

### LAMPIRAN TERJEMAH

| Bab/<br>hlm | Terjemahnya   | Keterangan          |
|-------------|---|---------------------|
| I/2         | Tidak sepatutnya bagi mu'minin itu pergi semuanya (ke medan perang). Mengapa tidak pergi dari tiap-tiap golongan di antara mereka beberapa orang untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama dan untuk memberi peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya   | Al-Taubah ayat 122. |
| I/2         | Dari Abi Hurairah berkata: Bersabda Rasulullah saw: Jika amanah tidak dipegang teguh maka tunggulah kehancuran. Para sahabat bertanya: Bagaimana amanah yang tidak dipegang teguh itu ya Rasulullah?. Beliau menjawab: jika suatu urusan diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya, maka tunggulah kehancurannya.  | HR al-Bukhari       |
| I/2         | Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu), dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. | An-Nahl ayat 69.    |
| II/21       | Manajemen adalah proses memberi arahan dan fasilitas pekerjaan dari orang-orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan yang diinginkan.   | George R Terry      |
| II/21       | Manajemen adalah proses dan perangkat yang mengarahkan serta membimbing kegiatan-kegiatan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.   | Ordway Tead         |
| II/22       | Manajemen adalah proses memimpin dan melancarkan pekerjaan dari orang-orang yang terorganisasi secara formal sebagai kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan.  | John D. Millet      |

## PEDOMAN WAWANCARA

### A. Kepala Sekolah

Identitas pemberi data

1. Nama:.....
2. Pendidikan terakhir:..
3. Pekerjaan/jabatan:.....
4. Alamat:.....
5. Tanggal wawancara: .....

Data yang diperlukan

1. Sudah berapa tahun bapak memimpin sekolah ini?
2. Bagaimana perkembangan sekolah selama kepemimpinan bapak?
3. Apakah sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini menurut bapak sudah mencukupi?
4. Adakah yang masih kurang, apa dan dari segi mana saja?
5. Selama ini dana untuk pengaaan sarana dan prasarana berasal dari mana, sumbangan pihak mana?
6. Apakah yayasan proaktif mencarikan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana?
7. Selain dari SPP siswa, uang pangkal, daftar ulang dan sebagainya, apakah ada sumber dana lainnya?
8. Apakah kepala sekolah juga dilibatkan dalam usaha penggalian dana untuk saranana dan prasarana tersebut?
9. Apakah kepala sekolah bersama yayasan, guru, dll, terlibat dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana?
10. Apakah penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan selama ini sudah optimal?
11. Dalam hal penggunaan sarana dan pasarana adakah sanksi bagi petugas atau siswa apabila terjadi kerusakan akibat kelalaian?
12. Selama ini membeli perlengkapan praktik dari mana saja?
13. Kalau ada yang kurang dari segi mana saja?
14. Mengingat perkembangan sekolah yang pesat, bangunan padat dan lahan sudah terasa sempit, apakah sekolah ini berencana menambah bangunan dan/atau membangun gedung sekolah di tempat lain?
15. Apakah sekolah sudah memiliki lahan di tempat lain?
16. Adakah rencana untuk memperbesar mushalla sekarang atau mengubahnya menjadi masjid?
17. Adakah rencana untuk membangun kebun sekolah/kebun herbal sebagai salah satu sumber bahan untuk praktik?

### **B. Kepada Ketua / Pengurus Yayasan**

1. kapan berdirinya SMK Farmasi ini?
2. siapa yang mendirikan dan atas prakarsa siapa?
3. apa latar belakang dan tujuan didirikannya SMK Farmasi ini?
4. bagaimana perkembangannya sampai sekarang?
5. siapa saja kepala sekolah yang pernah memimpin SMK Farmasi ini?
6. sudah berapa banyak lulusan yang dihasilkan dan apakah semuanya terserap oleh pasar kerja?
7. bagaimana status akreditasi SMK Farmasi saat ini?
8. apa saja prestasi sekolah/siswa yang telah dicapai?

