

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Terjemahan

DAFTAR TERJEMAHAN

No.	Bab	Kutipan	Hlm.	Terjemah
1.	I	Q.S. Al-Anbiya ayat 73	3	Dan Kami menjadikan mereka itu sebagai pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami, dan Kami wahyukan kepada mereka agar berbuat kebaikan, melaksanakan shalat dan menunaikan zakat, dan hanya kepada Kami mereka menyembah.
2.	I	Wahyu	5	... tugas guru bukan hanya sebagai profesi, tetapi sebagai tugas kemanusiaan dan masyarakat.
3.	II	Wayne K. Hoy dan Patrick B. Forsyth	21	Tujuan supervisi bukanlah untuk membuat penilaian tentang kompetensi guru atau untuk mengontrol mereka, melainkan untuk bekerja secara kooperatif dengan mereka.
4.	II	Jackless	28	Disiplin diri; disiplin sosial
5.	II	Wayne F. Cascio	29	Disiplin karyawan adalah bidang terakhir dari administrasi kontrak yang akan kami pertimbangkan.
6.	II	Wayne F. Casio	30	Hak pengelolaan

Lampiran 2 Surat Keterangan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

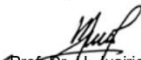


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 114 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- Memperhatikan** : Usul Ketua Jurusan MPI Tanggal 2 Juni 2021
- MEMUTUSKAN:**
- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
1. Nama : Drs. H. Sarkati, M.Ag.
NIP/NUP : 195807011987031001
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III/d
Jabatan Akademik : Lektor
Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi
2. Nama : Nauriatul Muharramah, SEI, M.Pd.I
NIP/NUP : 201703094
Pangkat/Golongan : Penata/III/c
Jabatan Akademik : Lektor
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- Nama : Nabilla Azizah
NIM : 180101050297
Jurusan/Prodi : MPI
Judul Skripsi : Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Madrasah Terhadap Kedisiplinan Guru Di MTsN 3 Banjarmasin
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 02 Juni 2021
DEKAN,


Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd.
NIP. 196001061986032004

- Tembusan:**
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Jurusan;
 3. Dosen Pembimbing;
 4. Arsip.

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Seminar

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS 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
SURAT KETERANGAN Nomor: 1537/Un.14/III.1.t/pp.00.9/11/2021	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:	
Nama	: Nabilla Azizah
N I M	: 180101050297
Jurusan/Prodi	: KI-MPI
Alamat	: Jl. Teluk Tiram Darat No.1 RT.004 RW.001
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:	
PELAKSANAAN SUPERVISI AKADEMIK KEPALA MADRASAH TERHADAP KEDISIPLINAN GURU DI MTSN 3 BANJARMASIN	
Pada Hari/Tanggal	: Jum'at, 5 November 2021
Tempat	: Google Meet
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Banjarmasin, 24 November 2021 Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

Lampiran 4 Catatan Seminar Proposal Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS 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 SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

- | | | |
|----|------------------------|---|
| 1. | Nama Mahasiswa | : Nabilla Azizah |
| 2. | N I M | : 180101050297 |
| 3. | Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| 4. | Judul Proposal Skripsi | : Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Madrasah terhadap Kedisiplinan Guru di MTsN 3 Banjarmasin |
| 5. | Dosen Pembimbing | : Drs. H. Sarkati, M.Ag.
Nauriatul Muharramah, SEI., M.Pd.I. |
| 6. | Catatan Hasil Seminar | : |

NO	Catatan/saran Penanggap	NO	Catatan/saran Dosen
1.	Siti Aminah - Peletakan halaman setelah bagian BAB - Diletakkan di kanan atas - Jarak antar <i>footnote</i> adalah 2cm	1.	Bapak Drs. H. Sarkati, M.Ag <ul style="list-style-type: none"> ➢ Arah penelitian mengarah kepada Kepala Madrasah ➢ Penelitian berbentuk <i>field Research</i> ➢ Wakil Kepala Kurikulum, Tata Usaha akan menjadi Informan dalam konteks Wawancara. ➢ Kepala Madrasah dan Guru dapat menjadi Responden ➢ Data yang akan digali dalam kedisiplinan guru yaitu Absensi datang dan Pulang serta Ketuntasan dalam Pembelajaran. ➢ Acuan Penelitian terdapat dalam BAB III ➢ Pertegas apa yang digali juga diungkapkan dalam penulisan ➢ Cari PP tentang kedisiplinan
		2.	Ibu Nauriatul Muharramah, SEI., M.Pd.I <ul style="list-style-type: none"> ➢ Latar Belakang berbentuk Piramida Terbalik ➢ Antarpragraf spasi masih jauh ➢ Penulisan ayat Al-Qur'an disesuaikan dg Buku Panduan ➢ Definisi Operasional gunakan footnote jika didalamnya memuat KBBI ➢ Perjelas maksud dalam penelitian ini apa? ➢ Fokus Penelitian ➢ Jelaskan Distingsi Penelitian terdahulu dan gunakan footnote ➢ Footnote/ inote dihapus pda halaman 16 ➢ Sempurnakan dafus ➢ foto dimasukkan sesuai dg judul ➢ dirapikan lagi dan sesuaikan dengan buku panduan proposal.

