

Daftar Lampiran Ayat

QS. Ali-Imran :139

Janganlah kamu bersikap lemah, dan janganlah (pula) kamu bersedih hati, Padahal kamulah orang-orang yang paling Tinggi (derajatnya), jika kamu orang-orang yang beriman.



PROFIL SEKOLAH

SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI SSN ANGKATAN TAHUN 2017

NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI 14 BANJARMASIN
ALAMAT SEKOLAH : Jl. BENUA ANYAR RT. 03 No. 14
TELP. (0511) 3254345 BANJARMASIN 70239

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMP
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DAN KEBUDAYAAN
2017**

1. Nama Sekolah : SMP NEGERI 14 BANJARMASIN
 2. No. Statistik Sekolah : 20156001045
 3. Tipe Sekolah : ~~A/A1/A2/B/B1/B2/C/C1/C2~~
 4. Alamat Sekolah : Jl. BENUA ANYAR RT.3 NO.14 TELP.(0511)3254345 BANJARMASIN
 70239
 : Kecamatan Banjarmasin Timur
 : Kota Banjarmasin
 : Propinsi Kalimantan Selatan
 5. Telepon/HP/Fax : (0511)3254345 / 08125198233
 6. Email : bjm.smpn14@yahoo.com
 7. Status Sekolah : Negeri
 8. Nilai Akreditasi Sekolah : A Skor = 94
 9. Luas Lahan, dan jumlah rombel :
 Luas Lahan : 14.482m2
 jumlah ruang pada lantai 1 : 38
 jumlah ruang pada lantai 2 : 0
 jumlah ruang pada lantai 3 : 0
 Jumlah Rombel : 24 Buah
 Nilai Akreditasi Sekolah : A

Lantai = 1

10. Data Peserta Didik Baru pada tahun terakhir yang dinyatakan diterima di sekolah

Tahun	Jumlah Pendaftar Peserta Didik Baru	Jumlah Peserta Didik Baru yang diterima	NUN yang diterima
2015/2016	385	232	18,95
2016/2017	412	289	19,95
2017/2018	485	345	20,00

11. Data Siswa pada beberapa tahun terakhir:

Th. Pelajaran	Jml Pendaftar (Cln Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Kls. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel	Jml Siswa	Jumlah Rombel	Jml Siswa	Jumlah Rombel	Siswa	Rombel
2015/2016	385	232	7	215	6	182	6	629	19
2016/2017	412	276	8	231	7	200	6	707	21
2017/2018	485	287	8	276	8	231	7	794	23

Data Peserta Didik Yang Berkebutuhan Khusus

Th.Pel	Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Jumlah
2015/2016	7	12	8	27
2016/2017	18	7	12	37
2017/2018	15	18	7	40

Data kelulusan pada beberapa tahun terakhir:

Th. Pelajaran	Kelas IX	
	Jml Siswa Normal Lulus	Jml Siswa ABK Lulus
2015/2016	182	8
2016/2017	200	12
2017/2018	-	-

12. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. Kepala sekolah

		Nama	Jenis Kelamin		Usia	Pendidikan Akhir	Masa Kerja
			L	P			
1.	Kepala Sekolah	Drs.Abdul Jalil,M.MPd	L		55	S-2	30 thn

b. Guru

1. Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru				Jumlah
		GT/PNS		GTT/Guru Bantu		
		L	P	L	P	
1.	S3/S2	3	2	-	-	5
2.	S1	7	18	2	5	32
3.	D-4	-	-	-	-	-
4.	D3/Sarmud	-	-	3	-	-
5.	D2	-	-	-	-	-
6.	D1	-	-	-	-	-
7.	SMA/ sederajat	-	-	-	-	-
Jumlah		10	20	5	5	37

2. Jumlah guru dengan tugas mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan (keahlian)

No.	Guru	Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan yang TIDAK sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah
		D1/D2	D3/Sarmud	S1/D4	S2/S3	D1/D2	D3/Sarmud	S1/D4	S2/S3	
1.	IPA			4						4
2.	Matematika			4						4
3.	Bahasa Indonesia			3						3
4.	Bahasa Inggris			2						2
5.	Pendidikan Agama			2						2
6.	IPS			3						3
7.	Penjasorkes			1						1
8.	Seni Budaya			1						1
9.	PKn			3						3
10.	TIK/Keterampilan			1				2		3
11.	BK			2						2
12.	Lainnya:									
Jumlah				26				2		28

3. Pengembangan kompetensi/profesionalisme guru

No.	Jenis Pengembangan Kompetensi	Jumlah Guru yang telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi/profesionalisme			
		Laki-laki	Jumlah	Perempuan	Jumlah
1.	Penataran KBK/KTSP	7		12	19

3.	Penataran Metode Pembelajaran (termasuk CTL)	3		4	7
4.	Penataran PTK	1		2	3
5.	Penataran Karya Tulis Ilmiah	1		1	2
6.	Sertifikasi Profesi/Kompetensi	7		10	17
7.	Penataran PTBK	-		2	2
8.	Penataran lainnya:				

4. Prestasi guru

No.	Jenis lomba	Perolehan kejuaraan 1 sampai 3 dalam 3 tahun terakhir	
		Tingkat	Jumlah Guru
1.	Lomba PTK	Nasional	
		Provinsi	
		Kab/Kota	
2.	Lomba Karya tulis Inovasi Pembelajaran	Nasional	
		Provinsi	
		Kab/Kota	
3.	Lomba Guru Berprestasi	Nasional	
		Provinsi	2
		Kab/Kota	2
4.	Lomba lainnya:	Nasional	
		Provinsi	
		Kab/Kota	
5.		Nasional	
		Provinsi	
		Kab/Kota	

c. Tenaga Kependidikan: Tenaga Pendukung

No.	Tenaga pendukung	Jumlah tenaga pendukung dan kualifikasi pendidikannya						Jumlah tenaga pendukung Berdasarkan Status dan Jenis Kelamin				Jumlah
		≤ SMP	SMA	D1	D2	D3	S1	PNS		Honorer		
								L	P	L	P	
1.	Tata Usaha	-	2	-	-	1	1	1	2	1	-	4
2.	Perpustakaan	1	-	-	-	-	1	-	2	-	-	2
3.	Laboran lab. IPA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Teknisi lab. Komputer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Laboran lab. Bahasa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	PTD (Pend Tek. Dasar)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Kantin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Penjaga Sekolah	1	1	-	-	-	-	-	-	2	-	2
9.	Tukang Kebun	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
10.	Keamanan	1	1	-	-	-	-	-	-	2	-	2
11.	Lainnya:	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
	Jumlah	5	4	-	-	1	2	1	4	6	1	12