### **C. Untuk Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Tata Usaha**

1. berapa orang jumlah tenaga pengajar dan tenaga kependidikan yang ada sekarang?
2. dari mana dan bagaimana sistem rekrutmen tenaga pengajar di SMK ini/
3. apakah jumlah tersebut sesuai /seimbang dengan jumlah siswa?
4. berapa orang jumlah siswa sekarang (berdasarkan kelas dan jenis kelamin)?
5. dari kalangan mana saja siswa berasal?
6. apa persyaratan penerimaan siswa?
7. apa saja jurusan/program studi yang dikembangkan?
8. bagaimana kurikulum yang berlaku, sekolah mana yang jadi acuan?
9. apakah SMK Farmasi menyusun sendiri kurikulumnya?
10. adakah muatan lokal yang diberikan?
11. apakah SMK Farmasi ini bernaung di bawah organisasi tertentu?
12. bagaimana struktur organisasi pengelolaan SMK ini?
13. dengan pihak mana saja SMK Farmasi ini menjalin kerjasama, misalnya untuk Prakerin (magang), untuk menampung lulusan dan sebagainya?
14. apakah Prakerin dilakukan di Banjarmasin atau luar daerah?
15. di Banjarmasin di mana saja dan di luar daerah di mana saja?
16. apakah kerjasama itu dikuatkan dengan MoU?
17. apakah data base SMK Farmasi ini menggunakan TIK?
18. adakah dilakukan penerimaan dan pemasaran siswa melalui media online?

### **D. Untuk Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru dan Tata usaha**

1. apa saja sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah ini?
2. apakah sarana dan prasarana tersebut sudah mencukupi sesuai kebutuhan?
3. bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini, siapa yang berwenang merencanakannya?
4. bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini, dari mana sumber keuangan untuk pengadaan tersebut?
5. bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana tersebut, apakah semua kelas dan jurusan tercukupi?

6. bagaimana penggunaan sarana dan prasarana di sekolah ini, apakah semuanya telah digunakan secara optimal, apakah ada yang tidak terpakai?
7. apakah semua sarana dan prasarana yang tersedia didukung oleh ketersediaan tenaga ahli untuk menggunakannya?
8. apakah SMK Farmasi ada menggunakan tenaga dari luar, kalau ada dari mana saja dan bagaimana sistem kerjasamanya?
9. bagaimana dengan sarana praktik kerja industri (magang), apakah sudah tersedia secara mencukupi?
10. bagaimana sistem pemeliharaan sarana dan prasarana yang berjalan selama ini?
11. kalau ada sarana dan prasarana yang rusak, bagaimana cara memperbaikinya, apakah diperbaiki oleh tenaga dari dalam atau luar?
12. berapa lama penggunaan sarana dan prasarana tsb sebelum dilakukan pergantian?
13. bagaimana sistem inventarisasi sarana dan prasarana tersebut, apakah secara manual atau menggunakan teknologi informasi?
14. ketika ada sarana dan prasarana yang tidak terpakai lagi, apakah dijual, diberikan kepada pihak lain yang masih membutuhkan atau dimusnahkan?
15. apakah setiap penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan berita acara atau disaksikan dengan para pihak terkait?
16. apa saran untuk pemerintah daerah, dinas pendidikan, para orangtua, siswa, masyarakat dan pihak terkait?

#### **E. Untuk Siswa**

1. apa yang mendorong anda sekolah di SMK Farmasi ini?
2. apakah sarana dan prasarana sekolah sudah mencukupi?
3. kalau ada yang kurang apa saja?
4. apakah kegiatan praktik di sekolah selama ini sudah optimal?
5. apa saran anda untuk sekolah dan pihak terkait?

Cakupan Permasalahan dengan mengacu  
Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008  
tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan  
dan Madrasah Aliyah Kejuruan