Banjarmasin, 5 November 2021

Moderator,

Nurin Aulia

Catatan :

Lampiran 5 Surat Riset

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id									
	SURAT RISET Nomor: B-45 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2022									
	Yang bertanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :									
	<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Nabilla Azizah</td> </tr> <tr> <td>Nomor Induk Mahasiswa</td> <td>: 180101050297</td> </tr> <tr> <td>Semester</td> <td>: DELAPAN (VIII)</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>: Jl. Teluk Tiram Darat No.1 RT.4 RW.1, Kel. Telawang, Kec. Banjarmasin Barat, Kota Banjarmasin</td> </tr> <tr> <td>Tugas</td> <td>: Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :</td> </tr> </table>	Nama	: Nabilla Azizah	Nomor Induk Mahasiswa	: 180101050297	Semester	: DELAPAN (VIII)	Alamat	: Jl. Teluk Tiram Darat No.1 RT.4 RW.1, Kel. Telawang, Kec. Banjarmasin Barat, Kota Banjarmasin	Tugas
Nama	: Nabilla Azizah									
Nomor Induk Mahasiswa	: 180101050297									
Semester	: DELAPAN (VIII)									
Alamat	: Jl. Teluk Tiram Darat No.1 RT.4 RW.1, Kel. Telawang, Kec. Banjarmasin Barat, Kota Banjarmasin									
Tugas	: Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :									

PELAKSANAAN SUPERVISI AKADEMIK KEPALA MADRASAH TERHADAP KEDISIPLINAN GURU DI MTSN 3 BANJARMASIN

Tempat yang dituju	: MTSN 3 Kota Banjarmasin
Barang yang dibawa	: Seperangkat alat riset
Lamanya Riset	: 2 (Dua) bulan
Dari tanggal	: 09 Februari 2022
Sampai dengan tanggal	: 10 April 2022

Demikian Surat Riset ini diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 7 Februari 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,




 UIN Ahmad/Muradi, M.Ag
 NIP. 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,


 Nabilla Azizah
 NIM. 180101050297

Subbag. Mikwa & Alumni FTK UIN Antasari

Lampiran 6 Surat Pernyataan Tersedia Tempat Riset

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
 Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3264322-6742533 Banjarmasin 70248

SURAT PERNYATAAN TERSEDIA TEMPAT RISET

Nomor: Cg4 /MTs.17.01-3/PP.00.5/ 02/2022

Berdasarkan Surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor : B-451/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2022 tanggal, 7 Februari 2022, Hal : Riset dalam Rangka Penyusunan Skripsi.

Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin, dengan ini menyatakan bahwa di Madrasah kami tersedia tempat dan dapat menerima Permohonan Riset Mahasiswa yang tersebut :

Nama : Nabila Azizah
 NIM : 180101050297
 Jurusan : S1 Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
 Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan
 Terhitung Mulai Tanggal : 09 Februari 2022 s/d 10 April 2022

Demikian Surat Pernyataan ini kami berikan , agar digunakan sebagaimana mestinya oleh yang bersangkutan.

Banjarmasin, 08 Februari 2022

Kepala MTsN 3 Kota
 Banjarmasin,



Lampiran 7 Surat Persetujuan Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
 Jalan Pulau Laut Nomor 24 Kota Banjarmasin - 70114
 Telepon (0511) 3353586; Faksimili (0511) 3353586; e-mail: bjmka@kemenag.go.id

Nomor : B-~~67~~ /Kk.17.01-1/PP.00.9/02/2022 11 Februari 2022
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Penelitian

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri
 (UIN) Antasari Banjarmasin
 di-
 Banjarmasin

Berdasarkan Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas
 Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin Nomor : B-
 451/UN.14/III.1/PP.00.9/02/2022 tanggal 07 Februari 2022 Hal : Permohonan izin penelitian,
 maka bersama ini kami menerangkan :

Nama : Nabilla Aziza
 NIM : 180101050297
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Judul Skripsi:

**PELAKSANAAN SUPERVISI AKADEMIK KEPALA MADRASAH TERHADAP
 KEDISIPLINAN GURU DI MTSN 3 BANJARMASIN**

Pada prinsipnya kami menyetujui yang bersangkutan melaksanakan penelitian tersebut di
 MTsN 3 Banjarmasin terhitung mulai tanggal 09 Februari s/d 10 April 2022 dengan
 ketentuan :

1. Tidak mengganggu proses kegiatan Belajar dan Mengajar;
2. Menyampaikan laporan Selesai penelitian tersebut ke Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin.

Demikian, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. MTsN 3 Banjarmasin;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 8 Surat Telah Melakukan Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
 Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3264322-6742533 Banjarmasin 70248

SURAT KETERANGAN

Nomor : 151/MTs. 17.01-3/ PP.00.5/04/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Nabilla Azizah
 NIM : 180101050297
 Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan / MPI
 Perguruan Tinggi : UIN Antasari Banjarmasin

Mahasiswa tersebut diatas, telah melakukan Riset / menyelesaikan Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan Data untuk penyusunan Skripsi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin selama 2 (dua) Bulan mulai dari Tanggal, 09 Februari s/d 10 April 2022 , dengan judul :

**“ PELAKSANAAN SUPERVISI AKADEMIK KEPALA MADRASAH TERHADAP
 KEDISIPLINAN GURU DI MTSN 3 BANJARMASIN “**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 12 April 2022

Kepala MTsN 3 Kota

Banjarmasin,



Lampiran 9 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing I



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 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

LEMBAR KONSULTASI
DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Nabilla Azizah
 NIM : 180101050297
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Madrasah terhadap Kedisiplinan Guru di MTsN 3 Banjarmasin
 Dosen Pembimbing I : Drs. H. Sarkati, M.Ag

No.	Hari/Tgl	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan
1.	Senin, 1 November 2021	Keterkaitan antara supervisi akademik dan kedisiplinan guru.	
2.	Senin, 10 Januari 2022	Perubahan rumusan masalah, menjadi 2 rumusan saja	
3.	Senin, 17 Januari 2022	- Cakupan kedisiplinan guru apa saja - Teori tentang keahliatan mengajar	
4.	Selasa, 25 Januari 2022	- Tambahkan definisi operasional tentang pelaksanaan supervisi akademik terhadap kedisiplinan guru - Pengelompokkan subjek penelitian - cantumkan data yang akan digali	
5.	Senin, 31 Januari 2022	Buat matriks data, pedoman observasi, pedoman wawancara, dan kuesioner	

