

Lampiran 1: Pedoman Wawancara

1. RESPONDEN : KEPALA MADRASAH

- a. Apa visi, misi dan tujuan Madrasah Anda ?
- b. Apakah dalam merumuskan visi, misi dan tujuan Madrasah, semua unsur Madrasah dilibatkan?
- c. Apakah semua warga Madrasah memahami visi, misi dan tujuan Madrasah dengan baik?
- d. Apakah Madrasah memiliki rencana Pengembangan Sekolah?
- e. Apakah Madrasah memiliki pembagian Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) yang jelas?
- f. Apakah setiap guru di Madrasah ini sudah berpendidikan S1 atau akta IV?
- g. Apakah setiap guru sudah mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya?
- h. Bagaimanakah pengelolaan Madrasah ini sebagai suatu lembaga pendidikan secara umum?
- i. Apakah setiap guru dan karyawan mengetahui tentang Manajemen yang dilaksanakan Madrasah ?
- j. Bagaimanakah tanggapan Bapak/Ibu terhadap pentingnya upaya Madrasah ini dalam meningkatkan Mutu Sumber Daya manusia di hubungkan dengan Manajemen yang dilaksanakan?
- k. Apa saja langkah-langkah dalam upaya meningkatkan mutu proses pembelajaran di Madrasah ini?
- l. Apa saja bentuk layanan madrasah kepada guru dan karyawan?
- m. Apakah madrasah juga mengalokasikan dana untuk pengembangan mutu dibidang sarana dan prasaran?
- n. Apa yang dilakukan madrasah dalam upaya meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia ?
- o. Apayang dilakukan madrasah dalam upaya meningkatkan mutu output madrasah ?

- p. Faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat dalam peningkatan mutu sumber daya manusia ?
- q. Upaya apa yang dilakukan dalam mengatasi berbagai faktor penghambat peningkatan sumber daya manusia tersebut?

2. RESPONDEN : WAKAMAD KURIKULUM

- a. Dalam proses peningkatan kualitas sumber daya manusia, kurikulum apa yang dipergunakan saat ini?
- b. Apakah para guru menerapkan kurikulum yang ada dalam proses pembelajarannya?
- c. Apakah kepala Madrasah sebagai menejer di Madrasah ini, mendukung kurikulum yang ada?
- d. Apakah Bapak/Ibu mengetahui bahwa madrasah ini sedang menjalankan upaya peningkatan mutu sumber daya manusia ?
- e. Kaitannya dengan para guru, apakah kepala madrasah pernah merencanakan tentang peningkatan kualitas sumber daya guru ?
- f. Apakah guru yang mengajar telah sesuai dengan latar belakang pendidikannya?
- g. Jika demikian, Bagaimana bentuk peningkatan mutu guru dan karyawan tersebut?
- h. Sebagai Wakamad kurikulum, Apakah Bapak/Ibu mendapat kewenangan dalam melaksanakan tupoksi yang telah diberikan ?
- i. Apa bentuk layanan Bapak/Ibu sebagai Wakamad kurikulum kepada guru, karyawan dan siswa ?
- j. Apakah para guru pernah dilibatkan dalam kegiatan seminar, pelatihan, penataran, workshop atau lainnya ?
- k. Berapa kali kegiatan dimaksud pernah diikuti para guru ?
- l. Apakah Bapak/Ibu Setuju atautkah kurang menginginkan kalau madrasah melaksanakan perbaikan mutu?
- m. Sebagai wakil kepala madrasah bidang kurikulum, apa saran Bapak untuk meningkatkan Mutu Madrasah?

3. RESPONDEN : WAKAMAD KESISWAAN

- a. Apakah Bapak menyusun program sehubungan dengan tugas Bapak sebagai Wakamad Kesiswaan ?
- b. Jika Ya, apa saja bentuk program tersebut ?
- c. Dalam melaksanakan program apakah bapak diberi kewenangan secara luas sesuai tupoksi bapak sebagai wakamad ?
- d. Seberapa dekat Bapak dengan siswa ?
- e. Dari mana saja asal siswa yang ada sekarang ?
- f. Apakah Bapak mengetahui bahwa sekolah ini sedang menjalankan upaya peningkatan mutu sumber daya manusia ?
- g. Jika demikian, Apakah tanggapan bapak mengenai program ini ?

4. RESPONDEN : GURU/STAF

- a. Apakah Bapak/Ibu memahami visi, misi dan tujuan Madrasah ?
- b. Apakah Bapak/Ibu dilibatkan dalam penyusunan visi, misi dan tujuan Madrasah ?
- c. Apakah Bapak mengetahui bahwa madrasah ini sedang menjalankan upaya peningkatan mutu sumber daya manusia ?
- d. Jika demikian, Apakah tanggapan bapak mengenai program ini ?
- e. Apakah para guru-guru pernah melakukan koordinasi atau kerjasama dengan guru mata pelajaran lain dalam upaya meningkatkan dan memajukan program peningkatan mutu para guru ?
- f. Pernahkan Bapak/Ibu membentuk MGMP dan pelatihan ?
- g. Bagaimana Komentar bapak tentang Kepala Madrasah ?
- h. Bentuk pembinaan apa saja yang dilakukan Kepala Madrasah terhadap para guru?
- i. Apa saja yang dilakukan madrasah dalam menghadapi ujian nasional ?
- j. Apakah Bapak membuat perencanaan pembelajaran ?
- k. Apakah dalam melaksanakan proses pembelajaran bapak/ibu telah sejalan dengan upaya peningkatan mutu ?

- l. Faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat peningkatan mutu sumber daya manusia ?

**5. RESPONDEN : ORANG TUA SISWA/KOMITE SEKOLAH/
PENGURUS YAYASAN**

- a. Apakah Bapak/Ibu selalu dilibatkan dalam perencanaan madrasah ?
- b. Apakah Bapak/Ibu sering diundang kemadrasah ?
- c. Kalau ada dalam hal apa saja ?
- d. Menurut Bapak/ibu apakah ada upaya untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia pihak madrasah ?
- e. Apa saja bentuk dukungan dari bapak/ibu terhadap peningkatan mutu sumber daya manusia ?

6. RESPONDEN : SISWA

- a. Apakah sekolah kamu memiliki organisasi yang disebut OSIS ?
- b. Pernahkah kamu dilibatkan rapat bersama kepala madrasah dan dewan guru ?
- c. Apa alasan kamu bersekolah di sini ?
- d. Apakah kamu pernah dipungut bayaran ?
- e. Siapa guru yang paling kamu senangi? Beserta alasannya ?
- f. Apakah suasana belajar cukup menyenangkan ?
- g. Menurut kamu apa yang harus dilakukan madrasah agar kamu lebih bergairah dalam belajar ?

Peneliti,

MAWARDI
NIM 10.0253.0679

Lampiran: 2

Indikator Komponen Untuk Mengetahui Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia di Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin

No	Indikator Komponen Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia
	A. Komponen proses pembelajaran
1.	Sekolah menyusun sendiri Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) atas dasar rambu-rambu dan standar yang ditetapkan dalam UU, PP,
2.	Penyelenggaraan kurikulum yang padat misi dan isi.
3.	Tahapan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang tersistematis dan
4.	Materi program yang relevan dan modern.
5.	Jumlah jam pelajaran yang proporsional yang disesuaikan dengan isi,
6.	Persiapan pembelajaran yang matang dan kesiapan anak didik dan pendidik
	Metode belajar yang mengarah pada, " <i>quantum learning</i> ", " <i>quantum</i>
7.	Penggunaan metode yang tepat dan menarik.
8.	Strategi pembelajaran dan pengajaran yang sesuai dengan respon belajar.
9.	Strategi pembelajaran dan pengajaran yang sesuai dengan kriteria obyektif.
10.	Strategi pembelajaran dan pengajaran yang sesuai dengan tujuan.
11.	Variasi model pembelajaran baik dan menarik.
12.	Peserta didik ikut bertanggung jawab terhadap proses belajar mereka
13.	Mengutamakan pembelajaran melalui skala prioritas.
14.	Proses pembelajaran yang terlaksana secara efektif, dan efisien dalam pencapaian tujuan, bersifat menantang, motifasi peserta didik, menumbuhkan kreatifitas, kemandirian, bakat, minat, perkembangan fisik dan psikologis peserta didik serta aspek spiritualisme Islam tertanam

Sambungan Lampiran 2

15.	Kegiatan ekstrakurikuler yang menstimulus peserta didik belajar.
16.	Pembelajaran yang seimbang baik aspek kognitif, afektif dan psikomotorik.
17.	Pembelajaran yang melibatkan semua lingkungan pendidikan yang di
18.	Pembelajaran yang berfokus pada peserta didik
19.	Interaksi peserta didik dan pendidik hangat.
20.	Pembelajaran berbasis <i>multiple intelligence (intellectual emotional dan spiritual quotient)</i> .
21.	Integrasi dan interkoneksi antar dan inter mata pelajaran pendidikan agama
22.	Pembelajaran berbasis TV, internet dan sumber multi media.
23.	Ketepatan portofolio pembelajaran.
24.	Program remedial dan follow up.
25.	Evaluasi dilakukan dengan seksama, sistematis, terstruktur dan ada
	B. Komponen Layanan Sekolah
1.	Sekolah mempunyai Rencana Pengembangan Sekolah (RPS).
2.	Mempunyai RAPBS yang jelas.
3.	RAPBS sesuai dengan jenis kegiatan dalam rencana tahunan.
4.	Pengelolaan pendidikan dilakukan secara mandiri, efektif, efisien, serta
5.	Pendidikan berfokus pada " <i>being</i> ", dan " <i>learning</i> ", serta membangun jiwa
6.	Memiliki Kurikulum dan kalender pendidikan jelas
7.	Layanan pelanggan yang baik
8.	Respon yang cepat terhadap pengembangan program
9.	Struktur organisasi dan pembagian /rincian kerja yang jelas dan tegas.
10.	Pembiayaan pendidikan yang terdiri atas biaya investasi, biaya oprasioanl,
11.	Biaya pembelian sarana prasana
12.	Biaya pengembangan Sumber daya manusia
13.	Biaya untuk modal kerja.
14.	Pembiayaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
15.	Pembiayaan gaji pendidik dan tenaga kependidikan.
16.	Pembiayaan bahan yang diperlukan.
17.	Biaya oprasional tidak langsung.
18.	Biaya oprasional sesuai standar yang ditetapkan BSNP.
19.	Berorientasi pada mutu dan mendukung program pemerintah dalam
20.	Penghargaan kepada peserta didik berprestasi dan perhatian kepada peserta
21.	Bekerjasama dengan pihak terkait dan pemerintah dalam rangka

