Mengatur mutasi siswa;

10) Melakukan supervisi, administrasi, dan akademis;

11) Menyusun laporan.

**b. Kesiswaan**

1) Mengatur program pelaksanaan bimbingan dan konseling

2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7 k (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan kekeluargaan, kesehatan, dan kerindangan);

3) Mengatur cara pembinaan program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Patroli keamanan sekolah (PKS), Dan Paskibraka;

4) Mengatur program pesantren kilat;

5) Menyusun cara mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah;

6) Menyeleksi calon siswa untuk diusulkan mendapatkan beasiswa.

**c. Sarana dan Prasarana**

1) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar;

2) Merencanakan proses pengadaan;

3) Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian;

4) Mengatur pembukuan;

5) Menyusun laporan.

**d. Hubungan dengan Masyarakat**

1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan peran komite sekolah;

2) Menyelenggarakan bakti sosial dan karyawisata;

3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan disekolah (gebyar sekolah);

4) Menyusun laporan.

### 3. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab guru meliputi:

- a. Membuat perangkat program pengajaran
  - 1) AMP,
  - 2) Program tahunan/semesteran;
  - 3) Program satuan pelajaran;
  - 4) Program mingguan guru;
  - 5) LKS.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir;
- d. Melaksanakan analisis ulangan harian;
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
- f. Mengisi daftar nilai siswa;
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing pengibasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar;
- h. Membuat alat pelajaran/peraga;
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni;
- j. Mengukur kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
- k. Melaksanakan tugas tertentu disekolah;
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab;
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa;
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran;
- o. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan ruang praktikan;
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

#### **4. Wali Kelas**

Wali kelas membantu kepada sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas;
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi:
  - 1) Denah tempat duduk siswa;
  - 2) Papan absen siswa;
  - 3) Daftar pelajaran sekolah;
  - 4) Daftar pelajaran kelas;
  - 5) Buku absensi siswa;
  - 6) Buku kegiatan pembelajaran/alat peraga;
  - 7) Tata tertib siswa.
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa;
- d. Pengisian kumpulan daftar nilai siswa;
- e. Pengisian kumpulan daftar nilai siswa (leader);
- f. Pembuatan catatan khusus tentang siswa;
- g. Pencatatan mutasi siswa;
- h. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar siswa;
- i. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar siswa.

#### **5. Guru Bimbingan dan Konseling**

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar;
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar;

- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai;
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling;
- f. Menyusun hasil statistik penilaian bimbingan dan konseling;
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar;
- h. Menyusun dan melaksanakan tindak lanjut bimbingan dan konseling;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling;

## **6. Pustakawan Sekolah**

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan bahan baku, bahan pustaka atau media elektronik;
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan;
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.

## **7. Pengelola Laboratorium**

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium;
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium;
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium;
- d. Memelihara dan perbaikan alat- alat laboratorium;
- e. Inventarisasian dan pengadministrasian peminjaman alat- alat laboratorium;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

## **8. Kepala Tata Usaha**

Kepala Tata Usaha sekolah mempunyai tugas pelaksanaan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah;
- b. Pengelolaan keuangan sekolah;
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa;
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah;
- e. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah ;
- f. Menyusun dan penyajian data asat statistik sekolah ;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K ;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaa kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala .

## **9. teknisi media**

Teknisi media membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. merencanakan pengadaan alat-alat media;
- b. menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media;
- c. menyusun kegiatan teknisi media;
- d. mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat media;
- e. inventarisasi dan pengadministrasi alat-alat media;
- f. mengusun laporan pemanfaatan alat-alat media.

### **Layanan teknisi dibidang pertamanan atau kebun (tukang kebun).**

- a. Mengusulkan keperluan alat perkebunan ;
- b. Merencanakan disrtibusi jenis dan pemilihan tanaman;
- c. Memotong rumput liar ;
- d. Memelihara dan meringkas tanaman ;
- e. Memupuk tanaman ;

- f. Memberantas hama dan penyakit tanaman ;
- g. Menjaga kebersihan, keindahan taman serta kerindangan ;
- h. Merawat tanaman dan infrastrukturnya(pagar dan saluran air);
- i. Merawat dan memperbaiki peralatan kebun;
- j. Membuang sampah kebun dan lingkungan sekolah ketempat sampah.

