

DAFTAR TERJEMAH BAHASA ASING

BAB	NO. KUTIPAN	HAL	TERJEMAH
(1)	(2)	(3)	(4)
I	8	4	Dari Abi Hurairah R.A beliau berkata: Rasulullah SAW. bersabda: apabila suatu perkara diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya, maka tunggulah saatnya (kehancurannya). (H.R. Bukhari)
I		7	Sebagaimana (Kami telah menyempurnakan nikmat Kami kepadamu) Kami telah mengutus kepadamu Rasul diantara kamu yang membacakan ayat-ayat Kami kepada kamu dan mensucikan kamu dan mengajarkan kepadamu Al Kitab dan Al-Hikmah, serta mengajarkan kepada kamu apa yang belum kamu ketahui. (Q.S. al-Baqarah/2: 151)
II	59	58	Kompetensi adalah karakteristik dasar seseorang yang berkaitan dengan kinerja berkriteria efektif dan atau unggul dalam suatu pekerjaan dan situasi tertentu.
II		67	<p>Katakanlah: "Sesungguhnya patutkah kamu kafir kepada Yang menciptakan bumi dalam dua masa dan kamu adakan sekutu-sekutu bagiNya? (Yang bersifat) demikian itu adalah Rabb semesta alam."</p> <p>Dan dia menciptakan di bumi itu gunung-gunung yang kokoh di atasnya. Dia memberkahinya dan Dia menentukan padanya kadar makanan-makanan (penghuni)nya dalam empat masa. (Penjelasan itu sebagai jawaban) bagi orang-orang yang bertanya.</p> <p>Kemudian Dia menuju kepada penciptaan langit dan langit itu masih merupakan asap, lalu Dia</p>

			<p>berkata kepadanya dan kepada bumi: "Datanglah kamu keduanya menurut perintah-Ku dengan suka hati atau terpaksa." Keduanya menjawab: "Kami datang dengan suka hati."</p> <p>Maka Dia menjadikannya tujuh langit dalam dua masa. Dia mewahyukan pada tiap-tiap langit urusannya. Dan Kami hiasi langit yang dekat dengan bintang-bintang yang cemerlang dan Kami memeliharanya dengan sebaik-baiknya. Demikianlah ketentuan Yang Maha Perkasa lagi Maha Mengetahui. (Q.S. Fushshilat/41: 9-12).</p>
II		68	<p>Hai oarang-orang yang beriman, ta'atilah Allah dan ta'atilah Rasul-RasulNya, dan Ulil Amri di antara kamu... (QS. An-Nissa/4:59)</p>
II		72	<p>Maka tetaplah kamu pada jalan yang benar, sebagaimana diperintahkan kepadamu dan (juga) orang yang telah taubat beserta kamu dan janganlah kamu melampaui batas. Sesungguhnya dia maha melihat apa yang kamu kerjakan (Q.S. Huud/11: 112</p>
II	86	74	<p>kedisiplinan dan kemampuan mekanisme yang baik bagi organisasi serta karyawan dapat memperkecil persaingan dalam hubungan dengan kerja sama.</p>
IV		161	<p>Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan dia banyak menyebut Allah. (Q.S. al-Ahzab/33:21)</p>

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

A. PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

1. Apa identitas Kepala Sekolah (nama, tempat tanggal lahir, NIP, dan alamat)?
2. Sejak kapan bapak bertugas sebagai Kepala Sekolah di SDN ini?
3. Apa jabatan terakhir sebelum menjadi Kepala Sekolah di SDN ini?
4. Apa pendidikan terakhir bapak?
5. Diklat/penataran apakah yang pernah diikuti yang berkaitan dengan Kepala Sekolah?
6. Apakah bapak melaksanakan supervisi akademik terhadap guru PAI di sekolah ini?
7. Apakah bapak memiliki program perencanaan supervisi akademik dalam melaksanakan kepengawasan guru-guru di sekolah?
8. Program pengawasan apa saja yang bapak buat?
9. Kapan pembuatan perencanaan program kepengawasan tersebut?
10. Bagaimana pendekatan yang bapak lakukan dalam berinteraksi pada pelaksanaan supervisi akademik dalam upaya meningkatkan disiplin kerja guru PAI di sekolah ini?
11. Teknik apa saja yang biasa bapak lakukan dalam melaksanakan supervisi akademik dalam upaya meningkatkan disiplin kerja guru PAI di sekolah?
12. Apakah bapak memanfaatkan berbagai pertemuan pengembangan akademik seperti KKG dan pelatihan guru lainnya disekolah untuk kegiatan supervisi akademik pada guru PAI di sekolah bapak?
13. Bagaimana kedisiplinan guru di sekolah (kehadiran, mengajar/pembelajaran, istirahat, dan pulang)?
14. Bagaimana usaha bapak dalam meningkatkan disiplin kerja guru PAI?
15. Bagaimana cara bapak membantu meningkatkan disiplin kerja guru PAI (dalam pembuatan perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran dan pelaksanaan evaluasi pembelajaran)?