13. a) Data Ruang Belajar (Kelas)

Kondisi	Jumlah dan ukuran				Jml. ruang lainnya yg digunakan untuk r. Kelas (e)	Jumlah ruang yg digunakan u. R. Kelas (f)=(d+e)
	Ukuran 7x9 m ² (a)	Ukuran > 63m ² (b)	Ukuran < 63 m ² (c)	Jumlah (d) =(a+b+c)		
Baik	24	-	-	24	-ruang, yaitu:	24 Ruang
Rsk ringan	-	-	-	-		
Rsk sedang	-	-	-	-		
Rsk Berat	-	-	-	-		
Rsk Total	-	-	-	-		

Keterangan kondisi:

Baik	Kerusakan < 15%
Rusak ringan	15% - <30%
Rusak sedang	30% - <45%
Rusak berat	45% - 65%
Rusak total	>65%

b) Data Ruang Belajar Lainnya

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Perpustakaan	1	11 x 14	Baik	6. Lab. Bahasa	1	7 x 9	Baik
2. Lab. IPA	1	10,5 x 13	Baik	7. Lab. Komputer	1	7 x 9	Baik
3. Ketrampilan	1	11 x 14	Baik	8. PTD	-	-	-
4. Multimedia	-	-	-	9. Serbaguna/aula	-	-	-
5. Kesenian	-	-	-	10. Ruang Kelas	23	7 x 9	Baik
Total		385 m ²					

c) Data Ruang Kantor

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)
1. Kepala Sekolah	1	8 X 6	Baik
2. Wakil Kepala Sekolah	1	5 X 9	Baik
3. Guru	1	7 x 9	Baik
4. Tata Usaha	1	8 x 6	Baik
5. Tamu	1	3 X 6	Baik
Total		198 m ²	

d) Data Ruang Penunjang

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Gudang	2	3 x 3	Rusak ringan	10. Mushalla	1	9 x 10	Rusak ringan
2. Dapur	-	-	-	11. Ganti	1	3 x 7	Baik

3. Reproduksi	-	-	-	12. Koperasi	1	3 x 7	Baik
4. KM/WC Guru	1	3x3	Baik	13. Hall/lobi	-	-	
5. KM/WC Siswa	2	3 x 3	Baik	14. Kantin	1	3 X 7	Rusak
6. BK	1	5 x 4	Rusak ringan	15. Rumah Pompa/ Menara Air	1	2 x 2	Baik
7. UKS	1	3 x 4	Rusak ringan	16. Bangsal Kendaraan	1	4 x 6	Baik
8. PMR/Pramuka	1	2 x 9	Rusak ringan	17. Rumah Penjaga	-	-	
9. OSIS	1	5 X 6	Rusak ringan	18. Pos Jaga	2	2 X 2	Baik
				Total		280 m ²	