1. keadaan gedung kantor, peruntukan, jumlah, ukuran, daya tampung, kondisi, masalah?
2. gedung kelas, jumlah, daya tampung, kondisi, rasio, masalah?
3. ruang praktik, jenis, jumlah, daya tampung, kondisi, masalah?
4. ruang praktik, jenis, jumlah, daya tampung, kondisi, masalah?
5. ruang pimpinan/kepala sekolah, ukuran, kondisi, masalah?
6. ruang guru, jumlah, daya tampung, kondisi, masalah?
7. laboratorium, jumlah, jenis, macam peralatan yang dimiliki, kondisi, masalah?
8. ruang perpustakaan, jumlah, ukuran, koleksi, kondisi, layanan yang disediakan, masalah?
9. ruang guru istirahat, menerima tamu, kondisi, masalah?
10. ruang tata usaha, ukuran, peralatan yang tersedia, daya tampung, kondisi, masalah?
11. ruang konseling, ukuran, daya tampung, fasilitas, kondisi, masalah?
12. ruang UKS, ukuran, fasilitas, kondisi, masalah?
13. ruang organisasi siswa (Pramuka, OSIS, dll), daya tampung, kondisi, masalah?
14. lahan, lahan praktik, ukuran, kondisi, masalah?
15. lapangan olahraga, jenis, ukuran, kondisi, masalah?
16. keadaan persediaan buku: buku teks, referensi, dan buku pengayaan, perkiraan jumlah, tingkat kecukupan, masalah?
17. alat-alat habis pakai?
18. sarana telekomunikasi; telepon, fax, email;
19. sarana informasi; radio, radio panggil, televisi, mikropon, LCD, CD?
20. sarana informasi tertulis, majalah dinding, jurnal, buletin, Website, dll.
21. WC untuk siswa dan guru, masalah?
22. ventilasi dan sarana penghubung antar gedung, masalah?
23. areal parkir, daya tampung, petugas, keamanan?
24. kantin/capetaria, jasa dan barang yang disediakan, masalah?
25. kendaraan dinas?
26. tempat ibadah, daya tampung, fasilitas, kondisi, masalah?
27. ketersediaan tenaga untuk memanfaatkan sarana dan prasarana: kemampuan, masalah?
28. ketersediaan tenaga untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana/, masalah?
29. peraturan sekolah mengenai sarana dan prasarana?

### Contoh Resep

Dr. ML Wina Kartina  
 SIP.320/F. Izin/X/IPDU/2000  
 Praktik:  
 Jl. Rantauan Darat No. 12 Banjarmasin  
 Telp. (0511) 273388  
 Banjarmasin, tanggal.....  
 Pro: nama pasien, umur.....  
 Alamat pasien : .....  
 Keterangan : obat tersebut tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan dokter  
 Tanda tangan dokter

Copy resep memuat nama dan alamat apotek yang memberikan obat tersebut, nama dan nomor Surat izin Apoteker (SIA), Apoteker Pengelola Apotek (APA), tanda tangan atau paraf APA serta tanda det atau ne det. Sebagai contoh copy resep adalah copy resep yang dikeluarkan oleh apotek SMF-ISFI Banjarmasin:

Apotek SMF-ISFI  
 Jalan Brigjend. H. Hassan Basry Flamboyan III No. 78  
 Telepon (0511) 3300221 Banjarmasin  
 APA : Drs. H. Fauzi Anwar, Spt.  
 SIA : 10.15/B  
 SIPA : 2099/SIPA/83  
 Dokter :  
 Resep dokter : Tgl. :  
 Dibuat tgl : No. :  
 Untuk pasien : Umur :

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap: Reza Ferdian  
 Tempat dan tanggal lahir: Banjarmasin, 16 Juli 1985  
 Agama: Islam  
 Kebangsaan: Indonesia  
 Status perkawinan: Kawin  
 Alamat: Banjar Indah III RT 27 No. 35 Banjarmasin

**Pendidikan:**

1. SK Barunawati Banjarmasin, 1990-1992
2. SDN Seberang Masjid 3 Banjarmasin, 1992-1998
3. MTs Ponpes Rahmatillah Banjarmasin, 1998-1999
4. MTs Al-Mukmin Ngruki Solo, 1999-2001
5. MAK Ponpes Rasyidiyah Khalidiyah Amuntai, 2001-2004
6. Universitas al-Azhar Kairo Mesir, 2004-2011

**Orang tua:**

1. Ayah

Nama: H. Fachrurrazi  
 Pekerjaan: Karyawan bank  
 Alamat: Jl. Kayu Tangi I RT 02 No. 38 Banjarmasin

2. Ibu

Nama: Hj. Rusdiana  
 Pekerjaan: PNS  
 Alamat: Jl. Kayu Tangi I RT 02 No. 38 Banjarmasin

3. Saudara: 2 orang

4. Istri;

Nama : Rosiana Dewi, A.Md.  
 Pekerjaan : Karyawati Swasta  
 Alamat: Jl. Banjar Indah III RT 27 No. 35 Banjarmasin



Banjarmasin, 05 September 2016

Nomor : 236.20.04.01.AI.BS.IX/2016  
Lampiran : -  
Perihal : **SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN  
PENGAMBILAN DATA TESIS**