Sambungan Lampiran 2

22.	Memiliki perencanaan penilaian siswa yang tertulis.
23.	Hasil ujian yang memuaskan dan kesuksesan belajar.
24.	Institusi memiliki tujuan dan cita-cita yang luas.
25.	Staf di semua level menyadari arah institusi.
26.	Metode evaluasi digunakan untuk mengetahui respon pelanggan.
27.	Perencanaan mengidentifikasi cara staf agar dapat memberikan kontribusi
28.	Evaluasi klien terhadap relevansi penawaran.
29.	Umpan balik dari peserta didik secara berkala.
30.	Umpan balik dari pelanggan lain secara berkala.
31.	Koesioner peserta didik dan komunitas yang digunakan secara tepat.
32.	Sistem formal institusi untuk kajian ulang dan evaluasi.
	C.Komponen lingkungan Fisik dan social
	<i>Sarana, Fasilitas, dan sumber belajar yang mendukung</i>
1.	Toilet yang bersih dan baik.
2.	Transportasi yang baik.
3.	Fasilitas rekreasi dan olah raga yang tersedia.
4.	Laboratorium yang lengkap dan representatif.
5.	Perpustakaan yang memadai.
6.	Lapangan, fasilitas olah raga dan tempat bermain yang kondusif.
7.	Tersedianya sumber pembelajaran yang bermutu, dan lengkap.
8.	Sarana komputer dan multimedia yang baik.
	<i>Bangunan, ruang kelas, dan ruang aula</i>
9.	Ruang kelas dan aula bersih dan atraktif.
10.	Ruang kelas dan aula sesuai dengan tujuan.
11.	Ruang kelas dan aula enak dipandang, nyaman dan membantu proses belajar
	<i>Perlengkapan, peralatan dan sumber belajar</i>
12.	Perlengkapan, peralatan dan sumber belajar memenuhi jumlah sesuai rasio
13.	Perlengkapan, peralatan dan sumber belajar berkualitas baik dan nyaman,
14.	Perlengkapan, peralatan dan sumber belajar lengkap dan bermutu dan
	<i>Lingkungan Belajar yang mendukung</i>
15.	Tata letak ruangan menarik bagi peserta didik.
16.	Lingkungan belajar yang terencana dan terorganisir.
	<i>Fasilitas Staf</i>
17.	Ruang kerja yang baik.
18.	Peralatan dan fasilitas yang tepat dan memadai.
	<i>Fasilitas Umum</i>
19.	Kesempatan untuk melakukan diskusi dan debat profesional.
20.	Fasilitas kantin yang siap dan baik.

Sambungan Lampiran 2

21.	Fasilitas olah raga yang memadai.
22.	Relaksasi yang baik dan memadai.
23.	Kesempatan peserta didik untuk mengorganisir aktifitasnya.
	D. Komponen Sumber Daya Manusia
	<i>Kepala Madrasah</i>
1.	Kepala sekolah memiliki dan menyebarluaskan visi yang jelas.
2.	Kepala sekolah menjalankan tugas dengan cepat dan tepat.
3.	Kepala sekolah mengenal para staf.
4.	Kepala sekolah mengenal para peserta didik.
5.	Kepala sekolah menjalankan kepemimpinan dengan baik
6.	Kepala sekolah menenpatkan mutu sebagai prioritas.
7.	Kepala memiliki kualifikasi akademik minimal S2.
8.	Telah bersertifikasi sebagai tenaga guru sebagaimana Undang-undang Guru
9.	Dapat berperan sebagai “Sopir” Pendaki”, atau <i>Entrepreneur</i> ” yang senantiasa berupaya menciptakan nilai tambah dengan cara mendayagunakan kekuatan untuk menutupi kelemahan, mencari dan memanfaatkan peluang yang ada, dan merubah ancaman menjadi
10.	Kepala sekolah memenuhi syarat administrasi sebagai seorang pemimpin.
11.	Kepala telah mengikuti diklat Calon kepala sekolah (cakep).
12.	Kepala sekolah cakap, aktif dan inisiatif.
	<i>Guru</i>
13.	Memiliki kualifikasi akademik S1.
14.	Mempunyai kemampuan profesional dibidangnya sebagai seorang pendidik.
15.	Mampu berbahasa Arab dan Inggris dalam aktifitas maupun dalam pembelajaran.
16.	Memiliki rasio kuantitas tenaga kependidikan yang sebanding dengan
17.	Berkepribadian Islami, berakhlak mulia, ikhlas, amanah, cerdas, kreatif,
18.	Adanya percepatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi bagi pendidik.
19.	Adanya peningkatan pengembangan kemitraan LPTK dengan sekolah untuk
20.	Adanya percepatan terhadap sertifikasi akademik, dan pengembangan
21.	Adanya peningkatan kesejahteraan dan kualitas pendidik.
22.	Adanya pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
	<i>Karyawan</i>
23.	Bertanggung jawab terhadap mutu kerjanya.
24.	Berpengetahuan.

Sambungan Lampiran 2

25.	Berorientasi pada peserta didik.
26.	Bangga terhadap pekerjaanya.
27.	Suka tersenyum dalam melayani.
28.	Siap merespon kebutuhan individu.
29.	Memiliki kerja tim.
30.	Memiliki pendekatan tim.
31.	Staf dilatih kerja tim.
32.	Staf memiliki kekompakan yang kuat.
	E. Komponen output sekolah
1.	Peserta didik memiliki sikap/kepribadian.
2	Peserta didik memiliki pengetahuan yang memadai
3	Peserta didik mempunyai ketrampilan.
4	Peserta didik beriman dan bertaqwa.
5	Mempunyai daya kecerdasan yang tinggi (intelektual, emosional, spiritual).
6	Mempunyai kemandirian.
7	Mimiliki sikap untuk menemukan, mengembangkan serta menerapkan
8	Perbandingan jumlah peserta didik pendaftar dengan daya tampung.
9	Persentasi kelulusan peserta didik.
10	Persentasi siswa yang mengulang (tidak naik dan tidak lulus).
11	Memiliki akhlak yang mulia.
12	Mempunyai ketrampilan membaca al-Quran.
13	Mempunyai ketrampilan salat wajib dengan berjama'ah.
14	Mempunyai ketrampilan salat sunnah (Tahiyatal Masjid, Rawatib, Dhuha
15	Peserta didik melanjutkan ke jenjang selanjutnya
16	Peserta didik bekerja.



KEPUTUSAN REKTOR IAIN ANTASARI
NOMOR: 67 Tahun 2014
T E N T A N G
PEMBIMBING PENULISAN TESIS SAUDARA MAWARDI, S.AG
DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA IAIN ANTASARI

- Menimbang :**
1. Bahwa untuk mendukung kelancaran penulisan tesis mahasiswa Pascasarjana IAIN Antasari Banjarmasin a.n Mawardi, S.Ag NIM. 10.0212.0679 diperlukan Dosen Pembimbing Penulisan Tesis;
 2. Bahwa untuk keperluan itu dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Penulisan Tesis dimaksud dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana IAIN Antasari;
 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 Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 3. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Antasari Banjarmasin;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Antasari Banjarmasin;
 5. Keputusan Dirjen Binbaga Islam Depag RI Nomor E/176/2000 tentang Program Pascasarjana IAIN Antasari;
 6. Keputusan Dirjen Kelembagaan Agama Islam Depag RI Nomor DJ.II/380/2004 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Islam Program Magister (S2) pada Program Pascasarjana IAIN Antasari Banjarmasin Kalimantan Selatan;
 7. Keputusan Rektor IAIN Antasari Nomor 237 tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Konsentrasi-Konsentrasi Program Magister (S2) Program Pascasarjana IAIN Antasari;
 8. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Antasari.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama :** Mengangkat Pembimbing Penulisan Tesis saudara Mawardi, S.Ag NIM. 10.0212.0679 yang berjudul: "Manajemen Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia di Pondok Pesantren Shalatyah Bitin", sebagai berikut :
1. Nama : Drs. H. Ahdi Makmur, M.Ag., Ph.D
Bidang : Materi
 2. Nama : Dr. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd
Bidang : Metodologi
- Kedua :** Tugas Pembimbing adalah:
Membantu mahasiswa menyelesaikan penulisan tesis secara keseluruhan dan bertanggungjawab sampai mahasiswa dinyatakan lulus dalam 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 IAIN Antasari Banjarmasin tahun 2014;
- 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 21 April 2014

a.n. Rektor,
Direktur.

Prof. Dr. H. Mahyuddin Barni, M.Ag
NIP. 19621112 198903 1 004

Tembusan:

1. Yth. Rektor IAIN Antasari, Banjarmasin;;
2. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Antasari, Banjarmasin;;
3. Mawardi, S.Ag (Mhs. Yang bersangkutan)



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI
PASCASARJANA

Alamat : Jl. A. Yani Km.4.5 Telp. (0511) 3250801
Fax. (0511) 3264143 www.pps_antasari.ac.id Banjarmasin

SURAT KETERANGAN RISET

Nomor: In.04/III/TL.00/024 A /2014

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana IAIN Antasari Banjarmasin menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Mawardi, S.Ag
NIM : 10.0212.0679
Tanggal Lahir : Bitin, 16 Juli 1966
Jenis Kelamin : L
Program Studi : MPI
Semester : IV (Genap)
Alamat : Jl. Keramat No. 023 Desa Bitin Kec. Dnau Panggang Kab. Hulu Sungai Utara

adalah benar mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Antasari Banjarmasin pada semester Genap 2013/2014 dan saat ini sedang melaksanakan riset dalam rangka penulisan tesis dengan judul:

"Manajemen Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia di Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin."