16. Pernahkah bapak melihat/memeriksa dan mengadakan pembinaan/pembimbingan secara langsung (pribadi/individu) dalam pembuatan program tahunan, program semester, silabus, RPP, pemilihan media/alat pembelajaran kepada guru PAI?
17. Apakah bapak pernah memberikan bimbingan kepada guru PAI dalam menggunakan teknologi informasi untuk pembelajaran?
18. Pernahkah bapak menerima keluhan (problem) pembelajaran/proses mengajar dari guru PAI?
19. Kalau pernah bagaimana tanggapan bapak?
20. Apakah ada kendala bapak dalam pelaksanaan supervisi akademik terhadap guru PAI?
21. Kalau ada, apa usaha bapak untuk mengatasinya?
22. Apa saja yang bapak lakukan setelah melihat hasil supervisi akademik yang bapak lakukan dalam usaha membina atau tindak lanjut supervisi akademik yang bapak lakukan?

B. PEDOMAN WAWANCARA DENGAN GURU PAI

1. Apa identitas Guru PAI (nama, tempat tanggal lahir, NIP, dan alamat)?
2. Apa pendidikan terakhir?
3. Sejak kapan bapak/ibu bertugas sebagai Guru PAI di sekolah ini?
4. Apa jabatan terakhir sebelum menjadi guru PAI di SDN ini?
5. Apakah selain mengajar PAI bapak/ibu juga diberikan jabatan atau tugas tambahan di sekolah ini?
6. Diklat/penataran apakah yang pernah diikuti yang berkaitan dengan guru?
7. Menurut bapak/ibu bagaimana pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap perkembangan pembelajaran di kelas?
8. Pernahkah kepala sekolah memberitahukan program supervisi akademik?
9. Pernahkah kepala sekolah melihat/memeriksa dan mengadakan pembinaan/pembimbingan secara langsung (pribadi/individu) dalam

pembuatan perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran dan pelaksanaan evaluasi kepada bapak/ibu?

10. Pernahkah bapak/ibu guru menyampaikan secara langsung keluhan (problem) dalam proses pembelajaran kepada kepala sekolah?
11. Kalau tidak pernah, kenapa/apa alasannya?
12. Pernahkah kepala sekolah mendemonstrasikan/mensimulasikan cara-cara mengajar/pembelajaran di dalam kelas secara langsung/pribadi/individu kepada bapak/ibu guru?
13. Pernahkah kepala sekolah mengadakan kunjungan kelas/observasi kelas (waktu dan frekuensinya)?
14. Kalau kepala sekolah mengadakan kunjungan kelas, apakah beliau memberitahukan terlebih dahulu kepada bapak/ibu?
15. Bagaimana kalau kepala sekolah mengadakan kunjungan kelas/observasi kelas untuk mengadakan penilaian ketika pembelajaran/proses belajar mengajar berlangsung
 - a. Apakah bapak/ibu bersedia?
 - b. Setelah selesai mengadakan kunjungan kelas/observasi kelas, apakah kepala sekolah memberikan saran-saran atau masukan-masukan?, apakah bapak/ibu guru menerima?
16. Bagaimana kedisiplinan bapak/ibu guru di sekolah (kehadiran, mengajar/pembelajaran, istirahat, dan pulang)?
17. Apakah bapak/ibu guru langsung pulang sehabis tugas jam mengajar di kelas, padahal jam pulang sekolah belum sampai/masih lama lagi?
18. Bagaimana sikap kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru di sekolah?
19. Adakah pembinaan disiplin kerja guru oleh kepala sekolah ini?
20. Sikap kepala sekolah seperti apa yang disukai bapak/ibu guru?
21. Apakah kepala sekolah mengadakan rapat khusus guru-guru di sekolah?
22. Kalau mengadakan rapat, apakah kepala sekolah aktif memberikan arahan/bimbingan dalam kegiatan rapat di sekolah?
23. Bagaimana menurut pendapat bapak/ibu guru mengenai kegiatan rapat dan apakah ada manfaatnya?