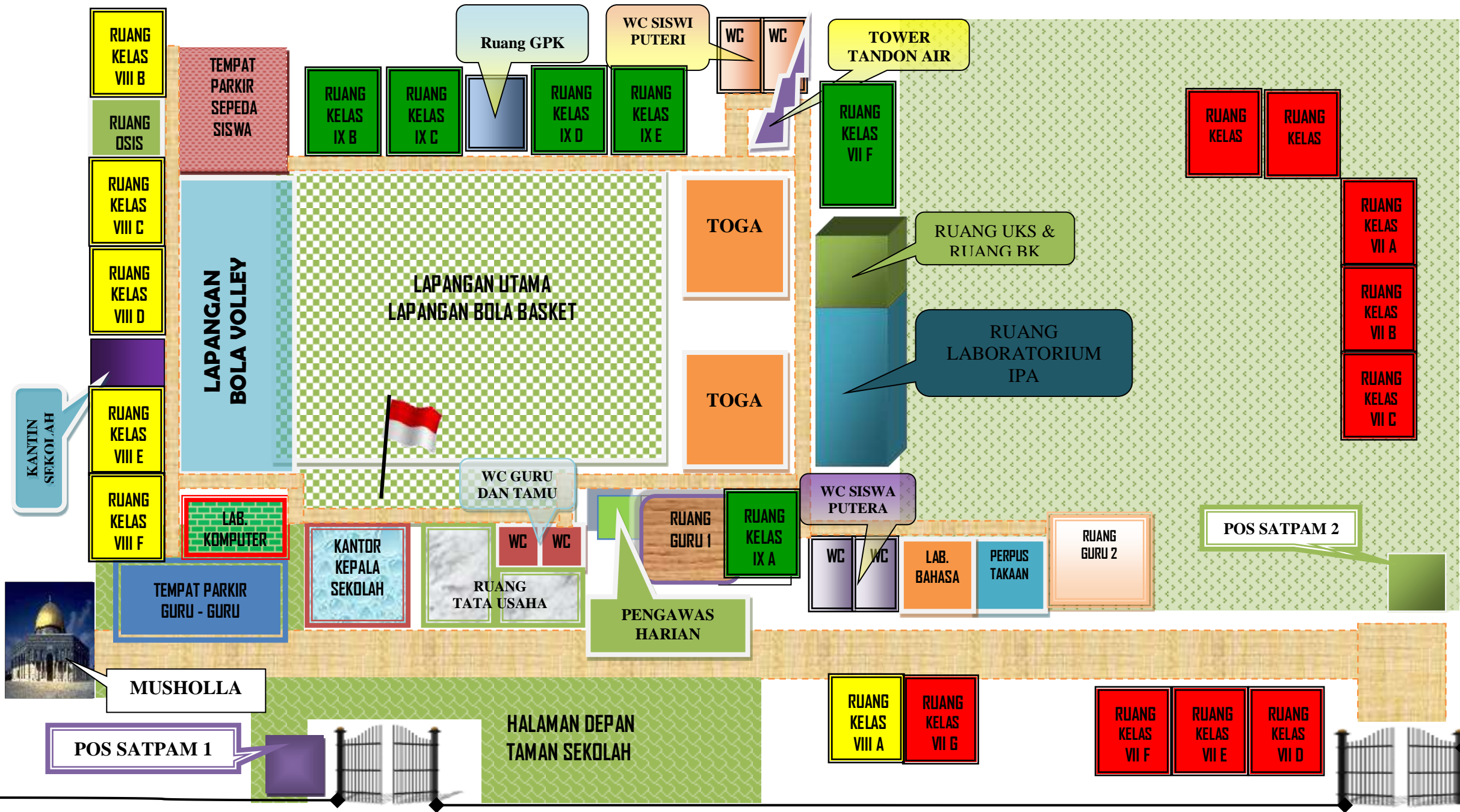
14. Lapangan Olahraga dan Upacara

Lapangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi	Keterangan
1. Lapangan Olahraga				
a. Lapangan Basket	1	12 X 24	Baik	
b. Lapangan Volley	1	9 X 18	Baik	
2. Lapangan Upacara	1	640	Baik	

Banjarmasin, 2017
Kepala SMP Negeri 14 Banjarmasin


Drs. Abdul Jalil, M. MPd
Pembina Tingkat I
NIP. 19611208 198903 1 007

DENAH LOKASI SMPN - SSN 14 BANJARMASIN





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN
SMPN - SN 14 BANJARMASIN
TERAKREDITASI : A

Jalan Benua Anyar Rt. 3 No.14 Telp.(0511) 3254345 Banjarmasin Kode Pos 70239

DAFTAR HADIR RAPAT DEWAN GURU DAN STAF TATA USAHA

Hari/Tanggal :
Acara :
Tempat :

NO	NAMA	NIP	Tanda Tangan	Ket.
1	Drs.Abdul Jalil,M.MPd	19611208 198903 1 007	1	
2	Hj. Kartinah Sukmawati, S.Pd	19571231 198302 2 009	2	
3	Hj. Baldah, S.Pd	19580906 198303 2 003	3	
4	Hj. Habibah	19550301 198303 2 004	4	
5	Nurdin, S.Pd	19610915 198412 1 002	5	
6	Arbainah, S.Pd	19630306 198412 2 006	6	
7	Hj. Asniah, S.Pd	19640106 198412 2 006	7	
8	H. Muhammad Irham, S.Pd	19630303 198609 1 002	8	
9	Gt. Sajaratun Nur, S.Pd	19650623 198703 2 008	9	
10	Drs. Rohadi	19590403 198703 1 016	10	
11	Hormansyah, S.Pd	19660409 198902 1 003	11	
12	Akhmad Fadllan, S.Pd	19670105 199403 1 012	12	
13	Kapsah, S. Pd	19670726 199412 2 002	13	
14	Dra. Samaniah	19641031 199512 2 001	14	
15	Wida Khairina, S.Pd	19700628 199802 2 002	15	
16	Sulaiman, S.Ag, M. Pd.I	19720614 199803 1 013	16	
17	Zulfiah Dewi Artati, S.Pd	19700209 200012 2 002	17	
18	Dra. Fauziah, M. Pd	19660101 200012 2 003	18	
19	Ma'rufah,BA	19560915 198403 2 003	19	
20	Sulaiman, S. Pd.I	19592210 198703 1 003	20	
21	Nur'Arusi, S.Pd	19671203 198911 2 003	21	
22	Syahminan, S.Pd	19650503 199412 1 007	22	
23	Sunariah, S.Pd	19670601 200501 2 009	23	
24	Masnun Hairiah, S.Pd	19660829 200501 2 006	24	
25	Ida Hartati, S.Pd	19680729 200501 2 005	25	
26	Ida Royani, S. Pd	19681117 200501 2 009	26	
27	H. M. Hadi Nugraha, S.P	19691203 200604 1 010	27	
28	Tintin Kurniasih, S. Si	19780522 200604 2 006	28	
29	Fatmawati, S. Pd	19781219 200501 2 013	29	
30	Muhammad Azhari, M.Pd	19830410 200803 1 002	30	
31	Kartasiah, SE.,S. Pd	19780903 200908 2 001	31	
32	Melda Yanti, S.Pd.T	19821224 201101 2 003	32	
33	Yulia Rosida,S.Sos	19740725 199403 2 004	33	
34	Marliansyah, A.md	19820925 201001 1 012	34	
35	Maulana	19630815 198602 1 003	35	
36	Sumarnik	19630312 198603 2 024	36	
37	Wahyudani	GTT	37	
38	Juwita Mairiska Ramadina, S. Pd	GTT	38	
39	Gusti Indra Erlangga	HTT	39	
40	Hanny Maya Sari, S. Pd	GTT	40	
41	Gusti Yuliana,S.T	GTT	41	
42	Poyanto,S.Pd	GTT	42	
43	M.Alfiannor	GTT	43	
44	Fitriansyah,S.Pd	GTT	44	
45	Mahlan	HTT	45	

46	Hariansyah	HTT	46	
47	Saidah	HTT	47	
48	M.Amin	HTT	48	
49	Anang Mijan	HTT	49	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Banjarmasin, 20...
Notulen,

Drs.Abdul Jalil,M.MPd
Pembina
NIP. 19611208 198903 1 007

.....
NIP.