Lanjutan Lampiran 9 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing I



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: fk.antasari@gmail.com Web: www.fk.iain-antasari.ac.id

LEMBAR KONSULTASI
DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Nabilla Azizah
 NIM : 180101050297
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Madrasah terhadap Kedisiplinan Guru
 di MTsN 3 Banjarmasin
 Dosen Pembimbing I : Drs. H. Sarkati, M.Ag

No.	Hari/Tgl	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan
6.	Kamis, 14 April 2022	- lengkapi data primer dan sekunder di BAB III - Perbaiki simpulan di BAB V	
7.	Senin, 18 April 2022	- Tambahkan 3 cakupan kedisiplinan guru di matrik data - Tambahkan faktor penunjang ke dalam rumusan masalah	
8.	Senin, 25 April 2022	- Seperti apa arahan yang diberikan kepala madrasah masukkan ke hasil temuan - DISETUJUI. Silakan ke tahap pendaftaran sidang munaqasyah	

Lampiran 10 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: fk.antasari@gmail.com Web: www.fk.iain-antasari.ac.id

LEMBAR KONSULTASI
DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Nabilla Azizah
 NIM : 180101050297
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Madrasah terhadap Kedisiplinan Guru di MTsN 3 Banjarmasin
 Dosen Pembimbing II : Nauriatul Muharramah, SEI., M.Pd.I.

No.	Hari/Tgl	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan
1.	Rabu, 3 November 2022	- Font arab diperbesar - Terjemahan nanti dimasukkan ke lampiran	
2.	Kamis, 20 Januari 2022	Perhatikan urutan logo UIN pada cover	
3.	Senin, 24 Januari 2022	Kata sambung fangan diletakkan di awal kalimat.	
4.	Senin, 31 Januari 2022	Cari referensi KBB di perpustakaan	
5.	Senin, 25 April 2022	- Beri footnote pada definisi operasional - Antar footnote beri spasi 1kali	


Lanjutan Lampiran 10 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: fk.antasari@gmail.com Web: www.fk.iain-antasari.ac.id

LEMBAR KONSULTASI
DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Nabilla Azizah
 NIM : 180101050297
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Madrasah terhadap Kedisiplinan Guru di MTsN 3 Banjarmasin
 Dosen Pembimbing II : Nauriatul Muharramah, SEI., M.Pd.I.

No.	Hari/Tgl	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan
6.	Rabu, 11 Mei 2022	- Beri tanda titik setelah penulisan gelar - Perhatikan peletakan tanda titik pada daftar pustaka	

Lampiran 11 Instrumen Penelitian

KUESIONER SUPERVISI AKADEMIK**Keterangan pilihan jawaban:**

4	: Sangat Sering	3,01 - 4,00
3	: Sering	2,01 - 3,00
2	: Kadang-kadang	1,01 - 2,00
1	: Tidak Pernah	0,00 - 1,00

No.	Pernyataan	Nilai	Rata-rata	Kesimpulan
1	Kepala madrasah merencanakan program supervisi akademik dengan baik	24	2.67	Sering
2	Kepala madrasah melibatkan guru dalam perencanaan program supervisi akademik	27	3.00	Sering
3	Rancangan program supervisi akademik yang dibuat didasarkan pada hasil supervisi akademik tahun sebelumnya	25	2.78	Sering
4	Sebelum melaksanakan kegiatan supervisi akademik, kepala madrasah menyusun instrumen	24	2.67	Sering
5	Kegiatan supervisi akademik kepala madrasah menggunakan instrumen yang sesuai dengan apa yang akan diukur	27	3.00	Sering
6	Item-item instrumen supervisi akademik yang digunakan mudah dipahami	28	3.11	Sangat Sering
7	Kepala madrasah menyusun jadwal pelaksanaan supervisi akademik	23	2.56	Sering
8	Supervisi akademik yang dilakukan kepala madrasah sesuai dengan kalender akademik madrasah	28	3.11	Sangat Sering
9	Kepala madrasah mensosialisasikan program supervisi pada awal tahun ajaran	28	3.11	Sangat Sering

10	Kepala madrasah menguasai teknik-teknik dalam pelaksanaan supervisi akademik	28	3.11	Sangat Sering
11	Kepala madrasah menggunakan teknik-teknik supervisi akademik berdasarkan situasi, kondisi, dan karakteristik guru	25	2.78	Sering
12	Guru mengemukakan permasalahannya dalam pembelajaran kepada kepala madrasah tanpa rasa takut	24	2.67	Sering
13	Kepala madrasah membantu memberikan solusi terhadap masalah pembelajaran yang dihadapi oleh guru	26	2.89	Sering
14	Solusi dan saran yang diberikan oleh kepala madrasah sangat bermanfaat dalam meningkatkan kualitas pembelajaran	28	3.11	Sangat Sering
15	Bantuan yang diberikan oleh kepala madrasah dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan guru dalam mengajar	28	3.11	Sangat Sering
16	Guru merasa nyaman pada saat pelaksanaan supervisi akademik	25	2.78	Sering
17	Kepala madrasah memberikan pembinaan untuk membantu guru dalam mengembangkan perilaku mengajar	27	3.00	Sering
18	Kepala madrasah memberikan pembinaan untuk meningkatkan kedisiplinan guru	29	3.22	Sangat Sering
19	Kepala madrasah memberikan pembinaan untuk meningkatkan disiplin mengajar guru	29	3.22	Sangat Sering
20	Kepala madrasah memberikan pembinaan secara individual kepada guru yang telah disupervisi	23	2.56	Sering
21	Kepala madrasah memberikan pembinaan kepada semua guru	33	3.67	Sangat Sering
22	Dalam rangka pembinaan guru, kepala madrasah menghadirkan narasumber dari luar	20	2.22	Sering