24. Apa harapan/saran bapak/ibu guru terhadap pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah?

C. PEDOMAN OBSERVASI

1. Keadaan lokasi SDN Sidorejo 2 dan SDN Sekata Baru 2.
2. Guru PAI masuk kelas sesuai jadwal pelajaran.
3. Kegiatan kepala sekolah.
4. Sikap, perilaku dan keaktifan kepala sekolah dan guru PAI.

D. PEDOMAN DUKUMENTASI

1. Profil SDN Sidorejo 2 dan SDN Sekata Baru 2.
2. Perencanaan program supervisi akademik kepala sekolah.
3. Perencanaan pembelajaran guru PAI
4. Dan lain sebagainya yang terkait dengan penelitian.

Lampiran Foto Penelitian SDN Sidorejo 2



Gerbang SDN Sidorejo 2



Halaman SDN Sideorejo 2



Tempat Parkir SDN Sidorejo 2





Perpustakaan SDN Sidorejo 2



Ruang UKS SDN Sidorejo 2



Ruang Gudang SDN Sidorejo 2



Ruang Dapur SDN Sidorejo 2



Moshalla SDN Sidorejo 2



Wawancara dengan Kepala SDN Sidorejo 2 (Abdul Hakim S.Pd.SD)



Wawancara dengan Guru PAI SDN Sidorejo 2 (Hilaliah S.Th.I)



Peneliti bersama guru-guru SDN Sidorejo 2



Dewan guru SDN Sidorejo 2



Dewan guru SDN Sidorejo 2



Doa dan Makan bersama setiap awal bulan



Makan bersama setiap awal bulan



DATA GURU / PEGAWAI DAN JADWAL KENAIKAN PANGKAT
SEKOLAH : SDN SIDOREJO 2

No.	NAMA	NIP	TANGGAL LAHIR	L/P	PENDIDIKAN	MULAI BEKERJA		MASA KERJA	T.M.T		JABATAN	WAKTU PENGOULAH		KEK.
						DI SINGKAPUR	DI SINGKAPUR		PERIODE	TITIKS		PERIODE	TITIKS	
1.	ABDUL HAMID, S.Pd SD	190511001110001	12-08-1969	L	S.1	2007								
2.	SUBIHMAN, S.Pd	190511001110001	16-04-1964	L	S.1	2009								
3.	JURKADAH, S.Pd I.	190511001110001	16-09-1974	P	S.1	2009								
4.	NILALIAH, S.Pd I.	190511001110001	11-01-1979	P	S.1	2002								
5.	RINAWATI, S.Pd SD	190511001110001	27-11-1973	P	S.1	2012								
6.	RUSWANTI, A.Ma Pd SD	190511001110001	26-04-1975	P	S.1	2007								
7.	EKA INMASARI, S.Pd	-	07-07-1981	P	S.1	2013								
8.	ENDANG SRI PURWANTI, S.Pd	-	19-03-1988	P	S.1	2013								
9.	MURUL KHAIIRAH, S.Pd	-	31-10-1993	P	S.1	2014								

KEPALA SEKOLAH
Abdul Hakim, S.Pd. SD.