VISI DAN MISI SEKOLAH

A. Visi

"MEWUJUDKAN SEKOLAH AGAR DAPAT MENGHASILKAN SDM YANG UNGGUL; BERMUTU, BERWAWASAN IPTEK, BERAKHLAK MULIA, BERDASARKAN IMAN DAN TAQWA"

Dengan Indikator :

1. *Unggul dalam Perolehan Nilai Ujian Nasional dan Ujian Sekolah*
2. *Unggul dalam aktifitas Keagamaan*
3. *Berprestasi dalam kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler*
4. *Berperan aktif dalam mengikuti kompetisi bidang akademik dan non akademik*

B. Misi

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan terhadap siswa secara aktif dan berkeadilan.
2. Menumbuhkan semangat secara intensif tentang peningkatan mutu kepada semua warga sekolah.
3. Memotivasi dan membimbing siswa untuk menggali, memahami dan mengembangkan potensi dirinya secara optimal.
4. Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan kepada semua warga sekolah tentang ajaran agama dan budaya bangsa sehingga mampu bertindak arif dan bijak.
5. Menerapkan manajemen partisipatif yang melibatkan Warga Sekolah dan Komite Sekolah.
6. Mengupayakan dan mewujudkan warga sekolah yang bertaqwa, berbudi luhur dan disiplin.

C. Tujuan

Mengacu pada misi sekolah yaitu menumbuhkan semangat secara intensif tentang Peningkatan peningkatan mutu kepada semua warga sekolah, melalui penyempurnaan KBM secara terprogram, mantap, berkelanjutan, meningkatkan pendidikan/kompetensi guru dan profesionalisme, pembenahan dan peningkatan manajemen secara menyeluruh, yang pada akhirnya dapat mewujudkan setiap komponen sekolah dan SDM yang bermutu dan terdidik berdasarkan iman dan taqwa. Maka sekolah mempunyai tujuan paling lambat tahun 2017 :

1. Mempunyai Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, berkualitas dan dapat bekerja sama.
2. Pencapaian nilai rata-rata Ujian Nasional pada tahun 2017 minimal 7,85.
3. Seluruh lulusan dapat diterima disekolah negeri maupun swasta yang berkualitas.
4. Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan dapat mengoperasikan komputer dan menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar dalam pembelajaran di sekolah.
5. Administrasi sekolah diolah dengan komputer.
6. Memiliki ruang Laboratorium Bahasa, Laboratorium Matematika, Laboratorium IPS, Laboratorium IPA (Fisika dan Biologi) yang layak untuk Praktik.
7. Memiliki ruang Multi Media dan Alat pembelajaran yang layak.
8. Memiliki ruang ibadah yang representatif.
9. Memiliki perpustakaan yang layak.
10. Memiliki ruang bimbingan konseling yang layak.
11. Memiliki Ruang Pengawas, Ruang Ganti Pakaian dan Ruang Kegiatan Kesiswaan tersendiri (OSIS, Pramuka, UKS dan PMR) yang memadai.
12. Memiliki WC/Toilet, serta Kamar Mandi yang layak dan memadai.
13. Memiliki Ruang Kelas yang dilengkapi fasilitas penerangan dan kipas angin.
14. Memiliki Ruang Serba Guna yang memadai
15. Mempunyai lapangan Volly, Badminton, futsal , Tenis Meja, dan Basket yang layak.
16. Semua Pendidik dapat mengimplementasikan metode pembelajaran dan Evaluasi pendidikan sesuai kurikulum yang berlaku.
17. Terjadi hubungan yang kondusif antara orang tua siswa dengan warga sekolah dengan manajemen partisipatif yang melibatkan berbagai pihak.
18. Menjadikan warga sekolah yang taat beragama, berbudi pekerti luhur dan disiplin.

TATA KRAMA DAN TATA TERTIB KEHIDUPAN SOSIAL

KETENTUAN UMUM

1. Tata krama dan tata terlib sekolah ini dimaksudkan sebagai rambu-rambu bagi siswa dalam bersikap, berucap, bertindak dan melaksanakan kegiatan sehari-hari di sekolah dalam rangka mendptakan iklim dan kultur seolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran yang efektif.
2. Taa krama dan tata tei[b sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai yang dianut sekolah dan rnasyarakat sekitar, yang menjadi nilai ketakwaan. sopan santun pergutan, kedisiptinan dan ketertiban. kebersihan, keseliatan, kerapian. keamanan. dan nilai-nilai yang mendukung kegiatan betajaryan efektif.
3. Setap siswa wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tata krama dan tata tertib ini secara konsekuen dan penuh kesadaran.

PAKAIAN SEKOLAH

1. Pakaian Seragam
Siswa wajib mengenakan pakaian seragam sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Umum
 - 1) Sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Baju berwarna putih dengan bawahan berwarna abu-abu.
 - 3) Memakai badge OSIS dan identitas sekolah.
 - 4) Hari Kamis memakai baju sasirangan.
 - 5) Hari Sabtu memakai seragam pramuka.
 - 6) Kaos kaki warna putih dan sepatu warna hitam.
 - 7) Pakajian tidak terbuat dari kain tipis dan tembus pandang. tidak ketat dan tidak membentuk tubuh.
 - 8) Tidak mengenakan perhiasan yang mencolok
 - 9) Memakai dasi yang berlogo
 - 10) Model sesuai dengan petunjuk untuk siswa SMA
 - b. Khusus Laki-laki
 - 1) Baju dimasukkan ke dalam celana
 - 2) Memakai celana panjang sesuai dengan ketentuan
 - 3) Celana dan lengan baju tidak boleh digulung.
 - 4) Celana tidak disobek atau dijahit cutbrai.
 - 5) Memakai ikat pinggang berwarna hitam
 - 6) Kaos Singlet dalam wajib berwarna putih.
 - c. Khusus Perempuan
 - 1) Baju dimasukkan ke dalam rok, pas dipinggang (pusat)
 - 2) Panjang rok sampai dengan mata kaki dengan model berploi dua, di kiri dan kanan
 - 3) Rok tidak memiliki belahan/ batas toleransi 20 cm dan mata kaki
 - 4) Lengan baju panjang tidak boleh digulung.
 - 5) Kaos Singlet dalam wajib berwarna putih.
2. Pakaian Olah Raga
Untuk pelajaran dan raga siswa wajib memakai seragam olah raga yang telah ditetapkan sekolah