23	Dalam rangka pembinaan kedisiplinan guru, kepala madrasah melaksanakan supervisi secara sistematis	22	2.44	Sering
24	Kepala madrasah mengizinkan setiap guru yang ingin meningkatkan kualitas pembelajaran melalui <i>workshop</i> , dan seminar.	28	3.11	Sangat Sering
25	Hasil supervisi akademik dijadikan acuan untuk program supervisi akademik selanjutnya	26	2.89	Sering
26	Kepala madrasah dan guru bersama-sama mendiskusikan hasil kegiatan supervisi akademik yang sudah dilaksanakan	26	2.89	Sering
27	Kepala madrasah memanfaatkan hasil supervisi akademik sebagai patokan dalam memberikan solusi dan saran kepada guru dalam mengajar	23	2.56	Sering
28	Guru berusaha datang ke sekolah tepat waktu agar proses pembelajaran dapat dilaksanakan secara maksimal	32	3.56	Sangat Sering
29	Guru tidak meninggalkan kelas sehingga tidak mengganggu jalannya pembelajaran di kelas	26	2.89	Sering

**PANDUAN WAWANCARA
KEPALA MADRASAH**

Nama :

Jabatan :

Tempat Wawancara :

Tanggal Wawancara :

1. Apa saja visi dan misi madrasah ini?
2. Apakah tenaga pendidik dan kependidikan di madrasah sudah memadai?
3. Berapa jumlah rombongan belajar dan jumlah keseluruhan peserta didik di madrasah ini?
4. Usaha apa saja yang anda lakukan untuk mencapai visi dan misi madrasah?
5. Bagaimana kedisiplinan guru di madrasah ini?
6. Bagaimana kedisiplinan guru dalam pembelajaran di madrasah ini?
7. Bagaimana cara anda menghadapi guru yang kurang disiplin?
8. Apakah ada sanksi bagi para guru yang melanggar tata tertib?
9. Usaha apa saja yang anda lakukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di madrasah?
10. Apa yang anda ketahui tentang supervisi akademik?
11. Menurut anda, mengapa supervisi akademik sangat penting untuk dilaksanakan?
12. Bagaimana perencanaan anda dalam pelaksanaan supervisi akademik di madrasah?
13. Bagaimana persiapan pelaksanaan supervisi akademik di madrasah?
14. Bagaimana kesiapan guru pada saat pelaksanaan supervisi akademik?
15. Apa saja langkah-langkah yang anda ambil pada saat pelaksanaan supervisi akademik?
16. Teknik apa saja yang anda gunakan dalam pelaksanaan supervisi akademik?
17. Komponen apa saja yang dinilai pada saat pelaksanaan supervisi akademik?
18. Apa saja yang anda lakukan untuk menindak lanjuti permasalahan guru?

19. Menurut anda, adakah peningkatan pembelajaran guru setelah pelaksanaan supervisi akademik?
20. Menurut anda, adakah peningkatan kualitas penguasaan materi guru setelah pelaksanaan supervisi akademik?
21. Menurut anda, bagaimanakah kedisiplinan guru dalam pembelajaran setelah pelaksanaan supervisi akademik?
22. Adakah hambatan-hambatan yang anda rasakan pada saat pelaksanaan supervisi akademik?
23. Dalam setahun, berapa kali anda melaksanakan supervisi akademik?

Lampiran 12 Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tabel Jumlah Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No.	Ketenagaan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
I	Tenaga Pendidik			
	1. Guru PNS	10	28	38
	2. Guru Honorer	7	8	15
II	Tenaga Kependidikan			
	1. Pegawai TU PNS	1	5	6
	2. Arsiparis	0	0	1
	3. Pegawai Honorer / PTT	6	4	10

Tabel Data Pegawai Negeri Sipil (PNS)

NO	NAMA/ NIP	Pangkat, Gol	JABATAN	NO.HP/WA
1.	H. MISRAN, S.Ag 196807101997031002	Pembina Tk.I IV B	Kepala Madrasah MTs Negeri 3	0813 4979 5473
2.	Dra. Hj. NOOR ADELIANI M.Pd 196707171994032001	Pembina Tk.I IV B	Guru Madya Bidang Studi Bahasa Indonesia	0813 4819 1760
3.	Dra. Hj. ZURAI DA 196702181988032002	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi Bahasa Arab	0831 4117 3763
4.	Dra. Hj. PAUJI ANNOOR 196605171992032001	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi Fiqih	0813 4874 7906
5.	Dra. SRI UMIYATI, M.Pd 197101051996032002	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi PPKN	0813 4862 1114
6.	NORMALIANA, S.Ag., M.Pd 197110101996032003	Pembina IV A	Guru Ahli Madya Bidang Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)	0813 4821 2371
7.	Hj. SOFA, S.Ag., S.Pd 197008061997032004	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi Bahasa Inggris	0821 5360 2288
8.	DRA. ROSMALIYANA 196210091993032001	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi IPS	0821 5354 8767
9.	SYAFARIANA KARTIKA, S.Pd 197104211997032003	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi Biologi	0812 5017 9178

Lanjutan Tabel Data Pegawai Negeri Sipil (PNS)