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 21 April 2014
Direktur,



Prof. Dr. H. Mahyuddin Barni, M.Ag
NIP. 19621112 198903 1 004



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI
PASCASARJANA

Alamat : Jl. A. Yani Km.4,5 Telp. (0511) 3250801
Fax. (0511) 3264143 www.pps_antasari.ac.id Banjarmasin

Nomor : In.04/III/TL.00/ 2248 /2014
Lamp : -
Hal : Penelitian

Banjarmasin, 21 April 2014

Kepada Yth.
Pimpian Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin
Di – Tempat

Assalamu'alaikum, Wr.Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Mawardi, S.Ag
NIM : 10.0212.0679
Tempat, Tanggal Lahir : Bitin, 16 Juli 1966
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Program Studi : MPI
Semester : IV (Genap)
Alamat : Jl. Keramat No. 023 Desa Bitin Kec. Dnau Panggang Kab.
Hulu Sungai Utara

Akan melakukan penelitian pada lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka mencari data untuk penulisan tesis dengan judul:

“Manajemen Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia di Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin.”

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

Wassalam
Direktur,

Prof. Dr. H. Mahyuddin Barni, M.Ag
NIP. 19621112 198903 1 004



YAYASAN PONDOK PESANTREN SHALATIYAH BITIN

KECAMATAN DANAU PANGGANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Alamat : Jl. Keramat No. 173 RT. 04 Desa Bitin Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara 71453

REKOMENDASI

Nomor : 27/Ys/PP-Shal/BT/IV/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin memberikan rekomendasi kepada :

Nama : Mawardi, S.Ag.
NIM : 10.0212.0679
Tempat, Tgl Lahir : Bitin, 16 Juli 1966
Jenis Kelamin : Laki-laki
Program Studi : MPI
Alamat : Jl. Keramat No. 023 RT. 03 Desa Bitin Kec. Danau
Kab. Hulu Sungai Utara.

Berdasarkan Surat Riset/Penelitian Nomor : In.04/III/TL.00/224B/2014 tanggal 21 April 2014 dari Program Pascasarjana IAIN Antasari Banjarmasin. Nama tersebut di atas kami berikan rekomendasi/ijin untuk melakukan Riset/Penelitian di Pondok Pesantren shalatiyah Bitin, yakni 1) Madrasah Aliyah Shalatiyah, 2) Madrasah Tsanawiyah Shalatiyah, 3) Madrasah Ibtidaiyah Negeri Bitin 1, dalam rangka Penyusunan Tesis dengan judul "Manajemen Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia di Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara"

Demikian Rekomendasi ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



KEH. M. YUSUF HD, S.Pd.I.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Madrasah Aliyah Shalatiyah di Bitin
2. Kepala Madrasah Tsanawiyah Shalatiyah di Bitin
3. Kepala MIN Bitin 1 di Bitin
4. Arsip.



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH SHALATIYAH BITIN
KEC. DANAU PANGGANG KAB. HULU SUNGAI UTARA
Alamat : Jl. Keramat No 173 Desa Bitin, Kec Danau Panggang Kab. HSU. 71453

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN RISET
Nomor : MA.10/SHAL-BTN/49/XII/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Aliyah Shalatiyah Bitin menerangkan bahwa :

Nama : Mawardi, S.Ag.
NIM : 10.0212.0679
Tempat, Tgl Lahir : Bitin, 16 Juli 1966
Jenis Kelamin : Laki-laki
Program Studi : MPI
Alamat : Jl. Keramat No. 023 RT. 03 Desa Bitin Kec. Danau Kab. Hulu Sungai Utara.

Berdasarkan Surat Riset/Penelitian Nomor : In.04/III/TL.00/224B/2014 tanggal 21 April 2014 dari Program Pascasarjana IAIN Antasari Banjarmasin dan Rekomendasi dari Pimpinan Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin Nomor : 27/PP-Shal/BT/IV/2014 tanggal 28 April 2014. Nama tersebut di atas telah melaksanakan Riset/Penelitian di Madrasah Aliyah Shalatiyah Bitin dalam rangka Penyusunan Tesis yang judul "Manajemen Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia di Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bitin, 15 Desember 2014
Kepala Madrasah,

M. H. TANI, S.Ag.



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH SHALATIYAH BITIN
KEC. DANAU PANGGANG KAB. HULU SUNGAI UTARA
Alamat : Jl. Keramat No 173 Desa Bitin, Kec Danau Panggang Kab. HSU. 71453

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN RISET

Nomor : MTs.05/OT.01.2/ /XII/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Shalatiyah Bitin menerangkan bahwa :

Nama : Mawardi, S.Ag.
NIM : 10.0212.0679
Tempat, Tgl Lahir : Bitin, 16 Juli 1966
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Progran Studi : MPI
Alamat : Jl. Keramat No. 023 RT. 03 Desa Bitin Kec. Danau Kab. Hulu Sungai Utara.

Berdasarkan Surat Riset/Penelitian Nomor : In.04/III/TL.00/224B/2014 tanggal 21 April 2014 dari Program Pascasarjana IAIN Antasari Banjarmasin dan Rekomendasi dari Pimpinan Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin Nomor : 27/PP-Shal/BT/IV/2014 tanggal 28 April 2014. Nama tersebut di atas telah melaksanakan Riset/Penelitian di Madrasah Tsanawiyah Shalatiyah Bitin untuk Penyusunan Tesis dengan judul "Manajemen Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia di Pondok Pesantren shalatiyah Bitin Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bitin, 15 Desember 2014

Kepala,



MOH. IFANSYAH, S.Pd.



**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI BITIN 1
KEC. DANAU PANGGANG KAB. HULU SUNGAI UTARA**

Alamat : Jl. Keramat No 173 Desa Bitin, Keamatan. Danau Panggang Kabupaten HuluSngai Utara 71453

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN RISET

Nomor : /Mi.17.07-3/KP.01.2/12/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Fahriah, S.Pd.I.
NIP : 19630916 198911 2 001
Pangkat, Gol. Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri Bitin 1

menerangkan bahwa :

Nama : Mawardi, S.Ag.
NIM : 10.0212.0679
Tempat, Tgl Lahir : Bitin, 16 Juli 1966
Jenis Kelamin : Laki-laki
Progran Studi : MPI
Alamat : Jl. Keramat No. 023 RT. 03 Desa Bitin Kec. Danau
Kab. Hulu Sungai Utara.

telah melaksanakan Riset/Penelitian di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Bitin 1 untuk
Penyusunan Tesis dengan judul "Manajemen Peningkatan Mutu Sumber Daya
Manusia di Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin Kecamatan Danau Panggang
Kabupaten Hulu Sungai Utara"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bitin, 15 Desember 2014

Kepala MIN Bitin 1



Hj. FARRIAH, S.Pd.I.

NIP. 19630916 198911 2 001



PONDOK PESANTREN SHALATIYAH BITIN

KECAMATAN DANAU PANGGANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Alamat : Jl. Keramat No. 173 RT. 04 Desa Bitin Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara 71453

JOB DESKRIFTION PONDOK PESANTREN SHALATIYAH BITIN TAHUN PELAJARAN 2014/2015

A. KEPALA MADRASAH

Kepala Madrasah mempunyai tugas memimpin seluruh pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengajaran di madrasah. Uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Madrasah adalah sebagai berikut:

1. Mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di madrasah
2. Mengatur penyelenggaraan urusan tata usaha madrasah
3. Mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian
4. Mengatur penyelenggaraan urusan keuangan madrasah
5. Mengatur penyelenggaraan urusan sarana dan peralatan madrasah
6. Mengatur penyelenggaraan urusan rumah tangga madrasah
7. Mengatur penyelenggaraan urusan asrama
8. Mengatur penyelenggaraan urusan perpustakaan dan Laboratorium
9. Mengatur pembinaan kesiswaan
10. Mengatur hubungan antara pimpinan, guru dan siswa
11. Menyelenggarakan hubungan dengan orang tua siswa dan masyarakat
12. Melakukan pengendalian pelaksanaan seluruh kegiatan di masyarakat
13. Melakukan tugas tugas lain yang diberikan atasan

B. WAKIL KEPALA MADRASAH

Wakil Kepala Madrasah adalah 1 (satu) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku. Wakil Kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan,
2. Pengorganisasian,
3. Pengarahan,
4. Ketenagaan,
5. Pengkoordinasian,
6. Pengawasan,
7. Penilaian,
8. Identifikasi dan pengumpulan,
9. Penyusunan laporan.

Wakil Kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

1. Urusan Kurikulum (Wakamad Kurikulum)

- a. Menyusun program pengajaran
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c. Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan umum serta ujian akhir
- d. Menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria kelulusan
- e. Mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar dan STTB
- f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
- g. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran
- h. Membina kegiatan MGMP
- i. Membina kegiatan sanggar PKG/MGMP/Media
- j. Menyusun laporan pendayagunaan sanggar PKG/MGMP/Media
- k. Melaksanakan pemilihan guru teladan
- l. Membina kegiatan lomba bidang akademis, seperti : LPIR, LKIR, IMO, IPHO / TOFI, mengarang dan lain-lain.