Kepada  
Yth, Direktur Pascasarjana IAIN Antasari

Di -  
**Tempat**

Dengan hormat,

Sehubungan telah selesainya pengambilan data untuk penelitian Tesis menerangkan atas nama, sbb :

Nama : Reza Ferdian  
Tempat/Tgl lahir : Banjarmasin, 16 Juli 1985  
NIM : 1202531018  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Program Studi : MPI  
Semester : Ganjil/VII (tujuh)  
Alamat : Jl. Kayu Tangi I No. 38 Rt.02 Banjarmasin  
Judul Tesis : "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
Pada SMK Farmasi ISFI dan SMK Farmasi  
Pondok Pesantren Al-Furqon Banjarmasin"

Demikian surat keterangan dibuat untuk dibuat sebagai prasyarat ujian akhir tesis yang bersangkutan. atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala,

SMK Farmasi ISFI  
Banjarmasin,



*[Signature]*  
Drs. H. Fauzi Anwar, Apt.  
NIK 710401S691117





SK. BAS Prov. Kalsel Nomor. 135/KEP/BAP-SM/X/KU/2015, Tanggal 31 Oktober 2015  
NPSN: 106488, ID UN: 15-01-018, NSS : 30314705  
Jl. Cemara Ujung, Komp.Awang Sejahtera RT 51 No. 37 Banjarmasin (70123) Telp. 0511 – 3302898  
Email : [alfurqansmkfarmasi@yahoo.co.id](mailto:alfurqansmkfarmasi@yahoo.co.id) Website : [www.smkfarmasi-alfurqan.cf](http://www.smkfarmasi-alfurqan.cf)

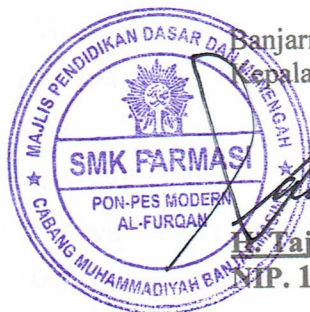
**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 005/KET/IV.4/O/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah SMK Farmasi PonPes Modern Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 menerangkan bahwa :

Nama : Reza Ferdian  
Tempat Tanggal Lahir : Banjarmasin 16 Juli 1985  
NIM : 1202531018  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Program Studi : MPI  
Semester : Ganjil/VII (Tujuh)  
Alamat : Jl. Kayu Tangi 1 No. 38 RT. 02 Banjarmasin

Yang bersangkutan telah melaksanakan riset dalam rangka pentusunan tesis pada smk farmasi PonPes Al Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.



Banjarmasin, 05 September 2016  
Kepala Sekolah SMK Farmasi Al-Furqan

**Tajuddin Noor, S.Pd, MM**  
NIP. 19561012 198103 1 012



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI**  
**PASCASARJANA**

Alamat : Jl. A. Yani Km. 4, 5 Telp. (0511) 3250801 Fax. (0511) 3264143 Banjarmasin  
pasca.iain-antasari.ac.id

Nomor : In.04/III/TL.00/807/2015  
Lamp : 1 (satu) lembar  
Hal : Riset Dalam Rangka  
Penyusunan Tesis

Banjarmasin, 28 Oktober 2015

Kepada Yth.  
**Kepala Sekolah SMK Farmasi ISFI Banjarmasin**  
**Kepala Sekolah SMK Farmasi Ponpes Al-Furqan Banjarmasin**

Di – Tempat

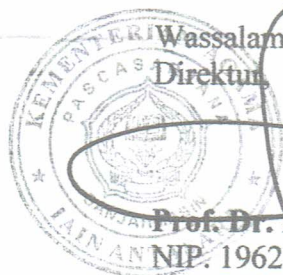
Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan Surat Riset yang telah kami berikan kepada :

Nama : Reza Ferdian  
Tempat Tanggal Lahir : Banjarmasin, 16 Juli 1985  
NIM : 1202531018  
Jenis Kelamin : Laki- Laki  
Program Studi : MPI  
Semester : Ganjil/ VII ( Tujuh)  
Alamat : Jl. Kayu Tangi 1 No 38 Rt. 02 Banjarmasin

Sebagaimana terlampir.

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk keperluan penelitian tersebut, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.



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