PROFIL SDN SIDOREJO 2



Nama Asal : SDN Pra Setya
Tahun 1985 diganti oleh Pemerintah menjadi SDN Sidorejo 2
Nomor Pokok Statistik Sekolah (NPSN) : 30300878
Nomor Statistik Sekolah (NSS) : 101150307034
Nomor Statistik Bangunan (NSB) : 0191120306012002
Surat Keputusan (SK) Pendirian
Nomor : 020/KDS/1983 tanggal 02 Mei 1983
Tahun Beroperasi : 1984
Tanah dan Bangunan
Luas Tanah : 4.268 M² (Panjang 108,5 m , lebar 39,4 m)
No. Sertipikat : 17.09.12.06.4.00005 tgl 28 Januari 2014
Luas Bangunan : 508 m²

Akreditasi terakhir :
 Mengikuti SK / BAS Provinsi Kalimantan Selatan
 SK Nomor : 020/BAS/Prov-154/2011
 Peringkat B nilai 80



Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kemajuan sekolah kita ini

Sekolah dalam Lensa



Menanamkan ajaran agama seni



Menanamkan cinta tanah air



Menanamkan Kemandirian



Menanamkan Hidup sehat

TATA TERTIB SDN SIDOREJO 2

1. Semua murid hadir di sekolah sebelum pelajaran pertama dilaksanakan.
2. Murid yang tidak hadir/tidak dapat mengikuti pelajaran karena :
3. a. Sakit : -Harus memberi tahu kepada wali kelas dan surat pemberitahuan yang diketahui oleh orang tua / wali murid.
-Jika lebih dari 3 hari , harus diusahakan surat keterangan dari dokter / petugas kesehatan yang berwenang.
- b. Ijin : -Harus memberi tahu kepada wali kelas dan surat pemberitahuan yang diketahui oleh orang tua / wali murid.
-Jika ijin lebih dari 3 hari , harus diminta langsung oleh orang tua / wali kepada kepala sekolah atau guru.
- c. Absen : -Jika jumlah absen dalam 1 tahun ajaran mencapai 24 hari atau lebih , dapat dipertimbangkan dalam kenaikan/kelulusan.
4. Sebelum pelajaran jam pertama dimulai murid berdoa'a menurut agama dan kepercayaan masing-masing
5. Setelah pelajaran jam terakhir berakhir, murid berdoa'a menurut agama dan kepercayaan masing-masing
6. Selama waktu belajar, semua murid tidak boleh keluar kelas, kecuali mendapat izin dari guru yang sedang mengajar/guru piket
7. Murid yang meninggalkan pelajaran karena sesuatu hal penting harus mendapat izin dari guru yang sedang mengajar/guru piket
8. Waktu jam istirahat murid tidak boleh berada atau bermain di dalam kelas.
9. Semua murid wajib memiliki buku dan alat-alat tulis sendiri.
10. Selama waktu istirahat, semua murid dilarang berada , bermain di dalam kelas dan keluar lingkungan sekolah .
11. Semua murid berpakaian sesuai aturan yang telah ditetapkan.
 - a. Hari Senin :
 - Celana /rok panjang berwarna merah hati dan baju putih lengkap dengan atribut sekolah (emblem, lokasi sekolah dasi dan topi).
 - b. Hari Selasa Rabu dan Kamis :
 - Celana /rok panjang berwarna merah hati dan baju Jut Wuri, baju Batik Sasirangan (sesuai aturan sekolah) .
 - c. Hari Jum'at :
 - Pakaian Olahraga (Senam Bersama), atau Buzana Muslim (Jum'at Jaqwa).
 - d. Hari Sabtu :
 - Pakaian Pramuka.
12. Murid laki-laki dilarang berambut gondrong, bercat, berukir atau bentuk yang kurang pantas.
13. Murid perempuan dilarang memakai perhiasan emas berlebihan.
14. Semua murid dilarang merokok.
15. Semua murid dilarang membawa, menggunakan, makan, dan minum segala macam yang terlarang dan bersifat memabukan.
16. Semua murid dilarang membawa senjata tajam (dan sejenisnya).
17. Semua murid dilarang melakukan segala hal yang bertentangan dengan norma agama dan aturan yang berlaku.





Pembiasaan SDN Sidorejo 2

A. Pembiasaan Harian

1. Murid berdo'a sebelum dan sesudah pelajaran.
2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya dan/atau satu lagu wajib nasional atau lagu atau lagu terkini yang menggambarkan semangat cinta tanah air, diawal pelajaran.
3. Menyanyikan lagu wajib nasional / lagu daerah, diakhir pelajaran.
4. Membaca surah -surah pendek sebelum pelajaran.
5. Membersihkan balaman kelas masing-masing bagi yang tidak piket, sebelum jam masuk.
6. Sholat Dzuhur berjama'ah (Senin, Selasa, dan Rabu).