2. Urusan Kesiswaan (Wakamad Kesiswaan)

- a. Menyusun pembinaan kesiswaan/OSIS
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib madrasah serta pemilihan pengurus OSIS
- c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan incidental
- e. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (6K)
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa
- g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili madrasah dalam kegiatan di luar madrasah
- h. Mengatur mutasi siswa
- i. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan

3. Urusan Sarana Prasarana (Wakamad Sarana Prasarana)

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
- b. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana prasarana
- c. Mengelola pembiayaan alat-alat pengajaran
- d. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana prasarana secara berkala

4. Urusan Bidang Hubungan Masyarakat (Wakamad Humas)

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan madrasah dengan orang tua/wali siswa
- b. Membina hubungan antar madrasah/sekolah dengan BP3/Komite/Yayasan
- c. Membina pengembangan hubungan antara madrasah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
- d. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan dengan masyarakat

5. Urusan Bidang Keagamaan (Wakamad Keagamaan)

- a. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan keagamaan
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran pelaksanaan kegiatan keagamaan
- c. Mengatur jadwal penerimaan buku laporan penilaian hasil kegiatan keagamaan
- d. Berkoordinasi dengan Madrasah Induk
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan akademik, kesiswaan yang bersifat keagamaan

6. Urusan Keterampilan

- a. Mengkoordinasikan kegiatan ekstra kurikuler terstruktur (Komputer, tata busana, Pertanian berbasis perikanan, pengelasan, bahasa Inggris, Kitab kuning)
- b. Menyusun program pengajaran keterampilan
- c. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal kegiatan keterampilan
- d. Mengatur jadwal penerimaan buku laporan penilaian hasil belajar keterampilan
- e. Mengkoordinasikan kegiatan dengan DEPNAKER, KEMENAG

7. Urusan Pembina Siswa (BP)

- a. Pembina Siswa Bidang Ketertiban
 - 1) Melaksanakan tata tertib sekolah
 - 2) Melaksanakan baris berbaris
 - 3) Melaksanakan wisata alam, kelestarian alam dan lingkungan
- b. Pembina Siswa Bidang Keperibadian dan Budi Pekerti
 - 1) Melaksanakan tata krama pergaulan
 - 2) Menumbuhkan dan meningkatkan kesadaran rela berkorban dengan jalan melaksanakan perbuatan amal untuk meringankan beban dan penderitaan orang lain
 - 3) Meningkatkan sikap hormat siswa kepada orang tua, guru, dan sesama siswa di lingkungan masyarakat
- c. Pembina Siswa Bidang Bela Negara
 - 1) Melaksanakan upacara bendera pada setiap hari Sabtu dan hari besar Nasional
 - 2) Melaksanakan bakti sosial / masyarakat
 - 3) Mengadakan lomba-lomba yang berkaitan dengan penanaman sikap nasionalisme
- d. Pembina Siswa Bidang Organisasi dan Kepemimpinan
 - 1) Memantapkan dan mengembangkan peran siswa dalam OSIS sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing
 - 2) Membentuk kelompok belajar berdasarkan ketekunan, kepandaian, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan
 - 3) Melaksanakan latihan kepemimpinan siswa
 - 4) Mengadakan forum diskusi ilmiah
 - 5) Mengadakan media komunikasi OSIS (Bulletin, majalah dinding, dll)
- e. Pembina Siswa Bidang Keterampilan dan Kewirausahaan
 - 1) Meningkatkan keterampilan dalam menciptakan suatu barang lebih berguna
 - 2) Meningkatkan keterampilan I bidang teknik, elektronika, pertanian, dan peternakan

- 3) Meningkatkan usaha keterampilan tangan
 - 4) Meningkatkan usaha koperasi sekolah unit usaha dan unit produksi
 - 5) Meningkatkan penyelenggaraan perpustakaan sekolah
 - 6) Melaksanakan praktik kerja Nyata dan PKL
- f. Pembina Siswa Bidang Kesegaran Jasmani dan Kreasi Seni
- 1) Meningkatkan kesadaran hidup sehat di lingkungan sekolah, rumah dan masyarakat
 - 2) Melaksanakan usaha kesehatan sekolah
 - 3) Melaksanakan pemeliharaan keindahan sekolah, penghijauan, dan kebersihan sekolah
 - 4) Melaksanakan pencegahan penyalahgunaan narkoba, obat terlarang, minuman keras, dan merokok
 - 5) Melaksanakan senam pagi Indonesia, senam kesegaran jasmani, dan olah raga lainnya
 - 6) Mengembangkan "MOTTO SEKOLAH"
- g. Pembina Siswa Bidang Daya Kreasi
- 1) Mengembangkan wawasan dan keterampilan siswa di bidang seni suara, seni tari, seni rupa, seni drama, musik dan fotografi
 - 2) Menyelenggarakan sanggar berbagai macam seni
 - 3) Meningkatkan daya cipta seni
 - 4) Mementaskan, memamerkan berbagai cabang seni, baik karya siswa, maupun karya seni di luar lingkungan sekolah

C. GURU

Guru bertanggung jawab kepala kepala madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

1. Membuat Program Pengajaran
 - a. Analisis Materi Pelajaran (AMP)
 - b. Program Tahunan/Cawu
 - c. Program Satuan Pelajaran (Satpel)
 - d. Program Rencana Pengajaran (RP)
 - e. Program Mingguan Guru
 - f. Lembar Kegiatan Siswa (LKS)
2. Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran
3. Melaksanakan Penilaian Hasil Belajar, Ulangan Harian, Catur Wulan, Semester/ Ujian Akhir
4. Melaksanakan Analisis Hasil Ulangan Harian
5. Menyusun dan Melaksanakan Program Perbaikan dan Pengayaan
6. Mengisi Daftar Nilai Siswa
7. Melaksanakan Kegiatan Membimbing Guru dalam Kegiatan Belajar Mengajar
8. Membuat Alat Pelajaran/Alat Peraga
9. Menciptakan Karya Seni
10. Mengikuti Kegiatan Pengembangan dan Pemasarakan Kurikulum
11. Melaksanakan Tugas Tertentu di Sekolah
12. Mengadakan Pengembangan Bidang Pengajaran yang Menjadi Tanggung Jawabnya
13. Membuat Catatan Tentang Kemajuan Hasil Belajar Masing-masing Siswa

14. Meneliti Daftar Hadir Siswa Sebelum Memulai Pelajaran
15. Mengatur Kebersihan Ruang Kelas dan Ruang Praktikum
16. Mengumpulkan dan Menghitung Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkatnya.

D. WALI KELAS

Wali Kelas membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Pengelolaan kelas
2. Penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi
 - a) Denah tempat duduk
 - b) Papan absen siswa
 - c) Daftar pelajaran kelas
 - d) Daftar piket kelas
 - e) Buku absensi siswa
 - f) Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas
 - g) Tata tertib
3. Penyusunan/pembuatan statistik bulanan siswa
4. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)
5. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
6. Pencatatan mutasi siswa
7. Pengisian buku Laporan Penilaian Hasil Belajar
8. Pembagian buku Laporan Penilaian Hasil Belajar

E. KOORDINATOR PENGELOLA LABORATORIUM/RUANG MEDIA

Koordinator pengelola laboratorium/ruang media membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium IPA, Bahasa, Komputer, dan Media Belajar
2. Mengkoordinasikan jadwal dan tata tertib pendayagunaan/pemanfaatan laboratorium/ ruang media belajar secara terpadu
3. Menyusun dan mengkoordinasikan program tugas setiap Penanggung jawaban Pengelola Laboratorium dan Media Belajar
4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium dan media belajar

F. PENGELOLA/PENANGGUNG JAWAB LABORATORIUM

Pengelola/penanggung jawab laboratorium membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Menyusun program tugas-tugas laboran
4. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
5. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
6. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

G. KEPALA TATA USAHA

Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan madrasah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun program tata usaha sekolah

2. Mengelola keuangan sekolah
3. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
4. Membina dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
6. Menyusun dan penyajian data/statistik sekolah
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6K
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

H. LABORAN LABORATORIUM IPA

Laboran laboratorium IPA membantu Kepala Madrasah dan penanggung jawab pengelola laboratorium dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Merencanakan pengadaan alat-alat/bahan kimia laboratorium IPA (Fisika, Biologi, dan Kimia)
2. Membantu menyusun jadwal dan tata tertib pendayagunaan laboratorium IPA (Fisika, Biologi, dan Kimia)
3. Menyusun program kegiatan laboran
4. Mengatur pembersihan, pemeliharaan, perbaikan dan penyimpanan alat-alat/bahan-bahan kimia laboran IPA
5. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat/bahan-bahan kimia laboran IPA
6. Menyusun laporan pendayagunaan/pemanfaatan laboratorium IPA.

I. TEKNISI LABORATORIUM AVA/BAHASA

Teknisi Laboratorium Bahasa membantu Kepala Madrasah dan penanggung jawab pengelola laboratorium bahasa dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Merencanakan pengadaan alat-alat media
2. Membantu menyusun jadwal dan tata tertib Pendayagunaan Laboratorium Bahasa
3. Menyusun program kegiatan teknisi laboratorium bahasa
4. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium bahasa
5. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium bahasa
6. Menyusun laporan pendayagunaan/pemanfaatan laboratorium bahasa

J. TEKNISI LABORATORIUM KOMPUTER/AKUNTANSI

Teknisi Laboratorium Komputer/Akuntansi membantu Kepala Madrasah dan penanggung jawab pengelola laboratorium komputer/akuntansi dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Merencanakan pengadaan alat-alat komputer baik perangkat keras maupun lunak
2. Membantu menyusun jadwal dan tata tertib Pendayagunaan/Pemanfaatan Komputer
3. Menyusun program kegiatan teknisi laboratorium komputer
4. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat komputer
5. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat/perangkat komputer.

K. TEKNISI MEDIA

Teknisi media membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Merencanakan pengadaan alat-alat media
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
3. Menyusun program kegiatan teknisi media
4. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media
5. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat media
6. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media.



M. YUSUF, S.Pd.I.



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH SHALATIYAH BITIN
KEC. DANAU PANGGANG KAB. HULU SUNGAI UTARA
Alamat : Jl. Keramat No 173 Desa Bitin, Kec Danau Panggang Kab. HSU. 71453

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH SHALATIYAH BITIN
Nomor : MA.10/SHAL-BTN/41/VIII/2014

Tentang
PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DAN TUGAS TAMBAHAN
PADA SEMETER I (GANJIL) MADRASAH ALIYAH SHALATIYAH BITIN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk tertib dan lancarnya proses belajar mengajar pada MA. Shalatiyah Bitin Tahun Pelajaran 2014/2015, maka perlu menetapkan pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan bagi Guru MA. Shalatiyah Bitin.
2. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu untuk melaksanakan dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengingat** : 1. UU Nomor 20 Tahun 2003
2. PP Nomor 28 Tahun 1990
3. PP Nomor 38 Tahun 1992
4. Keputusan Mendikbud Nomor 054/V/1993
5. KMA No. 18 Tahun 1975 disempurnakan dengan KMA No. 372 Tahun 1993.
6. Edaran bersama Menteri Agama dan Kepala BKN No. 262 Tahun 1990 dan No. 44/SE/1990.
7. KMA Nomor 1 Tahun 1992
8. Keputusan MENPAN No. 84 Tahun 1992.
- Memperhatikan** : Hasil Keputusan Rapat Dewan Guru dan Tata Usaha MA. Shalatiyah Bitin pada tanggal 04 Agustus 2014.