RAMBUT, KUKU, TATO & MAKE UP

1. Umum
Siswa dilarang :
 - 1) Berkuku panjang.
 - 2) Mengecat rambut dan kuku.
 - 3) Bertato.
2. Khusus Siswa Laki-laki
 - 1) Tidak berambut panjang.
 - 2) Tidak bercukur gundul.
 - 3) Rambut tidak dikuncir.
 - 4) Tidak memakai kalung, anting & gelang.

3. Khusus Siswa Perempuan

Tidak memakai make up sejenisnya kecuali bedak tipis.

MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Siswa wajib hadir di sekolah sebelum bel berbunyi
2. Siswa terlambat datang kurang dari 10 menit harus lapor kepada guru piket dan diijinkan masuk sekolah.
3. Siswa terlambat datang lebih dari 10 menit harus lapor kepada guru piket dan tidak diperkenankan masuk pada jam pelajaran pertama.
4. Selama pelajaran berlangsung dan pada pergantian jam pelajaran siswa dilarang berada di luar kelas.
5. Pada waktu istirahat siswa dilarang berada di dalam kelas.
6. Pada waktu pulang, siswa diwajibkan langsung pulang ke rumah kecuali mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.
7. Pada waktu pulang, siswa dilarang duduk-duduk (nongkrong) di tepi-tepi jalan atau di tempat-tempat tertentu.
8. Siswi wajib berjilbab mulai rumah dan sampai di rumah

KEBERSIHAN, KEDISIPLINAN DAN KETERTIBAN

1. Setiap kelas dibentuk beberapa tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
2. Setiap tim piket kelas yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas yang terdiri dari :
 - a. Penghapus papan tulis, penggaris dan alat tulis.
 - b. Taplak meja dan bunga.
 - c. Sapu ijuk, pengki plastik dan tempat sampah.
 - d. Lap tangan, alat pel dan ember cuci tangan.
3. Tim Piket Kelas mempunyai tugas :
 - a. Membersihkan lantai dan dinding serta merapikan bangku-bangku dan meja sebelum jam pelajaran pertama dimulai.
 - b. Mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran, misalnya mengambil alat tulis, membersihkan papan tulis, dll.
 - c. Melengkapi meja guru dengan taplak dan hiasan bunga.
 - d. Menulis papan absensi.
 - e. Melaporkan kepada guru piket tindakan-tindakan pelanggaran di kelas yang menyangkut kebersihan dan ketertiban kelas, misalnya corat-coret, berbuat gaduh (ramai) atau merusak benda-benda yang ada di kelas.
4. Setiap siswa membiasakan menjaga kebersihan kamar kecil toilet, halaman sekolah, kebun sekolah dan lingkungan sekolah.
5. Setiap siswa membiasakan membuang sampah pada tempat yang ditentukan.
6. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan sekolah dan di luar sekolah yang berlangsung bersama-sama.
7. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar baik di kelas, perpustakaan, laboratorium, maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.
8. Setiap siswa mentaati jadwal kegiatan sekolah. seperti penggunaan dan pinjaman buku di perpustakaan. laboratorium, maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.
9. Setiap siswa menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang ditetapkan.

SOPAN SANTUN DALAM PERGAULAN

Dalam pergaulan sehari-hari di sekolah, setiap siswa hendaknya :

1. Mengucapkan salam antara sesama teman, dengan kepala sekolah dan guru serta dengan karyawan sekolah apabila baru bertemu pada pagi / siang hari atau mau berpisah pada siang / sore hari.
2. Saling menghormati antarsesama siswa, menghargai perbedaan dalam diri teman.
3. Menghormati ide, pikiran dan pendapat. hak cipta orang lain dan hak milik teman dan warga sekolah.
4. Berani menyatakan sesuatu yang salah adalah salah dan menyatakan yang benar adalah benar.
5. Menyampaikan pendapat secara sopan tanpa menyinggung perasaan orang lain.
6. Membiasakan diri mengucapkan terima kasih kalau memperoleh bantuan atau jasa dari orang lain.
7. Berani mengakui kesalahan yang telah terlanjur dilakukan dan meminta maaf apabila merasa melanggar hak orang lain atau berbuat salah kepada orang lain.
8. Menggunakan bahasa (kata) yang sopan dan beradab yang membedakan hubungan dengan orang yang lebih tua atau teman sejawat dan tidak menggunakan kata-kata kotor dan kasar, cacian dan porno.