B. Pembiasaan Mingguan

1. Upacara Bendera setiap hari senin.
2. Maulid Al-Habsyi setiap hari Kamis
3. Berkarya setiap hari Jumat.
4. Senam Bersepeda setiap hari Jumat.
5. Operasi samat (Mengambil sampah di balaman sekolah) setiap hari Jumat.

C. Pembiasaan Bulanan

1. Makan bersama setiap awal bulan.
2. Membuat majalah dinding (Mading).
3. Perawatan Kebun dan Taman Sekolah.

D. Pembiasaan Tengah Tahunan

1. Penimbangan berat badan dan pengukuran tinggi badan
2. Kegiatan lomba antar murid.

E. Pembiasaan Tahunan

1. Memperingati hari besar Keagamaan & Nasional
2. Pelaporan hasil belajar kepada orang tua murid.



Bapak Pendidikan Nasional
Ki Hajar Dewantara



Piala-piala perolehan siswa-siswi SDN Sidorejo 2

Lampiran Foto Penelitian Sdn Sekata Baru 2



Jalan Ds. Sekata Baru menuju SDN Sekata Baru 2



Papan nama SDN Sekata Baru 2





Bangunan SDN Sekata Baru 2



Wawancara dengan Bapak Abrar, S.Pd.I guru PAI SDN Sekata Baru 2



Wawancara dengan Bapak Abrar, S.Pd.I guru PAI SDN Sekata Baru 2



Ruang Guru SDN Sekata Baru 2



Bangunan ruang kelas SDN Sekata Baru 2



Perumahan guru SDN Sekata Baru 2



Perpustakaan SDN Sekata Baru 2 digunakan untuk ruang belajar kelas 1





Ruang UKS SDN Sekata Baru 2



Ruang Guru SDN Sekata Baru 2

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Muhammad Humaidi
2. Tempat/Tanggal lahir : Tamban, 17 Juni 1982
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Menikah
6. Alamat : Jl. Tatak Pelatar Desa Belayung Baru RT. 06 RW.
02 Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar.
7. Pendidikan :
 - a. TK/TPA Al-Wustha, Kec. Tamban tahun 1993
 - b. MIN Damsari, Kec. Tamban tahun 1996
 - c. MTs Makanut Tarbiyah, Kec. Tamban tahun 1999
 - d. SMUN 1 Tamban, Kec. Tamban tahun 2002
 - e. Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Banjarmasin Program S.1 Jurusan Pendidikan Agama Islam tahun 2008.
 - f. Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin Program S.2 Jurusan Pendidikan Agama Islam Konsentrasi Supervisi Pendidikan tahun 2017.
8. Orang tua
 - Ayah
 - a. Nama : Suriansyah
 - b. Pekerjaan : Wiraswasta
 - c. Alamat : Desa Purwosari II Km. 10 Handil Garuda RT. 03
Kecamatan Tamban Kabupaten Barito Kuala.
 - Ibu
 - a. Nama : Hafsa (Alm)
 - b. Pekerjaan : -
 - c. Alamat : -
9. Saudara (Jumlah Saudara): -

10. Suami / Istri

Nama : Hj. Siti Amrah, S.Pd.I
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Jl. Tatah Pelatar Desa Belayung Baru RT. 06 RW.
02 Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar.

11. Anak : a. Muhammad Faqih Akmal
b. Ahmad Yasir

12. Pengalaman Kerja :

- a. Guru TK/TPA al-Amanah Km. 4,5 A. Yani Gg. Amanah Kelurahan Pekapuran Raya Banjarmasin tahun 2004-2009.
- b. Guru Kelas pada MIS Sulamut Taufik Jalan Manggis Banjarmasin tahun 2008-2009.
- c. Guru PAI pada SDN Tumih Kecamatan Wanaraya Kabupaten Barito Kuala tahun 2009-2012.
- d. Guru PAI pada SDN Sekata Baru 3 Kecamatan Tamban Kabupaten Barito Kuala tahun 2012- sekarang.

13. Daftar Karya Ilmiah : Skripsi (Pengasuhan Anak Di Panti Asuhan Harapan Kita Kecamatan Tamban Kabupaten Barito Kuala).

Banjarmasin, 17 Juni 2017

Penulis,

MUHAMMAD HUMAIDI