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan pada MA. Shalatiyah Bitin Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2014/2015, seperti tersebut Pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Guru yang melaksanakan tugasnya berhak mendapatkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Ketiga** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana semestinya.

Tembusan Yth :

1. Kepala Mapenda Kanwil Kemenag Kal-Sel. di Banjarmasin
2. Kepala Kantor Kemenag Kab. Hulu Sungai Utara di Amuntai
3. Pengawas PAI Kemenag Kab. Hulu Sungai Utara di Amuntai
4. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Amuntai di Amuntai
5. Arsip.

Ditetapkan di : Bitin
Pada Tanggal : 04 Agustus 2014



Lampiran : 1 SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH SHALATIYAH BITIN
 Nomor : MA.10/SHAL-BTM/41/VIII/2014
 Tanggal : 04 Agustus 2014

SUSUNAN TENAGA PENGAJAR, MATA PELAJARAN DAN JUMLAH JAM MENGAJAR
 Tahun Pelajaran 2014/2015

NO	Nama/NIP	Jabatan	Jlh Jam Jabatan	Mata Pelajaran	Kelas				Jumlah JTM	Total JTM
					X	XI	XIIA	XIIB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ahyani, S.Ag.	Kamad	18	Sejarah PKn	1	2	2	2	7	33
2	H. Hamidah	Wakamad Keagamaan	12	Bahasa Arab Tafsir (P) Hadits (P) Fara'idh (P) TIK	2	2	2	2	4	40
3	H. A. Auria, S.Ag.				2	2	2	2	4	4
4	Habibah, S.Pd.I.	Wali Kelas XI		Bhs. Indonesia Fikih	2	4	4	4	14	14
5	Hj. Siti Aisyah, S.HI	Wakamad. Kurikulum	12	SKI Tahfiz/Tajwid (P) Sosiologi Biologi	-	-	2	2	4	36
6	Ahmad Rafiq, S.Pd.	Wali Kelas X		Bahasa Arab Fisika	2	2	2	2	8	2
7	Drs. H. Lasert, A.Md.	Wali Kelas XIIA		Nahwu (P) Sharaf (P)	2	2	2	2	8	16
8	H. Riduan				2	2	2	2	8	8
9	H. Sirajuddin	Wakamad Kesiswaan	12	Al-Qur'an-Hadis	2	2	2	2	8	20
10	H. Zaihal Arifin			Akhlak Akhlaq	2	2	2	2	4	4
11	Khairul Muna, S.Pd.I.	Wali Kelas XIIB		Bahasa Inggris	4	4	4	4	16	16

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Suplan, S.Pd.I.			Geografi	1	2	2	2	7	7
13	Noor Azizah, S.Pd.			Matematika	4	4	-	-	8	8
14	Thoni Iswanto, S.Pd.			Ekonomi	2	4	4	4	14	14
15	Widha Baiji, S.Pd.			Matematika	-	-	4	4	8	8
16	M. Aminuddin, S.Pd.I.			Tahfiz/Tajwid (P)	2	2	-	-	4	4
17	Mulyadi	TU		Kimia	2	-	-	-	2	2
Jumlah					46	46	46	46	184	184



Lampiran : 2 SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH SHALATIYAH BITIN
Nomor : MA.10/SHAL-BTN/41/VIII/2014
Tanggal : 04 Agustus 2014

**STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA
MADRASAH ALIYAH SHALATIYAH BITIN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

1. Kepala Madrasah : AHYANI, S.Ag.
2. Wakil Kepala Madrasah :
 - a. Wakamad Kurikulum : HJ. SITI AISYAH, SHI.
 - b. Wakamad Keagamaan : H. HAMIDEHAN
 - c. Wakamad Kesiswaan : H. SIRAJUDDIN
3. Bendahara : SUPIAN, S.Pd.I.
4. Wali Kelas :
 - a. Wali Kelas X : AHMAD RAFFI, S.Pd.
 - b. Wali Kelas XI : HABIBAH, S.Pd.I.
 - c. Wali Kelas XIIA : DRS. H. LASERI, A.Md.
 - d. Wali Kelas XIIB : KHAIRUL MUNA, S.Pd.
5. Pembina Kegiatan Ekstrakurikuler :
 - a. Pembina OSIS dan KIR : AHYANI, S.Ag.
 - b. Pembina Pramuka : WIDHA BAITI, S.Pd.
 - c. Pembina Olah Raga : SUPIAN, S.Pd.I.
 - d. Pembina Bidang Keagamaan : H. SIRAJUDDIN
6. Tata Usaha :
 - a. Kepala Tata Usaha : MULYADI
 - b. Staf Tata Usaha : M. NOOR





KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH SHALATIYAH BITIN
KEC. DANAU PANGGANG KAB. HULU SUNGAI UTARA
Alamat : Jalan Keramat No. 173 Desa Bitin Kec. Danau Panggang Kab. HSU 71453
Telp. : (HP : 085346655179) Email : mtsshlatiyahbitin@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH SHALATIYAH BITIN
Nomor : MTs.05/OT/01.2/029/VIII/2014

Tentang

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
DAN TUGAS TAMBAHAN SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH SHALATIYAH BITIN

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar di Madrasah Tsanawiyah Shalatiyah Bitin, dipandang perlu menetapkan pembagian tugasmengajar.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003
2. Keputusan MENPAN No. 27 Tahun 1990
3. Keputusan Menteri Agama No. 45 Tahun 1981
4. Keputusan Menteri Agama No. 98 Tahun 1982
5. Keputusan Menteri Agama No. 120 Tahun 1988
6. Keputusan Kepala BAKN No. 02 Tahun 1991
7. Kep. Mendiknas Nomor 153/U/2003 tanggal 14 Oktober 2003
- Memperhatikan** : Hasil rapat dinas dewan guru dan Pengurus Yayasan Shalatiyah Bitin
- MEMUTUSKAN :**
- Menetapkan** :
Pertama : Pembagian tugas guru dalam kegiatan proses belajar mengajar pada semester Ganjil Tahun Pelajaran 2014/2015, seperti pada lampiran surat keputusan ini.
- Kedua** : Masing-masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada kepala madrasah.
- Ketiga** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- Keempat** : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bitin
Pada Tanggal : 04 Agustus 2014



Kepala MTs Shalatiyah Bitin

IFANSYAH, S.Pd

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH SHALATIYAH BITUN
 Nomor : MTs-05/OT.01.2/029/4/III/2014
 Tanggal : 04 Agustus 2014
 Tentang : Pembagian Tugas Guru Dalam Kegiatan Belajar Mengajar dan Tugas Tambahan Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2014/2015.

No	Nama/NIP/NU/PTK	Mata Pelajaran	Kelas										Jumlah JP	Keterangan
			VIA	VIB	VIC	VIIA	VIIIB	VIIIC	VIIIA	VIIIB	VIIIC	IXA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	NOR IFANSYAH, S.Pd. 458755658200003	Bahasa Indonesia	-	-	-	-	-	-	4	4	4	12		
2	H. AHMAD FADEL 5039727627200003	Qur'an/Tajwid (P) Tafsir (P)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18		Kep. Madrasah Wakamad Kurikulum
3	H. M. ARSYAD AL-MAKLI, M.Si.	IPA	-	-	-	3	3	3	3	3	3	18		Wakamad Humas
4	H. ZAINAL ARIFIN 8542753656200012	Hadis (P) Tarikh (P)	-	-	-	2	2	2	2	2	2	12		Wakamad Kesiswaan
5	H. M. YASIN 9835740641200012	Tauhid (P) Faraidh (P)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18		Bendahara
6	H. HAMDEHAN 9639735638200012	Bahasa Arab Tafsir (P)	-	-	-	-	-	-	2	2	2	6		Guru
7	H. AHSANUL PUAD 4642751655200002	Tarikh (P) SKI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12		Wali Kelas VIII C
8	H. KAIFAN ARIF, S.Pd.I 1958754665200002	Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4	4	4	4	24		Wali Kelas VIII C
9	AHMAD RAFI, S.Pd. 4437759662200002	IPS PKn	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18		Wali Kelas IX C
10	H. ZAINAB MAKIAH, S.Pd.I 4235761663300013	Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	4	24		Wali Kelas VII B
11	H. DIANUDDIN AL-MAKLI, S.Pd.I. 0448764666200023	Bahasa Inggris PKn	-	-	-	4	4	4	4	4	4	12		Wali Kelas VIII A
12	NORDINAH, S.Pd.I 7734762664300062	Bahasa Inggris	-	-	-	-	-	-	4	4	4	12		Guru
13	H. RIDUAN	Nahwu (P) Sharaf (P)	-	-	-	2	2	2	2	2	2	12		Guru

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14	H. SIRAJUDDIN	Hadits (P) Fiqh (P)	2	2	2	-	-	-	-	-	-	6	Guru
15	AHMAD ZIKRULLAH	Nahwu (P) Sharaf (P) Fiqh (P)	2	2	2	-	-	-	-	-	-	6	Wali Kelas IX B
16	AHMAD FITRI, A.Ma.Pd.	Akidah-Akhlak PKn	2	2	2	2	2	2	-	-	-	6	Guru
17	SUBHAN, S.Pd.I. 6855765666120002	Al-Qur'an-Hadis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18	TU
18	NOOR AZIZAH, S.Pd. 9545767669220003	Matematika IPA	4	4	4	-	-	-	4	4	4	12	Wali Kelas IX A
19	NURDIN, S.Pd.I	Bahasa Arab	2	2	2	2	2	2	-	-	-	12	Wali Kelas VII A
20	FATHUDIN, S.HI.	Fikih	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18	Wali Kelas VIII B
21	MUHAMMAD KHALIL, S.Pd.I	Bahasa Inggris	4	4	4	-	-	-	-	-	-	12	Guru
22	MUZAYYINOR, S.Pd.I	Akidah-Akhlak Fiqh (P)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	Guru
Jumlah			46	46	46	46	46	46	46	46	46	414	

KEMENTERIAN AGAMA
 Direktorat Jenderal
 Pendidikan Islam
 Ditjen Pendidikan Islam
 Kantor Wilayah
 Kementerian Agama
 Kabupaten Pangkep
 Kepala Madrasah,
 MUZAYYINOR IFANSYAH, S.Pd.