UPACARA BENDERA DAN PERINGATAN HARI-HARI BESAR

1. Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera (setiap hari senin) dengan pakaian seragam yang telah ditentukan sekolah.
2. Peringatan hari-hari besar :
 - a. Setiap siswa wajib mengikuti upacara peringatan hari besar nasional
 - b. Setiap siswa wajib mengikuti acara hari-hari besar keagamaan seperti Maulid Nabi, Isra' Mi'raj, dll. yang diselenggarakan oleh sekolah

KEGIATAN KEAGAMAAN

1. Bagi siswa muslim diharuskan dapat membaca Al Our-an.
2. Setiap siswa muslim wajib menjalankan shalat Dzuhur berjamaah di sekolah sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

LARANGAN-LARANGAN

Dalam kegiatan sehari - hari di sekolah setiap siswa dilarang melakukan hal-hal berikut :

1. Merokok, meminum minuman keras, mengedarkan dan mengkonsumsi narkoba, obat psikotropika dan obat terlarang lainnya serta berpacaran di lingkungan sekolah.
2. Berkelahi baik perorangan maupun kelompok, di dalam sekolah maupun di luar sekolah.
3. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
4. Mencoret dinding bangunan, pagar sekolah, perabot dan peralatan sekolah lainnya.
5. Berbicara kotor, mengumpat, bergunjing, menghina atau menyapa antarsiswa atau warga sekolah dengan kata sapaan atau panggilan yang tidak senonoh ataupun memanggil nama guru atau orang tua.
6. Membawa barang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan sekolah, seperti senjata tajam atau alat-alat lain yang membahayakan keselamatan orang lain.
7. Membawa, membaca atau mengedarkan bacaan, gambar sketsa, audio atau video pornografi.
8. Membawa handphone berwarna dan berkamera.
9. Membawa kartu dan bermain judi di lingkungan sekolah.
10. Meminta secara paksa baik berupa barang/uang kepada teman atau orang lain.

PENJELASAN TAMBAHAN

1. Rambut siswa laki-laki dinyatakan panjang apabila rambut belakang melewati kerah baju untuk laki-laki dan jika disisir ke arah depan menutupi alls mata.
2. Yang dimaksud dengan kartu adalah semua jenis permainan kartu.
3. Sepatu dinyatakan hitam apabila wama hitamnya lebih dominant
4. Pemanggilan orang tua siswa tidak dapat diwakilkan.

TATA TERTIB TATA USAHA

A. TATA TERTIB YANG HARUS DIKUTI

- 1) Harus mengikuti upacara bendera setiap senin dan upacara peringatan hari-hari besar Nasional.
- 2) Harus mengikuti rapat dinas sekolah, baik rutin maupun sifatnya rapat dadakan.
- 3) Mengikuti kegiatan perayaan hari besar agama yang dilaksanakan di sekolah.
- 4) Mengikuti kegiatan Jum'at takwa, Jum'at sehat dan Jum'at bersih sesuai jadwal yang ditentukan.
- 5) Melaksanakan tugas dengan baik dan membawa nama baik sekolah apabila mendapat tugas di luar.
- 6) Melaksanakan dengan baik apabila dilibatkan dalam kepanitiaan. Misalnya kepanitiaan ulangan umum, ujian Nasional/ Ujian Sekolah, dll.
- 7) Bersedia menghadiri acara Dharma wanita bagi yang mendapat giliran.
- 8) Bersedia bekerjasama antara sesama guru/karyawan dalam suatu kegiatan/acara.
- 9) Semua guru dan karyawan diharuskan bersifat mengayomi kepada siswa, sesama guru / Karyawan, tamu dan orang tua siswa.

B. TUGAS DAN KEWAJIBAN SELAKU PEGAWAI NEGERI

1. Sebagai manusia Pancasila wajib menjunjung tinggi dan mewujudkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila.
2. Mentaati segala peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan kedudukannya masing-masing.
3. Mencintai tugas dan melaksanakan tugas tersebut dengan sebaik-baiknya.
4. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

C. TUGAS DAN KEWAJIBAN SELAKU ANGGOTA KELUARGA SEKOLAH

1. Setiap Pegawai wajib bersikap sopan, ramah, tekun, jujur dan disiplin.
2. Setiap Pegawai wajib memberikan pelayanan yang baik dalam hubungan dengan tugasnya dalam kedinasan
3. Setiap Pegawai wajib mengadakan kerjasama yang baik dengan sesama Pegawai, Guru dan atasannya atas dasar kekeluargaan

D. TUGAS DAN KEWAJIBAN SELAKU TATA USAHA

1. Harus hadir di tempat kerja sesuai dengan jam yang telah ditentukan. Apabila tidak hadir harus mengajukan izin tertulis / lisan kepada kepala sekolah
2. Menandatangani daftar hadir
3. Wajib melaksanakan tugas dengan baik, tertib, rajin, penuh tanggung jawab.
4. Wajib mengisi buku tugas / kegiatan harian.

E. Hal-hal lain yang belum ada di atas dalam tata tertib ini tetap berpedoman pada PP.30 tahun 1980 dan ketentuan lain yang berlaku.

TATA TERTIB GURU

A. TATA TERTIB MENGIKUTI KEGIATAN NON KBM

1. Harus mengikuti upacara bendera setiap hari senin dan upacara peringatan hari-hari besar nasional
2. Harus mengikuti rapat dinas sekolah, baik rutin ataupun sifatnya rapat dadakan.
3. Mengikuti kegiatan perayaan hari besar agama yang dilaksanakan di sekolah.
4. Mengikuti kegiatan Jum'at takwa, Jum'at sehat, dan Jum'at bersih sesuai jadwal yang ditentukan.
5. Melaksanakan tugas dengan baik dan membawa nama baik sekolah apabila mendapat tugas di luar, misalnya menjadi pengawas Ujian Nasional, Peserta Diklat/MGMP, peserta seminar dll.
6. Melaksanakan dengan baik apabila dilibatkan dalam kepanitiaan. Misalnya kepanitiaan ulangan umum, Ujian Nasional/Ujian Sekolah, dll.
7. Melaksanakan tugas dengan baik sebagai pengawas ulangan umum, menjadi juri dalam lomba-lomba, dsb.
8. Melaksanakan tugas dengan baik sebagai imam sholat berjamaah sesuai jadwal yang ditentukan
9. Melaksanakan tugas dengan baik sebagai Pembina upacara bendera sesuai jadwal yang ada.
10. Melaksanakan dan bertanggung jawab dalam pembinaan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler.
11. Bersedia menghadiri acara dharma wanita bagi yang mendapat giliran.
12. Bersedia bekerja sama antara sesama guru & karyawan dalam suatu kegiatan/acara.
13. Semua guru dan karyawan diharuskan bersifat mengayomi kepada siswa, sesama guru/karyawan, tamu dan orang tua siswa.
14. Guru yang mendapat tugas sebagai pengawas harian/piket, bertanggung jawab terhadap :
 1. Pelaksanaan 8K
 2. Mengatasi kelas yang kosong pengajarnya
 3. Mengarahkan tamu
 4. Dan lain-lain (lihat tugas dan tanggung jawab pengawas harian)