**Layanan teknisi dibidang keamanan.**

- a. mengisi buku catatan kejadian ;
- b. mengantar dan memberi petunjuk tamu sekolah;
- c. mengamankan pelaksanaan upacara PBM,UAS,UAN,dan rapat;
- d. menjaga kebersihan pos jaga;
- e. menjaga ketenagaan dan keamanan siang dan malam ;
- f. merawat peralatan jaga malam;
- g. melaporkan kejadian secepatnya (bila ada);
- h. bertanggungjawab atas tebersihan halaman dan lingkungan;
- i. membantu atau melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala sekolah.

### **TATA TERTIB GURU**

01. Guru harus mengikuti upacara/apel senin, terutama kepada guru yang mengajar jam pertama dan para wali kelas
02. Dalam menunaikan tugas sebagai guru harus tetap bersikap dan berbuat sesuai dengan kode etik jabatan guru
03. Guru yang bertugas mengajar harus datang ke sekolah selambat-lambatnya pada waktu jam mengajar dimulai
04. Guru yang mengajar pada jam pertama atau terakhir supaya membimbing dan mengawasi pelaksanaan murid berdoa
05. Pada tiap pergantian jam pelajaran guru yang bertugas supaya segera masuk dalam kelas yang bersangkutan agar tidak memberi peluang bagi murid untuk gaduh di dalam kelas
06. Guru piket harus sudah siap di sekolah 10 menit sebelum jam pertama hingga 5 menit sesudah jam pelajaran terakhir
07. Guru yang bertugas sebagai wali kelas berfungsi sebagai wali dari kepala sekolah pada kelas yang bersangkutan dan bertanggung jawab untuk:
  - a. Ketertiban kelas
  - b. Kemajuan kelas
  - c. Disiplin kelas
  - d. Kebersihan kelas
  - e. Pengisian buku leger atau raport
  - f. Melaporkan keadaan murid tiap bulan (paling lambat tanggal 5)
08. Pada waktu dinas, guru berpakaian dinas yang rapi dan bersih sesuai dengan kode etik jabatan guru
09. Guru yang berhalangan hadir supaya memberitahukan kepada kepala/wakil kepala, baik secara tertulis atau lisan kepada siswa
10. Guru dilarang membawa pulang alat/inventaris sekolah tanpa izin kepala sekolah
11. Guru tidak diperkenankan mengajar diluar sekolah sendiri atau les kecuali mendapat izin dari kepala sekolah
12. Peraturan tata tertib lain yang belum tercantum akan ditentukan kemudian

## **TATA TERTIB SISWA**

### **A. KETENTUAN UMUM**

1. Tata tertib madrasah ini dimaksudkan sebagai rambu-rambu bagi siswa dalam bersikap, berucap, bertindak, dan melaksanakan kegiatan sehari-hari di madrasah ini demi tercapainya tingkat disiplin yang tinggi, suasana dan lingkungan belajar yang tertib, aman, tenang, dan dinamis
2. Tata tertib di madrasah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai yang dianut madrasah dan masyarakat sekitar, yang menjadi nilai ketakwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan dan ketertiban, kebersihan, kesehatan, kerapian, keamanan, dan nilai-nilai yang mendukung kegiatan belajar yang efektif.
3. Setiap siswa wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tata tertib secara disiplin.

### **B. KETENTUAN KHUSUS**

1. Bel masuk dibunyikan tepat pukul 07.20 setelah itu semua siswa harus melaksanakan tadarus Al-Qur'an sampai bel pelajaran pertama dibunyikan pukul 07.30
2. Pintu pagar madrasah akan ditutup pada pukul 07.40 WITA. Siswa yang terlambat diizinkan masuk setelah mendapat izin dari guru piket atau pengawas harian.
3. Siswa yang mendapat tugas menyapu atau membersihkan kelas harus datang lebih awal, selambat-lambatnya 15 menit sebelum jam pertama dimulai.
4. Para siswa diwajibkan mengikuti upacara bendera yang diselenggarakan oleh madrasah setiap hari senin atau hari-hari besar nasional/keagamaan dengan ketentuan siswa harus siap sebelum upacara dimulai dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh pihak madrasah.
5. Sebelum pelajaran pertama dimulai dan setelah jam terakhir berakhir para siswa harus berdoa bersama-sama.
6. Pada saat istirahat para siswa tidak dibenarkan berada di dalam kelas, tetapi dilarang keluar lingkungan sekolah
7. Apabila terjadi pelajaran kosong karena guru berhalangan hadir, ketua kelas segera melaporkan kepada pengawas harian/guru piket untuk meminta guru pengganti atau tugas guru bersangkutan.
8. Dilarang keluar kelas pada saat belajar/ pergantian jam pelajaran tanpa seizin guru piket /guru di kelas.