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI BITIN I

Alamat : Jl. Keramat RT. V No. 173 Bitin Telp. (0527) 6711937 Amuntai 71453

KEPUTUSAN KEPALA MIN BITIN I KEC. DANAU PANGGANG

Nomor: MI.17.08.05/PP.00.4/054/2014

Tentang

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
MIN BITIN I KECAMATAN DANAU PANGGANG TAHUN PELAJARAN 2014/2015
SEMESTER GANJIL**

KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI BITIN I

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Bitin I Kecamatan Danau Panggang, perlu menetapkan pembagian tugas mengajar guru
b. Bahwa untuk memberikan keabsahan hukum, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang penugasan guru dalam Kegiatan Proses Belajar Mengajar pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Bitin I Kecamatan Danau Panggang Tahun Pelajaran 2014/2015
- Mengingat** : 1. Keputusan Menpan No. 27 Tahun 1990 tanggal 28 maret 1990
2. Surat edaran bersama Menteri Agama dan Kepala BAKN Nomor 262 Tahun 1990 – No. 44 / SE / 1990 tanggal 22 Oktober 1990
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Dinas Dewan Guru Madrasah Ibtidaiyah Negeri Bitin I tanggal 12 Juli 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
Pertama : Pegawai Negeri Sipil / Guru Agama yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, ditugaskan sebagai Guru untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
- Kedua** : Masing – masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Madrasah.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan selama semester ganjil 2014 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bitin
Pada tanggal : 12 Juli 2014



Tembusan :

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.HSU
2. Pengawas Mapenda Islam TK SD/MI Wil. Kec. Danau Panggang
3. Yang bersangkutan

Lampiran : Surat Keputusan Kepala MIN Bttn 1
 Nomor : Mi.17.08.08/PP.01.3/0542014
 Tentang : Pembagian Tugas Mengajar Guru Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Mata Pelajaran	Kelas						Jlh Jam Mata Pelaj.	Jlh Jam Seluruhnya	Ket
					I	II	III	IV	V	VI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	H. FAHRIAH, S.Pd.I 19630916 198911 2 001	Pembina IV/a	Kamad	IPS	-	-	4	-	-	-	6	24	
2	H. NORHASANAH, S.Ag 19740220 197703 2 008	Pembina IV/a	Wakamad Bng. Pengajaran Wali Kelas VI	Bhs. Indonesia Fiqih SBK	-	-	-	-	8	8	16	24	
3	SITI KHADIJAH, S.Pd.I 19770825 199903 2 003	Penata III/d	GTN Wali Kelas V	A. Akhlak MTK Fiqih	-	-	-	-	2	2	4	24	
4	SITI RAHMAH, S.Pd.I 19820401 200501 2 006	Penata Muda Tk. I III/b	GTN Wali Kelas II	Bahasa Bhs. Indonesia MTK	-	8	-	-	-	-	8	24	
5	RAJIAN, S.Pd.I 19801206 200710 1 001	Penata Muda Tk. I III/b	GTN Wali Kelas III	Bhs. Indonesia MTK PKn IPA Yasin	-	-	-	-	3	-	3	25	
6	H. MOH. SARIF MAKI, S.Pd.I 19830714 200710 1 001	Penata Muda III/a	GTN	Q. Hadis Baharu SBK Surah Pendek Surah Yasin	1	2	2	2	2	2	12	24	
7	SITI RAHMAH, S.Pd.I 19810520 200710 2 001	Penata Muda III/a	GTN Wali Kelas I	Bhs. Indonesia MTK PKn SBK Fiqih	-	-	-	-	-	-	8	24	



YAYASAN PONDOK PESANTREN SHALATIYAH BITIN

KECAMATAN DANAU PANGGANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Alamat : Jl. Keramat No. 173 RT. 04 Desa Bitin Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara 71453

KEPUTUSAN KETUA YAYASAN SHALATIYAH BITIN
Nomor : 29/Ys/PP-Shal/BT/VII/2014

TENTANG :

**TATA TERTIB GURU/TENAGA PENDIDIK
PONDOK PESANTREN SHALATIYAH BITIN**

Menimbang :

- a. Bahwa pendidikan di madrasah adalah bagian dari investasi masa depan umat dan bangsa yang harus dikelola dengan baik, benar dan cerdas agar dapat berlangsung efektif, efisien dan selalu dalam koridor pendidikan nasional.
- b. Bahwa guru/tenaga pendidik dalam pendidikan di madrasah adalah stik holder pendidikan yang menjadi ujung tombak pendidikan dan memegang kendali strategis dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di madrasah.
- c. Bahwa peran strategis guru/tenaga pendidik madrasah harus didukung dengan kompetensi profesi, sosial dan mental yang handal dalam pencapaian visi madrasah yaitu terwujudnya Siswa yang: Mandiri, Unggul, Latif (santun Berkarakter), Islami dan Amanah (MULLA).
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu dibentuk tata tertib Guru/tenaga pendidik Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin

Mengingat:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Keputusan Menpan No 84/1993 tentang jabatan fungsional dan angka Kredit dan petunjuk pelaksanaannya
3. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 0433/P/1993, Nomor : 25 tahun 1993 tanggal 24 Desember 1993
4. Kode Etik Guru Republik Indonesia
5. UU Guru tahun 2005
6. PP. No.53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**Dengan Persetujuan Bersama
Dewan Pengurus Yayasan, Pimpinan Pondok, Kepala Madrasah,
dan Dewan Guru**

**Menetapkan : TATA TERTIB GURU/TENAGA PENDIDIK PONDOK
PESANTREN SHALATIYAH BITIN**

BAGIAN PERTAMA

KETENTUAN UMUM

A. Kewajiban Pegawai

Mengikuti dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian, melaksanakan kewajiban PNS sebagaimana tertuang pada Undang-Undang no 43 tahun 1999 bab II bagian kedua pasal 4 – 6 tentang kewajiban PNS.

Pasal 4 : Setiap Pegaawai Negeri wajib setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945, Negara dan Pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 5 : Setiap PNS wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.

Pasal 6 : (1) Setiap pegawai negeri wajib menyimpan rahasia jabatan. (2) Pegawai Negeri hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atas perintah pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-Undang.

B. Hak-Hak Pegawai

Undang-Undang no 43 tahun 1999 bab II bagian kedua pasal 7 :

(1) Setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggungjawabnya

(2) Gaji yang diterima oleh pegawai negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan.

(3) Gaji Pegawai negeri yang adil dan layak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

BAGIAN KEDUA

KETENTUAN KHUSUS DI PONDOK PESANTREN SHALATIYAH BITIN

BAB I

PENGERTIAN ISTILAH

Pasal 1

1. Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik di Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin
2. Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin terdiri dari Guru Intrakurikuler pagi, guru ekstrakurikuler sore, pelatih/pembina kegiatan ekstrakurikuler

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional
- (2) Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin adalah Guru yang diangkat oleh Yayasan Shalatiyah, PNS melalui Kementerian Agama atau Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB III
PRINSIP PROFESIONAL

Pasal 3

Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin sebagai profesi mendasarkan diri pada prinsip prinsip profesional sebagai berikut:

- a. memiliki bakat, minat, panggilan jiwa dan idealisme;
- b. memiliki kualifikasi pendidikan dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
- d. memiliki ikatan kesejawatan dan kode etik profesi;
- e. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas keprofesionalan;
- f. memperoleh penghasilan yang ditentukan sesuai dengan prestasi kerja;
- g. memiliki kesempatan untuk mengembangkan profesi secara berkelanjutan;
- h. memiliki jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas keprofesionalan
- i. memiliki organisasi profesi yang mempunyai kewenangan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan keprofesian.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

(1) Kewajiban Umum :

Dalam melaksanakan profesinya, guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin berkewajiban :

- a. menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis;
- b. mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, keimanan, dan ketakwaan peserta didik;
- c. memberi teladan serta menjaga citra lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan;
- d. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- e. meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesional secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- f. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- g. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik guru, serta nilai-nilai agama dan etika;

Pasal 7

- (1) Madrasah wajib mengalokasikan gaji guru GTY yang diangkat oleh Yayasan
- (2) Pemerintah dan madrasah wajib mengalokasikan anggaran untuk tunjangan dan/atau kesejahteraan lain bagi guru
- (3) Besar gaji guru yang diangkat oleh Yayasan ditetapkan menurut kemampuan madrasah dengan mempertimbangkan gaji pokok guru bantu yang diangkat pemerintah daerah.

BAB V JAM WAJIB DAN BEBAN KERJA

Pasal 8

1. Bagi Guru Tetap wajib hadir 6 hari di madrasah dari pukul 07.30 – 14.30 WIT meskipun tidak ada jam mengajar
2. Pada *sela-sela* waktu tidak mengajar / hari masuk tidak mengajar digunakan untuk menyelesaikan administrasi pembelajaran dan atau klinik pembelajaran
3. Bagi GTT wajib hadir sesuai kesepakatan / perjanjian kerja
4. Hadir di Madrasah paling lambat 5 menit sebelum pelajaran dimulai.
5. Mengikuti upacara bendera hari senin dan hari besar nasional
6. Menggunakan Waktu Efektif secara maksimal

Pasal 9

Beban kerja guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin mencakup kegiatan pokok yaitu perencanaan pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, dan melakukan penelitian, pelaksanaan tugas tambahan, serta pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 10

Berdasar PP Nomor : 74 Tahun 2008 tanggal 1 Desember 2008 tentang GURU dan Penjelajarannya pada BAB IV : Tentang BEBAN KERJA pasal 52 ayat 2 dan 3 menyebutkan bahwa :

(1) Beban kerja Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi 24 (dua puluh empat) jam tatap muka dan paling banyak 40 (empat puluh) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu pada satu atau lebih satuan pendidikan yang memiliki izin pendirian dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

(2) Pemenuhan beban kerja paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam tatap muka dan paling banyak 40 (empat puluh) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan paling sedikit 6 (enam) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu pada satuan pendidikan tempat tugasnya sebagai Guru Tetap.