10.	BUDI ARMIATI, S. Pd 196901251994032003	Pembina IV A	Guru Ahli Madya Bidang Studi IPA	0812 5108 5101
11.	Hj. MARIYANA, S.Pd 197001101999032001	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi PPKN	0812 504 1219
12.	Dra. MASNI 196305101995032001	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi IPA	0878 4407 6793
13.	ANNA ISABELLA, S.Pd 196602042000032001	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi Bahasa Indonesia	0878 1498 2282
14.	Dra. Hj. NOOR JANNAH 196510221998032001	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi Aqidah Akhlaq	0853 4796 6677
15.	NGATIYEM, S.Pd. 197609052002122004	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi Bahasa Indonesia	0896 7575 4551
16.	Hj. NURHIDAYAH, S.Pd 197510242002122006	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi Matematika	0812 500 1387
17.	H. ZAINAL ARIFIN, S.Pd 198012232005011005	Pembina IV A	Guru Madya Bidang Studi BK/Konseling	0895 1223 1223
18.	ARIEF RAHMAN, S.Pd 197711052005011004	Pembina IV A	Guru Muda Bidang Studi Matematika	0813 4935 0530
19.	FATHUL HIDAYAH, S.Pd 197706072005012009	Pembina IV A	Guru Muda Bidang Studi Matematika	0821 5391 9818
20.	Hj. FITRIANI, SE 196801221989032001	Penata Tk. I III D	Bendahara	0813 4843 2982
21.	Hj. RABIATUL ADAWIAH, S.Ag 197105072006042025	Penata Tk. III D	Guru Muda Bidang Studi Bahasa Arab	0852 5128 9291
22.	SILPINI MARIANI, M.Pd 197701052005012003	Penata Tk. I III D	Guru Muda Bidang Studi Bahasa Indonesia	0813 4942 6496
23.	RINA ERLINAWATI, S.Pd 197502222007102002	Penata III C	Guru Muda Bidang Studi Biologi	0853 4796 6677
24.	ABDUL GAPUR, SHI 198011262005011004	Penata III C	Kepala Urusan Tata Usaha	0852 4587 7383
25.	SRI NOOR BAYAH, S.Pd 198001162009122002	Penata III C	Guru Muda Bidang Studi Bahasa Indonesia	0821 5777 5203
26.	AGUNG NUGROHO, M.Si., M.Pd.I 198307272009121007	Penata III C	Guru Muda Bidang Studi Pendidikan Agama Islam	0822 5279 9482

Lanjutan Tabel Data Pegawai Negeri Sipil (PNS)

27.	SAHRIADI, M.Pd.I 197806132007101002	Penata III C	Guru Muda Bidang Studi Pendidikan Agama Islam	0812 5552 6534
28.	AIDA FITRIA, S.Kom 198508262009122003	Penata III C	Arsiparis Ahli Muda	0851 0175 0958
29.	JARKASYI, S.Ag 197205162007011030	Penata III C	Guru Muda Bidang Studi Pendidikan Agama Islam	0813 5124 5757
30.	Hj. HALIMATUSSADIAH 196505071988032002	Penata Muda Tk.I (III B)	Pengadministrasi Umum	0895 6071 91600
31.	BARKATSI AH 196505111990032002	Penata Muda Tk.I (III B)	Pengadministrasi Umum	0853 4852 6002
32.	ST. NOR ASIAH 196706231990022001	Penata Muda Tk.I (III B)	Pengadministrasi Umum	0812 5309 4808
33.	KARMILA YANTI, S.Pd 197903152005012007	Penata Muda Tk.I (III B)	Guru Pertama Bidang Studi Bahasa Inggris	0813 4845 8980
34.	NORMAWATI 197705091998032001	Penata Muda Tk.I (III B)	Pengadministrasi Umum	0813 4934 9719
35.	HENDRA PURNAWAN, S.Pd 199306092019031010	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi IPS	0822 5581 3391
36.	MUJAHADAH, S.Pd.I 199108252019032018	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi Bahasa Arab	0857 5425 5590
37.	RAMADHAN, S.Pd. 198404092019031010	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi BP/Konseling	0852 4862 5231
38.	NOR AHDA LATIFAH, S.Pd 199009272019032013	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi BP/Konseling	0857 5374 4029
39.	SRI RATNA MUTIAH, S.S 198604102019032013	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi Bahasa Inggris	0821 5300 3219
40.	WURI RAHAYU, S.Pd 199411032019032015	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi Bahasa Inggris	0813 5022 4126
41.	WAHDANIAH, S.Pd.I 198607112019032012	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi Bahasa Arab	0853 8683 7778
42.	SYARIFAH NOOR APRILIANA, SE 199204272019032024	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi IPS	0819 3377 8583
43.	HARTATI, S.Pd.I 199209142019032020	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi BP/Konseling	0821 5720 9976

Lanjutan Tabel Data Pegawai Negeri Sipil (PNS)

44.	RENDI SABBAH KHALISY, S.Pd	Penata Muda III A	Guru Pertama Bidang Studi Penjaskes	0822 4423 9399
-----	-------------------------------	----------------------	--	----------------------