B. TATA TERTIB DALAM KBM

1. Semua guru wajib menandatangani daftar hadir dan pulang setiap hari, tanpa terkecuali.
2. Semua guru diharuskan berada di sekolah mulai pukul 07.30 Wita sampai jam pelajaran berakhir, yaitu pukul 13.20 wita. Boleh pulang kecuali di atas pukul 12.30 wita/setelah jam istirahat ke dua. Dan kelas sudah terisi semua/tidak ada jam kosong.
3. Guru yang mengajar jam pertama diharuskan datang ke sekolah paling lambat 15 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai. Dan 10 menit sebelum KBM dimulai guru langsung mengkoordinir pembacaan surah-surah pendek yang telah ditentukan sesuai kelas yang diajar.
4. Dalam KBM guru tidak dibenarkan meninggalkan kelas tanpa alasan, sehingga tidak ada peluang murid kelas gaduh.
5. Guru yang meninggalkan KBM baik berencana/mendadak karena ada urusan dinas/pribadi harap melaporkan diri kepada Kepala Sekolah / Wakil Kepala Sekolah dan menulis pada buku izin ke luar serta meminta surat keperluan meninggalkan tugas.
6. Agar KBM tetap berjalan, maka guru yang meminta izin (poin 5) diharuskan memberikan bahan pelajaran/materi kepada wakil kepala sekolah urusan kurikulum atau kepada pengawas harian.
7. Guru pengajar jam terakhir diharuskan ke luar kelas / meningga[kan kelas tepat pada waktu jam berakhir sesuai bel dan berdoa bersama siswa
8. Dalam melaksanakan tugas sebagai guru, harus tetap bersikap dan berbuat sesuai kode etik guru atau sumpah/janji sebagai PNS.
9. Guru yang mendapat tugas sebagai wali kelas, bertanggungjawab :
 - a. Ketertiban kelas
 - b. Kemajuan kelas dan siswa
 - c. Kebersihan kelas
 - d. Pengisian buku leger dan raport
 - e. Melaporkan keadaan siswa kepada Kepala Sekolah, Wksek Kesiswaan/Waksek HUMAS melalui buku perkembangan siswa paling lambat tanggal 5 setiap bulan.

- f. Mengkoordinir kegiatan 8K di kelas masing-masing.
10. Pada saat dinas guru/karyawan berpakaian rapi dan bersih sesuai kode etik jabatan guru. Pada hari Senin, Selasa, Rabu guru dan karyawan berpakaian PSH yang ditentukan. Hari Kamis sasirangan, hari Jum'at sasirangan/batik atau pakaian olahraga, dan hari Sabtu seragam pramuka.
 11. Guru Tidak Tetap (GTT) yang memiliki NUPTK di SMP Negeri 14 Banjarmasin, keberadaan dan kehadirannya sama dengan Guru Tetap (GT/PNS, kecuali ada hari mengajar di sekolah lain.
 12. Ketentuan/tata tertib lain yang belum tereantum akan ditentukan kemudian.











KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253929 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN
No. 6348/Un.14/III.1.a/07/2018

an Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin menerangkan deng
enarnya bahwa:

Nama : Rusliana
Tempat/Tanggal lahir : Sungai tabuk, 15 september 1995
N I M : 1301281114
Semester/Jurusan : XI / KI-BKI
Tahun Akademik : 2017/2018
Program : S.1 (Starata Satu)
Alamat Sekarang : jl. pematang panjang Km.08 Rt.05 desa sungai tabuk kota Kec
sungai tabuk Kab. banjar

ih benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dan yan
angkutan telah menyelesaikan seluruh mata kuliah.

t Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk **melengkapi Persyarata
laftaran Ujian Skripsi Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin**

ikian agar diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Oktober 2018

An. Dekan

Bag. Tata Usaha
K. Ketua Jurusan KI,



Has. Fadilah, S. Pd. M. Pd.
NIP. 196802031995031002



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN

Jl. Kapten Pierre Tendean No. 29 Rt. 16 Telp. (0511) 3253373 Fax. (0511) 3250914 BANJARMASIN Kode Pos 7023

kor : 070/1109-Sekr/Dipendidik
piran : -
tal : Izin Penelitian / Minta Data

Banjarmasin, 27 Juli 2017

Kepada
Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Antasari
di -
Banjarmasin

REKOMENDASI

Berdasarkan surat Saudara, Nomor: B-3634/Un.20/III.2/TL.00./07/2017, tanggal 20 Juli 2017 perihal tersebut di atas. Dengan ini diberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : **RUSLIANA**
2. NIM : 1301281114
3. Program Studi : KI-BKJ
4. Tempat : SMP Negeri 14 Banjarmasin
5. Jangka Waktu : 3 (tiga) bulan
6. Judul : **PROGRAM KONSELING INDIVIDUAL UNTUK MENINGKATKAN PERCAYA DIRI SISWA DI SMPN 14 BANJARMASIN**

Dengan Ketentuan :