Beban kerja Kepala, Wakil Kepala, Ketua Program, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium dan Beban kerja Guru bimbingan konseling diatur dalam Pasal 54 PP Nomor 74 Tahun 2008 ini.

Pasal 11 GURU PIKET

Guru Piket bertugas :

1. Guru Piket bertanggungjawab atas kelancaran KBM

- h. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa; dan
- i. memelihara dan membina hubungan baik sesama guru, antara guru dan peserta didik, antara guru dan orang tua atau wali peserta didik, serta antara guru dan masyarakat.

(2) Kewajiban khusus :

- a. Mengerti, memahami dan mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan Madrasah sesuai bidang tugasnya.
- b. Menyusun program pembelajaran / kegiatan serta administrasinya dengan baik dan lengkap
- c. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan madrasah.
- d. Melalui pembelajaran maupun kegiatannya guru/pembimbing/pelatih harus dapat menumbuhkan motivasi akademik siswa
- e. Sanggup ditugaskan menjadi panitia kegiatan madrasah, mengikuti kegiatan pelatihan, dan tugas-tugas lain yang terkait dengan pendidikan dan kemasyarakatan.
- f. Menguasai sekurang-kurangnya 3 program komputer : MS Words, Excell, dan Power Point.
- g. Jika point f belum dipenuhi, Sanggup mengikuti kursus/pelatihan untuk menguasai 3 program komputer yang dapat dilakukan di madrasah maupun di luar madrasah.
- h. Memanfaatkan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi materi pembelajaran.

Pasal 5

(1) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin berhak:

- a. memperoleh penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai;
- b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- c. memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
- d. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi;
- e. memperoleh dan memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran untuk menunjang kelancaran tugas keprofesionalan;
- f. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian, penghargaan, dan/atau sanksi kepada peserta didik sesuai dengan kaidah pendidikan, peraturan perundang-undangan, serta kode etik guru
- g. memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas;
- h. memperoleh kesempatan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas serta kemampuan profesional guru
- i. memperoleh pelatihan dalam bidangnya paling sedikit 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) tahun, dan Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memfasilitasinya;

Pasal 6

Putra-putri Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin berhak memperoleh pendidikan di Pondok Pesantren dok PesShalatiyah Bitin tanpa dipungut biaya.

2. Bertugas mulai pukul 07.30 – 14.30 WIT
3. Tugas Piket adalah tugas tim, tidak diperbolehkan berbagi waktu
4. Mengawasi tugasnya dengan mendata kehadiran guru yang mengajar pada hari tersebut.
5. Jika ada Guru yang berhalangan hadir (jam kosong /kelas kosong) Guru Piket bertugas menyampaikan tugas dari guru ybs ke kelas serta menunggu kelas pada jam pelajaran tersebut.
6. Mengamankan lembar tugas dan hasil tugas dari guru yang berhalangan hadir
7. Mengisi Jurnal Kerawanan siswa dengan tertib
8. Mengontrol kelas
9. Mengambil presensi siswa dan Jurnal Kelas 20 menit sebelum jam terakhir berakhir
10. Merekap presensi siswa ke Jurnal Piket
11. Mengisi jurnal Piket dengan lengkap dan tertib
12. Mendokumentasi semua surat kendali. Untuk jam pagi mendokumen surat kendali dipulangkan untuk hari sebelumnya.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dalam menunjang kelancaran KBM

BAB VI PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 12

- (1) Guru yang diangkat oleh Pemerintah atau pemerintah daerah dapat dipindah-tugaskan karena alasan kebutuhan satuan pendidikan dan/atau promosi.
- (2) Guru yang diangkat oleh Pemerintah atau pemerintah daerah dapat mengusulkan pindah tugas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guru yang diangkat oleh Kepala Madrasah dapat diberhentikan jika bidang tugas yang sesuai dengan kompetensinya telah cukup diselesaikan oleh guru yang diangkat oleh pemerintah atau pemerintah daerah atau jika tidak ada formasi.
- (4) Guru yang diangkat oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah dapat diberhentikan jika yang bersangkutan telah nyata-nyata melanggar perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 13

- (1) Pembinaan dan pengembangan guru Madrasah meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier.
- (2) Pembinaan dan pengembangan profesi guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembinaan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.
- (3) Pembinaan dan pengembangan profesi guru dan dosen dilakukan melalui jabatan fungsional.
- (4) Pembinaan dan pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi.
- (5) Pembinaan dan Pengembangan Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin dapat berupa :

- (a). Pelayanan FMP2G, (b) Penugasan dalam kepanitian kegiatan madrasah, (c). Penugasan dalam kegiatan MGMP. (d) Penugasan sebagai utusan madrasah dalam forum seminar, (e). Penugasan sebagai peserta diklat dan penataran yang sesuai dengan bidang tugasnya

BAB VIII

FORUM KELUARGA DAN PROFESI

Pasal 14

- (1) Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin harus dapat melibatkan diri secara aktif dalam forum pengajian keluarga Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin
- (2) Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin harus dapat melibatkan diri secara aktif dalam forum pembinaan Profesi Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin
- (3) Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin harus dapat melibatkan diri secara aktif dalam forum MGMP sesuai bidangnya

BAB IX

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 15

Guru yang berprestasi berhak memperoleh penghargaan dalam bentuk :

- a. Nilai DP3
- b. Uang pembinaan dan atau bea siswa sesuai kemampuan madrasah.
- c. Kesempatan studi lanjut.

Pasal 16

- (1) Guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin yang tidak menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Bab V dapat dikenai sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Guru GTT yang diangkat oleh Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin yang tidak menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Bab V dapat dikenai sanksi sesuai dengan perjanjian kerja.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin dapat berupa:
 - a. teguran;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan pemberian hak guru / pemotongan hak;
 - d. skorsing sementara;
 - e. pemberhentian dengan hormat; atau
 - f. pemberhentian tidak dengan hormat.
 - g.

BAB X

PAKAIAN SERAGAM

Pasal 17

Semua guru Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin wajib memakai pakaian seragam dinas yang telah ditetapkan oleh madrasah, dan memenuhi ketentuan Edaran baik dari Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan maupun Kabupaten Hulu Sungai Utara dan/atau Dinas Pendidikan tentang pakaian dinas dan penggunaannya.

Pasal 18

Pakaian untuk bersekolah harus sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu rasa susila, sederhana, rapi dan bersih.

Pasal 19

Penggunaan pakaian sekolah ditentukan oleh Madrasah dengan ketentuan

Pasal 20

- (1) Selama dalam kegiatan madrasah semua guru dilarang memakai sandal/sepatu sandal.
- (2) Guru dilarang memakai tata rias muka/badan dan perhiasan yang berlebihan.

KETERTIBAN

Pasal 21

Setiap guru wajib menjaga nama baik madrasah serta ikut menjaga dan memelihara alat-alat madrasah, gedung dan sarana prasarana lainnya milik madrasah sebagaimana milik sendiri

Pasal 22

Di Madrasah guru mempunyai kewajiban membina siswa yang melanggar tata tertib madrasah, baik melalui teguran, mencatat pelanggaran maupun sanksi lainnya yang sesuai.

Pasal 23

- (1) Semua kendaraan harus memenuhi syarat kelengkapan peraturan lalu lintas
- (2) Semua kendaraan harus ditempatkan dengan rapi pada tempat yang telah ditetapkan madrasah

BAB XI

ISTIRAHAT dan JAM KOSONG

Pasal 24

- (1) Tidak dibenarkan menggunakan jam istirahat untuk kegiatan pembelajaran atau Ulangan di kelas.
- (2) Waktu istirahat harus digunakan siswa untuk istirahat, untuk memenuhi klinik mata pelajaran, konsultasi siswa dengan BP atau wali kelas dan guru.

BAB XII

MENINGGALKAN KELAS/MADRASAH

Pasal 25

Guru yang sakit di rumah sehingga tidak dapat masuk sekolah harus memberitahukan kepada Kepala Madrasah dengan cara yang benar, yaitu :

- (1) Bisa dengan telepon dan sesudahnya dengan mengajukan surat ijin sakit.
- (2) Jika mampu diwajibkan tetap memberi tugas kepada siswa yang seharusnya diajar.
- (3) Jika sakit lebih dari 3 (tiga) hari harus dilampiri dengan Serat Keterangan Dokter.

Pasal 26

Guru yang akan ijin meninggalkan madrasah atau kelas karena kepentingan tertentu harus mengajukan ijin tertulis kepada Kepala Madrasah selambat-lambatnya satu hari sebelum ijin yang diminta.

Pasal 27

Guru yang karena tugas kedinasan tertentu hendak meninggalkan pelajaran harus mendapat ijin dari Kepala Madrasah.

Pasal 28

Ketentuan Memberikan Tugas

Guru yang karena sesuatu hal tidak bisa masuk kelas pada jam mengajarnya harus memberikan tugas dengan ketentuan :

1. Memberikan tugas yang jelas dalam bentuk : lembar tugas untuk masing-masing kelas yang ditinggalkan (bukan 1 lembar tugas di pakai untuk banyak kelas)
2. Satu lembar tugas hanya berlaku sehari

BAB XIII

HUBUNGAN DENGAN TEMAN SEJAWAT, PEGAWAI DAN TAMU

Pasal 29

- (1) Hubungan dengan teman sejawat dan keluarga besar Pondok Pesantren Shalatiyah Bitin harus dipelihara dengan sebaik-baiknya.
- (2) Hubungan dengan pegawai dan kepala Madrasah berdasar tata pergaulan islami, demikian pula dengan tamu-tamu yang datang ke Madrasah

Pasal 30

- (1) Pada waktu jam pelajaran guru tdk diperkenankan menemui tamu dan menerima telpon.

- (2) Tamu yang datang pada waktu pelajaran dipersilahkan menunggu di ruang tunggu sampai tiba waktu istirahat.