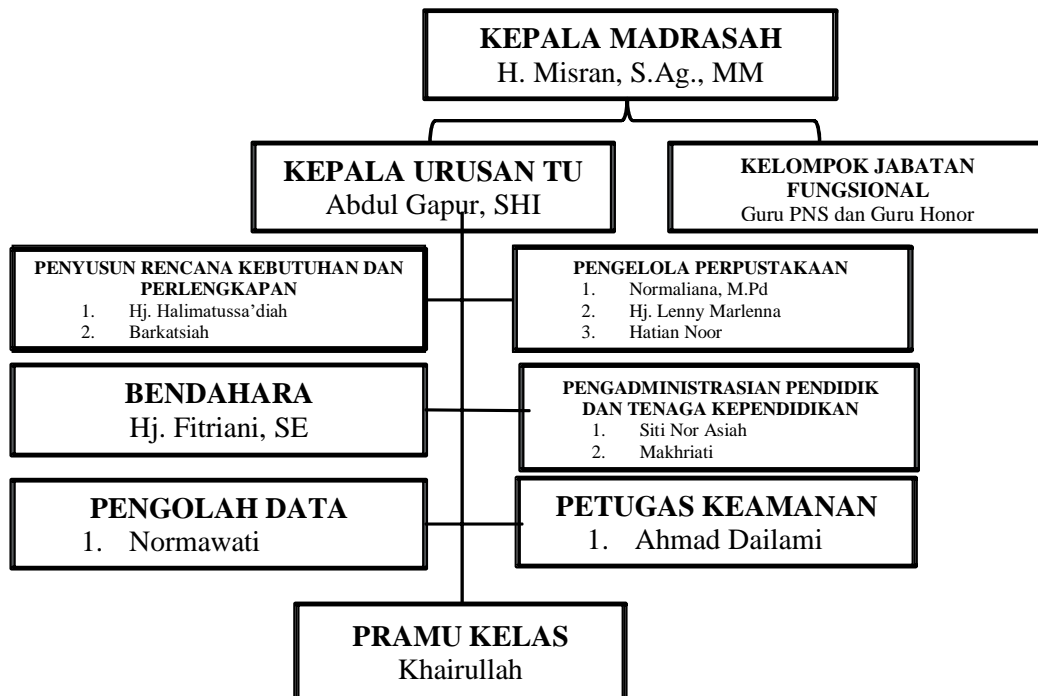
Tabel Data Pegawai Honorer

No.	Nama	Tanggal Lahir	Jabatan	No. HP/WA
1.	HJ. HERTINIE SUDIYATIE	19/03/1964	Tenaga Guru Bidang Studi Bahasa Inggris	0813 4916 6335
2.	SYAFRUDDIN	05/06/1974	Tenaga Guru Bidang Studi Penjaskes	0813 4831 1155
3.	ANDI HIDAYAT	11/02/1980	Tenaga Guru Bidang Studi Bahasa Arab	0852 4968 7373
4.	ABU HANIFAH	16/07/1970	Tenaga Guru Bidang Studi Penjaskes	0812 5030 1272
5.	MUNAWIR AKHKAM	06/05/1984	Tenaga Guru Bidang Studi SKI/AH/AA	0853 4868 87565
6.	SITI HARYAWATI	02/07/1986	Tenaga Guru Bidang Studi Bahasa Indonesia	0853 9131 7373
7.	SAIDI NOOR	27/07/1985	Tenaga Guru Bidang Studi BK	0857 0588 6448
8.	DEVIANA TRIWAHYU WINARYA	13/12/1989	Tenaga Guru Bidang Studi IPA/Informatika	0857 1032 2007
9.	DWINING WAHYUDI	01/01/1991	Tenaga Guru Bidang Studi Penjaskes	0813 4882 9775
10.	SYARIFAH ALFISYAH	16/05/1988	Tenaga Guru Bidang Studi Informatika/PKN	0857 1032 2007
11.	DIAN DIAH DESTYANTI	17/12/1989	Tenaga Guru Bidang Studi Bahasa Indonesia	0822 5260 9989
12.	RAYA RIDHATI	07/01/1989	Tenaga Guru Informatika/BA/ Seni/Budaya	0896 1733 2281
13.	MUNAWWARAH	10/03/1994	Tenaga Guru Bidang Studi Seni Budaya	0812 5800 9093
14.	DESI APRIANTY	19/04/1998	Tenaga Guru Bidang Studi B. Indonesia/Informatika	0812 5675 8168
15.	RIZKI YANOOR	25/11/1996	Tenaga Guru Bidang Studi Seni Budaya	0895 1222 3222
16.	MAKHRIATI	12/04/1995	Pengolah Data /Operator Madrasah	0853 4968 0229

Lanjutan Tabel Data Pegawai Honorer

17.	AGUS SAPUTRA	10/08/1994	Pengolah Data/Operator Emis	0895 6346 94502
18.	HATIAN NOOR	17/03/1963	Pengadministrasi/ Pengelola Perpustakaan	0831 5072 4814
19.	VARADHIKA NUR AINA PAPUTUNGAN	07/09/2002	Pengadministrasi/ Operator	0888 0417 1902
20.	AHMAD DAILAMI	21/08/1972	Tenaga Keamanan & Kebersihan/Pramu Kelas	0852 5141 3032
21.	HAIRULLAH	06/10/1994	Tenaga Keamanan & Kebersihan/Pramu Kelas	0831 5931 6546
22.	H. ARPIAN	01/01/1969	Pengadministrasi/Urusan Umum	
23.	ZAINUDIN	03/03/1977	Tenaga Keamanan/ Pramu Kelas	
24.	EKO TRIYONO	24/02/1968	Tenaga Keamanan/ Pramu Kelas	
25.	HAZIMAH AKBAR ALJABARI		Tenaga Guru Bidang Studi Matematika	0822 5302 7597

Lampiran 13 Struktur Organisasi MTsN 3 Kota Banjarmasin



Lampiran 14 Jabatan Fungsional Guru, Arsiparis, Bendahara, dan Tata Usaha

MTsN 3 Kota Banjarmasin

- 1) Kepala Madrasah : H. Misran, S.Ag., MM
- 2) Wakamad Kurikulum : Rofi Bushairi, S.Pd.
- 3) Wakamad Kesiswaan : Sahriadi, M.Pd.I
- 4) Wakamad Sarana dan Prasarana : Hj. Sofa, S.Ag., S.Pd
- 5) Wakamad Humas : Agung Nugroho, M.Si.,
M.Pd.I
- 6) Kepala Perpustakaan : Normaliana, M.Pd
- 7) Kepala Laboratorium : Dra. Hj. Noor Adeliyani,
M.Pd
- 8) Pembina OSIS : Arief Rahman, S.Pd
- 9) Pembina UKS : Rina Erlinawati, S.Pd
: Ngatiyem, S.Pd
- 10) Pembina 7 K : Mujahadah, S.Pd.I
- 11) Pembina Pramuka : Ramadhan, S.Pd
: Hartati, S.Pd.I
- 12) Pembina PMR : Deviana Triwahyu
: Winarya, S.Pd
: Syarifah Alfisyah, M.Pd
- 13) Pembina Olah Raga : Dwining Wahyudi, S.Pd
: Abu Hanifah, S.Ag
- 14) Pembina Keagamaan : Munawir Ahkam, S.Pd.