### **C. KETENTUAN PAKAIAN**

1. Para siswa harus berpakaian rapi, sopan, serta bagi siswa putera baju dimasukkan ke dalam celana, memakai ikat pinggang warna hitam, celana panjang sesuai dengan ketentuan (tidak cubray, sobek, ketat, dll).
2. Siswa puteri memakai baju kurung panjang (5 cm) di atas lutut, tidak ketat, tidak tipis, memakai jilbab, lambang sekolah, dan tidak diperbolehkan memakai perhiasan dan aksesoris yang berlebihan.
3. Hari senin-jum'at siswa diharuskan memakai sepatu hitam polos dan kaos kaki putih polos kecuali hari sabtu memakai sepatu hitam dan kaos kaki hitam polos.
4. Hari senin siswa/i memakai seragam sekolah putih-putih lengkap dengan badge, tanda lokasi sekolah, pada saat upacara wajib memakai topi dan dasi bagi putera.
5. Selasa-Rabu memakai baju putih biru, putera pakai dasi.
6. Hari kamis memakai baju sasirangan.
7. Hari jum'at memakai baju koko putih, celana putih bagi putera, bagi perempuan baju putih-putih. Hari sabtu memakai baju pramuka.
8. Pakaian olahraga tidak boleh digambar/dicoret-coret.
9. Selama berada dilingkungan sekolah siswa dilarang memakai jaket, sweater, dan sejenisnya.

### **D. KETIDAK HADIRAN SEKOLAH**

1. Siswa yang tidak hadir kesekolah karena sesuatu hal, maka orang tua/wali memberitahukan secara langsung/dengan surat, dengan menyebutkan nama siswa, kelas, sebab tidak hadir, serta nama dan tanda tangan orang tua/wali siswa.
2. Siswa yang tidak hadir karena sakit (lebih dari 3 hari) orang tua/wali siswa harus melaporkan kesekolah dengan disertai surat keterangan sakit dari dokter.
3. Siswa yang tidak hadir tanpa keterangan selama 3 hari berturut-turut, maka orang tua siswa diminta datang kesekolah untuk memberikan penjelasan tentang anaknya.
4. Jumlah jam kehadiran siswa disekolah secara kumulatif minimal 80% dari seluruh jam pelajaran dalam satu semester. Siswa yang ketidakhadirannya mencapai 20% atau lebih maka siswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ulangan umum/Ujian Akhir Nasional.
5. Siswa yang tidak hadir tanpa keterangan selama 3 hari karena hal-hal yang sangat penting dan mendesak, maka orang tua/wali siswa harus memintakan izin kesekolah.
6. Laporan wali kelas harus sudah ada pada panitia sebelum pelaksanaan ulangan.