BAB XIV
PENUTUP
Pasal 31

Hal-hal yang belum jelas / tercantum dalam peraturan tata tertib ini akan ditentukan serta diputuskan lebih lanjut oleh Kepala Madrasah.
Teta Tertib ini berlaku ini mulai tanggal ditetapkan.

Dibuatkan di Bitin
pada tanggal 15 Juli 2013



SUF, S.Pd.I.



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH SHALATIYAH BITIN
KEC. DANAU PANGGANG KAB. HULU SUNGAI UTARA
Alamat : Jl. Keramat No 173 Desa Bitin, Kec Danau Panggang Kab. HSU. 71453

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH SHALATIYAH BITIN
Nomor : MA.10/SHAL-BTN/42/VII/2014

Tentang

SUSUNAN PEMBIMBING KEGIATAN PEMBIASAAN DAN EKSTRAKURIKULER
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pembiasaan Dan Ekstrakurikuler MA Shalatiyah Bitin Tahun Pelajaran 2014/2015 perlu menunjuk Guru Pembimbing.
- b. Untuk maksud huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan dalam suatu Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah.
3. Hasil Rapat Dewan Guru MA Shalatiyah Bitin Tanggal 04 Agustus 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk dan mengangkat sebagai Guru Pembimbing Kegiatan Pembiasaan dan Ekstrakurikuler MA Shalatiyah Bitin Tahun Pelajaran 2014/2015, sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Masing-masing Guru Pembimbing dalam melaksanakan tugas nya bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran MA Shalatiyah Bitin.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bitin
Pada Tanggal : 04 Agustus 2014
Kepala Madrasah,



W. H. YANI, S.Ag.

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA MTs SHALATIYAH BITIN
 Nomor : MA.10/SHAL-BTN/42/VII/2014
 Tanggal : 04 Agustus 2014

**NAMA-NAMA GURU PEMBIMBING
 KEGIATAN PEMBIASAAN DAN EKSTRAKURIKULER
 MTs SHALATIYAH BITIN TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

A. Kegiatan Pembiasaan

No	Nama Kegiatan	Guru Pembimbing	Pelaksanaan	Ket.
1	2	3	4	5
1	Surat Yasin, al-Mulk dan al-Waqi'ah	Muhammad Aminuddin, S.Pd.I.	Selasa 07.00 – 08.00	Aula Serba Guna
2	Tadarrus al-Qur'an	Mulyadi	Rabu 07.00 – 08.00	Aula Serba Guna
3	Qasyidah Burdah	H. Riduan	Kamis 07.00 – 08.00	Aula Serba Guna
4	Maulid al-Habsyi	H. Sirajuddin	Jum'at 07. – 08.00	Aula Serba Guna
5	Aqidatul Awam	H. Sirajuddin	Sabtu 07.00 – 08.00	Aula Serba Guna

B. Kegiatan Ekstrakurikuler

No	Nama Kegiatan	Guru Pembimbing	Pelaksanaan	Ket.
1	2	3	4	5
1	Qiraah al-Qur'an	Mujahidin, S.Pd.I	Senin 15.30 17.30	Yang memilih Ekstrakurikuler ini
2	Olah Raga	Supian, S.Pd.I.	Selasa 15.30 17.30	Kelas XIIA/B
3	Khat/Kaligrafi al-Qur'an	Ust. Ma'ani	Rabu 15.30 17.30	Yang memilih Ekstrakurikuler ini
4	Pramuka	Ahmad Syaikhuddin	Kamis 15.30 – 18.00	Semua Siswa
5	Qiraah al-Kutub	KH. Hamidehan	Jum'at 15.30 – 17.00	Semua Siswa
6	Olah Raga	Supian, S.Pd.I.	Sabtu 15.30 17.30	Kelas X/XI
7	Pancak Silat	Artani	Ahad 09.00 – 12.00	Yang memilih Ekstrakurikuler ini



Artani, S.Ag.



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH SHALATIYAH BITIN
KEC. DANAU PANGGANG KAB. HULU SUNGAI UTARA
Alamat : Jl. Keramat No 173 Desa Bitin, Kec Danau Panggang Kab. HSU. 71453

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH SHALATIYAH BITIN
Nomor : MTs.05/OT.01.2/30/VII/2014

Tentang

SUSUNAN PEMBIMBING KEGIATAN PEMBIASAAN DAN EKSTRAKURIKULER
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pembiasaan Dan Ekstrakurikuler MTs Shalatiyah Bitin Tahun Pelajaran 2014/2015 perlu menunjuk Guru Pembimbing.
- b. Untuk maksud huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan dalam suatu Surat Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang - undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah.
3. Hasil Rapat Dewan Guru MTs Shalatiyah Bitin Tanggal 04 Agustus 2014

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Menunjuk dan mengangkat sebagai Guru Pembimbing Kegiatan Pembiasaan dan Ekstrakurikuler MTs Shalatiyah Bitin Tahun Pelajaran 2014/2015, sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Masing-masing Guru Pembimbing dalam melaksanakan tugas nya bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah.
- Ketiga** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran MTs Shalatiyah Bitin.
- Kecempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bitin
Pada Tanggal : 04 Agustus 2014
Kepala Madrasah,



OR HANSYAH, S.Pd.

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA MTs SHALATIYAH BITIN
 Nomor : MTs.05/OT.01.2/30/VII/2014
 Tanggal : 04 Agustus 2014

**NAMA-NAMA GURU PEMBIMBING
 KEGIATAN PEMBIASAAN DAN EKSTRAKURIKULER
 MTs SHALATIYAH BITIN TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

A. Kegiatan Pembiasaan

No	Nama Kegiatan	Guru Pembimbing	Pelaksanaan	Ket.
1	2	3	4	5
1	Tadarrus Al-Qur'an	Guru yang mengajar jam 1	Rabu 07.00 – 08.00	Ruang Kelas
2	Surat Yasin, al-Mulk dan al-Waqi'ah	H. Ahmad Fadeli	Kamis 07.00 – 08.00	Mushalla
3	Qasyidah Burdah	H. Zainal Arifin	Jum'at 07.00 – 08.00	Mushalla
4	Aqidatul Awam	H. Ahsanul Fuad	Sabtu 07.00 – 08.00	Mushalla

B. Kegiatan Ekstrakurikuler

No	Nama Kegiatan	Guru Pembimbing	Pelaksanaan	Ket.
1	2	3	4	5
1	Olah Raga	Ahmad Fitri, S.Pd.I	Senin 15.30 17.30	Kelas VII
2	Latihan Pidato	H. Kafian Arief, S.Pd.I.	Selasa 07.00 – 08.00	Mushalla
3	Olah Raga	Ahmad Fitri, S.Pd.I	Selasa 15.30 17.30	Kelas VIII
4	Olah Raga	Ahmad Fitri, S.Pd.I	Rabu 15.30 17.30	Kelas IX
5	Qiraah al-Qur'an	H. Ahmad Fadeli	Kamis 15.30 – 18.00	Kelas VIII
6	Qiraah al-Qur'an	H. Ahmad Fadeli	Jum'at 15.30 – 18.00	Kelas IX
7	Qiraah al-Qur'an	H. Ahmad Fadeli	Sabtu 15.30 – 18.00	Kelas VII
8	Pramuka	Ahmad Syaikhru dkk	Ahad 14.00 – 17.00	Semua Siswa

Kepala Madrasah,

 DR IFANSYAH, S.Pd

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Mawardi, S. Ag
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Bitin , 16 – 07 – 1966
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Kawin
6. Pekerjaan : PNS (Guru)
7. Tempat Tugas : SMP Negeri 4 Danau Panggang
8. Alamat Rumah : Jl. Keramat No. 023 RT. 03 Desa Bitin
Kec. Danau Panggang Kab. Hulu Sungai
Utara
9. Pendidikan :
 - a. SD/MI : MIS Shalatiyah Bitin (Ponpes) 1979
Ujian Persamaan MIN 1980
 - b. SLTP : MTs Shalatiyah Bitin (Ponpes) 1982
Ujian Persamaan MTsN 1986
 - c. SLTA : MAS Shalatiyah Bitin (Ponpes) 1986
PGA Negeri Amuntai 1989
 - d. S 1 : Fakultas Tarbiyah/PBA IAIN Antasari
Banjarmasin 2001
 - e. S 2 : Proram Pascasarjana IAIN Antasari
Banjarmasin/MPI 2016
10. Orang Tua :
 - a. Nama Ayah : Syarkawie (Alm)
 - b. Pekerjaan : -
 - c. Alamat : -
 - d. Nama Ibu : Hj. Rusinah
 - e. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 - f. Alamat : Desa Bitin RT 03 Kec. Danau Panggang

11. Saudara (jumlah saudara) : 9 (sembilan) orang
12. Istri :
- a. Nama : Rusmiah
 - b. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 - c. Alamat : Jl. Keramat No. 023 RT. 03 Desa Bitin
Kec. Danau Panggang Kab. Hulu Sungai
Utara
13. Anak : 1. Rusma Sofiya
2. Ahmad Sofiya Rusydi
3. Rusma Suada
14. Pengalaman Pekerjaan :
- a. Guru MIS Shalatiyah Bitin 1983 – 1988
 - b. Guru MDA Bahru Ulum Babai Kal-Teng 1989 – 1995
 - c. Guru SDN Babai II Bar-Sel Kal-Teng 1989 – 1995
 - c. Guru MTs Normal Islam Banjarmasin 1995 – 2001
 - d. Guru MTs Sabilarrasyad Batampang Kal-Teng 2001 – 2003
 - e. Guru Bantu SDN Sapala Kec Danau Panggang 2003 – 2006
 - f. Guru Bantu SDN Rintisan Kec Danau Panggang 2006 – 2008
 - g. Guru SMPN 4 Danau Panggang (Capeg/PNS) 2008–sekarang
15. Pengalaman Organisasi Kemasyarakatan :
- a. Sekretaris Pengurus Masjid Baital Makmur Bitin 2002-Sekarang
 - b. Sekretaris Pengurus Yayasan Shalatiyah Bitin 2008-Sekarang

Banjarmasin, Juni 2016

Penulis,

MAWARDI, S. Ag