- 15) Pembina Teater : Syafrudin, S.Ag
: Siti Haryawati, M.Pd
: Raya Ridhati, S.Pd
- 16) Pembina *Marching Band* : Hendra Purnawan, S.Pd
- 17) Pembina *Robotic* : Rina Erlinawati, S.Pd
- 18) Pengelola *Website*/Pengolah Berita : Dwining Wahyudi, S.Pd
: Dian Diah Destiyanti, S.Pd
- 19) Pembina Literasi : Silpini Mariani, M.Pd
: Sri Noor Bayah, S.Pd
: Hj. Noor Adeliyani, M.Pd
: Anna Isabella, S.Pd
: Siti Haryawati, M.Pd
- 20) Koordinator BP/BK : H. Zainal Arifin, M.Pd.I
- 21) Sanggar Bahasa Arab : Wahdaniah, S.Pd.I
: Hj. Rabiatul Adawiyah,
S.Ag
- 22) Sanggar Bahasa Inggris : Sri Ratna Mutiah, S.S
: Wuri Rahayu, S.Pd
- 23) Sanggar Tari : Munawwarah, S.Pd
: Rizki Yanoor, S.Pd
- 24) Kompetisi Sains Madrasah (KSM)
- a) Matematika : Hj. Nurhidayah, S.Pd
- b) Fisika : Syafariana Kartika, S.Pd

c) Biologi : Budi Armianti, S.Pd

d) Ilmu Pengetahuan Sosial : Dra. Rosmaliyana

Arsiparis : Aida Fitria, S.Kom

Bendahara : Hj. Fitriani, SE

Tata Usaha :

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1) Abdul Gapur, SHI | Kepala Urusan Tata Usaha |
| 2) Hj. Fitriani, SE | Bendahara |
| 3) Hj. Halimatussa'diyah | Pengadministrasi Umum |
| 4) Barkatsiah | Pengadministrasi Umum |
| 5) St. Nor Asiah | Pengadministrasi Umum |
| 6) Normawati | Pengadministrasi Umum |
| 7) H. Arpian | Tenaga Administrasi |
| 8) Hatian Noor | Tenaga Administrasi |
| 9) Ahmad Dailami | Tenaga Keamanan/Pramu |
| 10) Hairullah | Tenaga Keamanan/Pramu |
| 11) Zainudin | Tenaga Keamanan/Pramu |
| 12) Eko Triyono | Tenaga Keamanan/Pramu |
| 13) Makhriati | Operator Keuangan |
| 14) Agus Saputra | Operator EMIS |
| 15) Varadhika Nur Aina Paputungan | Operator SIMPEG |

Lampiran 15 Uraian Tugas Tenaga Pendidik dan Kependidikan

URAIAN TUGAS TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN

- A. Tugas Kepala Madrasah
Tugas Kepala Madrasah disingkat dengan EMASLIM (Edukator, Manajer, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator).
- B. Tugas Wakamad Kurikulum
1. Menyusun Program Pengajaran
 2. Menyusun Pembagian dan uraian Tugas Guru.
 3. Menyusun Jadwal Pelajaran.
 4. Menyusun Penjabaran Kalender Pendidikan.
 5. Menyusun dan mengelola evaluasi belajar.
 6. Memeriksa administrasi Wali Kelas, Guru, Perpustakaan, administrasi laboratorium dan administrasi guru Piket.
 7. Menyusun Kriteria dan persyaratan naik/ tidak naik kelas, lulus/ tidak lulus.
 8. Mengatur pembagian rapor.
 9. Menyusun peringkat kelas/ paralel setiap ulangan umum.
 10. Senantiasa meningkatkan stabilitas dan mutu pendidikan.
 11. Menyusun personalia Wali Kelas dan Guru Piket.
 12. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi PBM tambahan/ Try Out/ Simulasi
 13. Merencanakan Penerimaan peserta didik baru dan daya tampung madrasah.
 14. Memeriksa dan mengusulkan calon guru teladan kepada kepala madrasah.
 15. Mengkoordinir dan membina lomba-lomba bidang akademis di kalangan guru.
 16. Membantu kepala madrasah melaksanakan supervisi kelas.
 17. Membina penyusunan administrasi guru, wali kelas dan perpustakaan.
 18. Membina, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan program wali-kelas, guru, pustakawan dan laboran.
 19. Membina, dan memeriksa penyusunan perangkat pembelajaran, daya serap siswa, deposit soal, program remedi dan pengayaan setiap guru.
 20. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
 21. Membuat laporan bulanan pelaksanaan tugas kepada kepala madrasah.
- C. Tugas Wakamad Bidang Kesiswaan
1. Menyusun Program Pembinaan Kesiswaan.
 2. Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan siswa/ OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib siswa.
 3. Membimbing, mengarahkan dan mengawasi proses pemilihan pengurus OSIS.
 4. Menyelenggarakan Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa (LDKS).
 5. Mengkoordinir membina dan mengawasi kegiatan upacara bendera, SKJ dan kegiatan madrasah lainnya.
 6. Merencanakan, mengkoordinir dan membina pelaksanaan bhakti masyarakat dan karya wisata bagi siswa.
 7. Memantau lulusan madrasah.
 8. Mengkoordinir, membina dan mengawasi UKS, PMR, Pramuka, Kantin siswa dan kegiatan siswa lainnya.
 9. Senantiasa berusaha meningkatkan kualitas siswa dan kegiatan siswa.
 10. Menyusun jadwal dan program pembinaan siswa secara berkala maupun insidental.
 11. Melaksanakan Penerimaan Siswa Baru berdasarkan musyawarah dan SK kepala madrasah.
 12. Melaksanakan pemilihan siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa.
 13. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili madrasah untuk mewakili madrasah dalam kegiatan di luar madrasah.
 14. Membina dan mengawasi pelaksanaan 8 K (Keagamaan, Keamanan, Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan).
 15. Membina karya siswa, KIR, bulletin, Majalah Dinding dll.
 16. Merencanakan, membina dan mengawasi MATSAMA (Masa Taaruf Siswa Madrasah).
 17. Melaksanakan Kegiatan Perpisahan bersama Pembina OSIS.
 18. Membuat laporan bulanan kepada kepala madrasah.
- D. Tugas Wakamad Bidang Sarana Prasarana
1. Menyusun program pengadaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang inventaris khususnya yang berkaitan dengan KBM.
 2. Mendayagunakan sarana prasarana KBM.
 3. Membuat papan jadwal pelajaran, papan grafik daya serap, papan pencapaian target kurikulum dan sebagainya.
 4. Merencanakan kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana madrasah secara optimal.
 5. Merencanakan kegiatan teknik perbaikan/pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah.
 6. Mencatat dan menginventaris trophy/piala dan piagam yang diperoleh madrasah.
 7. Membuat laporan bulanan pelaksanaan tugas kepada kepala madrasah.
- E. Tugas Wakamad Bidang Humas (Hubungan Masyarakat)
1. Menyusun program kegiatan Humas.
 2. Koordinator penghubung kegiatan lembaga-lembaga non structural.
 3. Membina hubungan baik antar pihak madrasah dan masyarakat (komite madrasah).
 4. Menyampaikan informasi sekolah kepada guru, karyawan, siswa dan masyarakat.
 5. Menyeleksi segala informasi dan penelitian penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen atau instansi dan sejenlanya.
 6. Koordinator praktik lapangan instansi dan lembaga pendidikan
 7. Menjaga stabilitas kesejahteraan guru dan karyawan.
 8. Membina hubungan baik antar sesama guru dan karyawan.
 9. Merencanakan kegiatan PHBU/PHBN , Ulang Tahun Madrasah, dan kegiatan keagamaan lainnya.
 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala madrasah.
- F. Tugas Staf Wakamad Kurikulum
Membantu semua tugas Wakamad Kurikulum
- G. Tugas Pembina OSIM
1. Membuat Program Pembinaan OSIM
 2. Membina pengurus OSIM dalam berorganisasi.
 3. Bertanggungjawab atas seluruh pembinaan dan pengembangan OSIS di madrasah.
 4. Memberikan nasehat kepada perwakilan kelas dan pengurus.