## **E. TINGKAH LAKU/ KODE ETIK SISWA SERTA LARANGAN-LARANGAN SISWA**

1. Mengucapkan salam dan bersalam salaman ketika bertemu dengan guru disekolah maupun di luar sekolah.
2. Para siswa harus bertingkah laku sopan, hormat menghormati, berbicara yang halus dan benar kepada siapa pun juga, serta taat kepada orang tua dan guru.
3. Harus membatasi diri dalam pergaulan, terutama antara siswa putera dan puteri sesuai dengan norma agama dan norma sosial.
4. Para siswa diwajibkan turut menjaga kebersihan sekolah dan nama baik sekolah dimana pun berada.
5. Para siswa tidak dibenarkan :
  - Berambut gondrong
  - Berkuku panjang dan bertato
  - Membawa dan merokok (terlebih dilingkungan sekolah)
  - Membawa perlengkapan make up yang berlebihan
  - Membawa senjata tajam, buku porno, obat-obatan narkotika, serta peratan yang tidak berhubungan dengan sekolah/pelajaran, kecuali dan perintah dari guru/sekolahan
  - Mengendarai sepeda di halaman sekolah/tidak menempatkan sepeda parkir yang sudah disediakan
  - Membawa kendaraan bermotor, dan pihak sekolah tidak bertanggung jawab kalau terjadi sesuatu yang berkaitan dengan hal tersebut.
  - Berkelahi baik perorangan maupun kelompok
  - Siswa berlainan jenis masih berada di sekolah ketika pelajaran berakhir
  - Siswa berlainan jenis bergandengan tangan dll, baik waktu berjalan/berkendaraan, dilingkungan sekolah maupun di luar sekolah
  - Membuat keributan dalam lingkungan sekolah (ruang kelas, mushala, perpustakaan, laboratorium, dan tempat lainnya)
  - Sewaktu keluar kelas atau berurusan ke kantor tidak memakai sepatu
  - Siswa mengejek teman, guru, TU, dan karyawan sekolah
  - Dilarang membawa/menggunakan hp jenis apapun selama disekolah, apabila dilanggar maka pihak sekolah berhak menyita hp dan hanya orang tua yang diperbolehkan untuk mengambil serta siswa dikenakan poin pelanggaran
  - Selama dalam penyitaan sekolah, apabila terjadi kerusakan maka pihak sekolah tidak bertanggung jawab
  - Hp yang tidak diambil dalam kurun waktu 3 bulan, maka pihak sekolah berhak menyita barang tersebut selama-lamanya (berlaku juga barang yang dilarang lainnya)
  - Siswa yang ingin dijemput/ada keperluan dengan orang tua, dapat menggunakan/meminjam telepon sekolah

### KETENTUAN POIN PELANGGARAN TATA TERTIB SISWA

No	Pelanggaran	Jumlah Poin
1	Terlambat masuk sekolah kurang/sama dengan 10 menit	3 poin
2	Tidak izin keluar kelas ketika PBM (Pelaksanaan Belajar Mengajar) berlangsung dan tidak kemabali	10 poin
3	Terlambat masuk setelah jam istirahat I & II lebih dari 10 menit tanpa izin sebelumnya	2 poin
4	Siswa tidak masuk tanpa keterangan (alpa)	5 poin
5	Siswa tidak masuk dengan membuat surat keterangan palsu	10 poin
6	Siswa puteri memakai perhiasan yang berlebihan	5 poin
7	Siswa putera memakai gelang, kalung, anting, aksesoris lainnya	5 poin
8	Siswa putera rambut sampai menutup telinga/kerah baju/dibawah alis	5 poin
9	Siswa memelihara kuku panjang/kuku dicat	5 poin
10	Rambut siswa di cat selain hitam	10 poin
11	Siswa puteri dengan pakaian ketat dan rok yang ada belahan	5 poin
12	Siswa putera memakai celana di bawah pinggang	5 poin
13	Putera memakai celana cutbray ukuran lingkaran pergelangan kaki. Diatas ukuran 22 cm atau celana pensil	5 poin
14	Baju seragam, praktik, dan olahraga digambar dan bercorat-coret	5 poin
15	Memakai seragam tidak rapi/ketat	5 poin
16	Tidak memakai badge/lokasi sekolah	5 poin
17	Salah memakai seragam sekoalah	5 poin
18	Tidak memakai ikat pinggang warna hitam	5 poin
19	Tidak memakai sepatu warna hitam	5 poin
20	Tidak memakai kaos kaki warna putih	5 poin
21	Mengotori/mencoret-coret benda milik sekolah, guru, karyawan, dan lingkungan sekolah sekitarnya	5 poin
22	Merusak atau menghilangkan barang milik teman, guru, sekolah	10 poin
23	Perkelahian/pertentangan dengan teman di dalam/luar sekolah yang masih memakai seragam sekolah	15 poin
24	Membuat keributan di kelas pada saat jam pelajaran berlangsung	5 poin
25	Membawa benda yang tidak ada kaitannya dengan pelajaran/tanpa izin dari sekolah	5 poin
26	Keluar kelas pada saat belajar/pergantian jam pelajaran tanpa seizin guru piket/guru dikelas	5 poin
27	Memarkir sepeda di luar tempat parkir yang sudah ditentukan sekolah	5 poin