1. Sebelum melaksanakan kegiatan agar yang bersangkutan menghubungi Kepala Sekolah tempat Penelitian dilaksanakan.
2. Agar Kegiatan yang dilakukan tidak mengganggu proses belajar mengajar.
3. Menyampaikan / melaporkan hasilnya ke Sub Bagian Umum dan Kepegawain Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

a.n Kepala Dinas

Sekretaris,

DINAS
PENDIDIKAN
Drs. MUHAMMAD SARWANI, SE, MM
Pembina Tingkat I
No. 13 198903 1 013



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: fk.antasari@gmail.com Web: <http://fk.iain-antasari.ac.id>

Nomor : In. 04/IL. 2.5/PP.009/ /2016
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Berkas Proposal
Hal : **Mohon Persetujuan Judul Skripsi**

Banjarmasin, Juni 2016

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Ketua Jurusan KI
Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarkatuh

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Rusliana**
NIM : 1301281114
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : KI-BKI
Semester : VI (Enam)

Memohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat menerima proposal skripsi yang berjudul:

**PROGRAM KONSELING INDIVIDUAL DALAM MENINGKATKAN
PERCAYA DIRI SISWA DI SMP NEGERI 14 BANJARMASIN**

Demikian permohonan ini disampaikan besar harapan agar Bapak/Ibu berkenan menerimanya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarkatuh

Mengetahui
Dosen Pembimbing Akademik,


Drs.H. Abdul Manaf M.Pd
NIP. 195704061981021002

Pemohon,


Rusliana
NIM. 1301281114



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BIRO SKRIPSI**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: fik.antasari@gmail.com/ Web: www.fik.iain-antasari.ac.id



CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI



1. Nama Mahasiswa : RULUANDA
2. NIM : 1301281114
3. Program Studi : KI - BK
4. Judul Proposal Skripsi : Program Kemandirian Individu Untuk Meningkatkan Persepsi dan Sikap
5. Dosen Pembimbing : DR. H. NURUL MAULANA, S.Pd
6. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catatan/saran Penanggap	NO	Catatan/saran Dosen
1)	<ul style="list-style-type: none"> • konsep tentang has topic percaya diri • apakah ada pengaruh terhadap prestasi 	1. 2.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kap tentara - menang & ketukulan
2)	<ul style="list-style-type: none"> • Istiqamah • ketertarikan pada ayat • dalam memahami konsep • (contoh, daya penelitian Kap siapa) 		
3)	<ul style="list-style-type: none"> • Perilaku mereka • observasi awal siapa yg diteliti • h.3 - faktor 		
4)	<ul style="list-style-type: none"> • Kurnal Klaim - C • faktor h.5 • sumber kapital . . . • h.9 & enter • bab III sub judul & sub judul • Daftar pustaka & berbaris 		

Banjarmasin,201...
Moderator,

Catatan :
Lembaran seminar ini, diisi oleh moderator

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
1.	15 / 11 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Urutan Sub bab - Kumpulan langsung lebih dari 5 baris - 1 spasi (paper) - Lampirkan Hadir - Footnote - Hasil penelitian & Analisis diperbaiki - Daftar pustaka Sementara 	
2.	15 / 11 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis ditambahkan 3 lembar - Kumpulan dan saran 2 lembar - Daftar pustaka diperbaiki - Footnote - Printer lebih besar 	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
1.)	25 / 2018	Dipati program Layanan Konseling Individual	
II	14 / 11	<ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan penulisan kata depan - yg menunjukkan tempat - - Kalimat Guna dan dan kata operasional. - Perhatikan Series pedoman. 	



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BIRO SKRIPSI

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com / Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id


CATATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI


1. Nama Mahasiswa : Rusliana
2. NIM : 130125114
3. Program Studi : KI - BKI
4. Judul Skripsi : Program Konseung Individual Untuk Meningkatkan Percaya Diri siswa Di SMPN 14 Banjarmasin
5. Dosen Pembimbing : DR. H. Abdul Manaf, M.Pd
6. Catatan Konsultasi :

NO	Masalah Pokok	Keterangan
	<p>Sistematis penulisan</p> <ul style="list-style-type: none">- Bab 1 urutan penulisan- Kutipan langsung lebih 5 baris 1 spasi (tapak)- Lampirkan Hadis- Perhatikan footnote- Bab 9, Hasil penelitian dan Analisis dikembangkan & Jis: selain observasi- Daftar pustaka sementara	<p>15/2018 11</p> <p>Cepat & akurat</p>

Catatan :

1. Setiap konsultasi, lembaran catatan ini harus dibawa untuk diisi oleh Pembimbing
2. Konsultasi berikutnya harus membawa lembaran baru yang masih kosong

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
-	26/01/18 	Dca. Sisidarylan	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
17	3/12 '18	dll. utah minagoras.	

RIWAYAT HIDUP

1. NamaLengkap : Rusliana
2. Tempat / TanggalLahir : Sungai Tabuk, 15 September 1995
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Kawin
6. Alamat : Desa. Pematang Panjang, RT. 5 Kec. Sungai Tabuk, Kab. Banjar, Kal-Sel
7. Pendidikan :
 - a. TK Harapan Ibu 2001
 - b. SDN keramat 2 2007
 - c. SMPN 1 Sungai Tabuk 2010
 - d. SMAN 1 Sungai Tabuk 2011
 - e. Paket C Dharma Putera 2013
 - f. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin Prodi KI-BKI Program S-1 Angkatan 2013/2014
8. Orang Tua
 - Ayah
 - a. Nama : H. Yusan (alm)
 - b. Pekerjaan : Petani
 - c. Alamat : Desa. Pematang Panjang, RT. 5 Kec. Sungai Tabuk, Kab. Banjar, Kal-Sel
 - Ibu
 - a. Nama : HJ. Masyati
 - b. Pekerjaan : Petani
 - c. Alamat : Desa. Pematang Panjang, RT. 5 Kec. Sungai Tabuk, Kab. Banjar, Kal-Sel
9. Saudara (jumlahsaudara) : 4 (empat)

Banjarmasin, 22 November 2018

Penulis

Rusliana