28	Membawa kendaraan bermotor ke lingkungan pada jam sekolah	5 poin
29	Mengambil barang tanpa izin pemiliknya	25 poin
30	Siswa duduk di atas kendaraan Guru, TU, Karyawan, dan Tamu Madrasah	5 poin
31	Tidak mengikuti kegiatan sekolah (Apel, Maulid, dll) yang telah ditentukan/diumumkan sekolah	10 poin
32	Tidak tertib mengikuti kegiatan sekolah (Apel, Maulid, dll) yang telah ditentukan/diumumkan sekolah	5 poin
33	Siswa memasuki ruangan kepala sekolah/guru/TU/laboratorium, perpustakaan, dll tanpa izin sebelumnya	5 poin
34	Siswa tidur di kelas pada jam belajar	5 poin
35	Siswa berpura-pura sakit di ruang UKS	5 poin
36	Membuang sampah tidak pada tempatnya	3 poin
37	Main sepak bola pada waktu istirahat atau yang bukan waktu jam olahraga	5 poin
38	Membawa rokok	15 poin
39	Mengisap rokok di lingkungan sekolah	30 poin
40	Merokok dengan berpakaian seragam sekolah di luar sekolah	15 poin
41	Membawa buku, majalah, atau kaset terlarang	50 poin
42	Menjual belikan buku, majalah, atau kaset terlarang	75 poin
43	Membawa radio, tape recorder, walkam, gitar, VCD, hp, dll	15 poin
44	Membawa senjata tajam tanpa izin dari sekolah	50 poin
45	Menggunakan senjata tajam untuk mengancam	75 poin
46	Menggunakan senjata tajam untuk melukai	100 poin
47	Membawa obat, minuman terlarang di sekolah dan lingkungan sekitar	75 poin
48	Menggunakan obat/minuman terlarang di sekolah dan lingkungannya	90 poin
49	Berjudi di sekolah dan lingkungan sekitarnya	50 poin
50	Siswa berlainan jenis berduaan bergandengan tangan	20 poin
51	Siswa berlainan jenis berduaan, berpelukan, berciuman, dll	75 poin
52	Siswa menikah/berzinah	100 poin
53	Siswi hamil	100 poin
54	Perkelahian ringan	30 poin
55	Perkelahian berat	75 poin
56	Makan/minum saat pelajaran berlangsung	5 poin

Hal-hal yang belum tercantum dalam kredit poin pelanggaran diatas akan diatur kemudian berdsarkan rapat Dewan Guru, Kepala Madrasah, Petugas BK/BP, Tim Kesiswaan Madrasah Tsanawiyah Banjar Selatan 1.

Setiap siswa yang melanggar tata tertib sekolah akan diberikan sanksi dalam bentuk poin berdasarkan pelanggaran yang dibuatnya. Apabila seorang siswa mencapai bobot 1-25 poin, maka wali kelas memberikan peringatan, 26-49 poin surat peringatan pertama dari sekolah yang ditujukan kepada orang tua, 50-75 poin surat peringatan kedua dari sekolah yang ditujukan kepada orang tua, 76-90 poin peringatan terakhir dan siswa diskorsing 2 hari, dan 90-100 poin siswa dikembalikan kepada orang tua masing-masing. Bobot ini berlaku sejak siswa duduk di kelas VII sampai IX di MTsN Banjar Selatan 1.

### POIN PLUS SISWA

No	Kegiatan	Poin	Keterangan
1	Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler	1-5	Dilihat dari absent selama 1 semester
2	Memperoleh prestasi akademik/non akademik (membawa nama baik sekolah) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat Provinsi</li> <li>- Tingkat Kota/Kabupaten</li> <li>- Tingkat Sekolah</li> </ul>	10 8 5	Dilihat dari piagam/surat keterangan dari sekolah
3	Selalu hadir di kelas	2	Dilihat absen kelas selama 1 bulan
4	Aktif menjadi panitia dalam setiap kegiatan sekolah	1-10	Dilihat dari absent kegiatan/tugas sesuai dengan harapan
5	Memberikan informasi tentang penyalahgunaan obat-obatan, hp, merokok, dll yang dilarang dan dapat dibuktikan	5	Perkejadian

## DOKUMENTASI



Ruang Bimbingan dan Konseling MTsN Banjar Selatan 1



Ruang Dewan Guru MTsN Banjar Selatan 1



Ruang Kepala Madrasah MTsN Banjar Selatan 1



Ruang Tata Usaha MTsN Banjar Selatan 1



Wawancara dengan Guru Bimbingan dan Konseling MTsN Banjar Selatan 1



Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsN Banjar Selatan 1



Pembagian Angket kepada siswa MTsN Banjar Selatan 1



Ruang Lab. Bahasa di MTsN Banjar Selatan 1