Lanjutan Lampiran 15 Uraian Tugas Tenaga Pendidik dan Kependidikan

5. Mengesahkan keanggotaan perwakilan kelas dengan surat keputusan kepala madrasah.
 6. Mengesahkan dan melantik pengurus OSIM pengurus OSIM dengan surat keputusan kepala madrasah.
 7. Mengarahkan penyusunan anggaran rumah tangga dan program kerja OSIM.
 8. Menghadiri rapat-rapat OSIM.
 9. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas OSIM.
 10. Mengatur dan mengamankan kegiatan Upacara bendera, SKJ, Jum'at Taqwa dan kegiatan madrasah lainnya.
 11. Mengatur dan mengamankan kegiatan siswa di dalam dan di luar madrasah.
 12. Mengatur dan mengamankan program kesiswaan yang disusun oleh wakamad kesiswaan.
 13. Menjalankan tugas temporer Wakamad Kesiswaan.
 14. Menyusun laporan bulanan kepada kepala madrasah.
- H. Tugas Guru BK
1. Menyusun dan melaksanakan program BK
 2. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dengan wali kelas, pengajaran, kesiswaan, komite dan orang tua siswa dalam menangani siswa yang bermasalah dan pembinaan siswa.
 3. Mengadakan evaluasi pelaksanaan BK.
 4. Menyusun statistik hasil evaluasi BK.
 5. Melengkapi dan menertibkan administrasi ketatausahaan BK.
 6. Membuat laporan bulanan kepada kepala madrasah.
- I. Tugas Kepala Perpustakaan
1. Menyusun Program dan strategi pengelolaan perpustakaan.
 2. Menyusun rencana pengadaan buku-buku perpustakaan.
 3. Menerima dan memeriksa buku-buku perpustakaan.
 4. Menyeleksi, mengklarifikasi dan membubuhkan cap buku-buku dan mencatat dalam buku induk.
 5. Membuat daftar catalog perpustakaan.
 6. Mengatur pemakaian buku perpustakaan baik yang dipergunakan siswa maupun guru sesuai dengan pedoman pelaksanaan pengelola perpustakaan.
 7. Mengatur penyimpanan dan penempatan buku perpustakaan berdasarkan klasifikasinya.
 8. Memperkenalkan buku baru yang dimiliki perpustakaan.
 9. Melakukan promosi untuk mengalakkan minat berkunjung ke perpustakaan guna pemanfaatan perpustakaan secara maksimal.
 10. Melakukan pemeliharaan buku-buku dan perlengkapan lainnya di perpustakaan.
 11. Membuat Statistik penggunaan buku perpustakaan.
 12. Membuat laporan kegiatan perpustakaan.
- J. Tugas Pustakawan
- Membantu semua tugas Kepala perpustakaan
- K. Tugas Kepala Laboratorium
1. Menyusun program Pengelolaan Laboratorium.
 2. Menyusun rencana pembiayaan untuk keperluan laboratorium.
 3. Mengatur penggunaan laboratorium.
 4. Bersama guru bidang studi mengatur tata ruang laboratorium.
 5. Melakukan pengawasan terhadap sarana pembelajaran/alat laboratorium.
 6. Membuat dan mengatur tata tertib laboratorium.
 7. Mengatur penyimpanan benda/alat laboratorium.
 8. Bersama-sama guru-guru bidang studi melakukan perawatan/pemeliharaan benda-benda/alat laboratorium.
 9. Mengusahakan pengembangan laboratorium.
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan kepala madrasah.
 11. Membuat laporan bulanan kegiatan laboratorium.
- L. Tugas Laboran
- Membantu semua tugas Kepala Laboratorium
- M. Tugas Pembina UKS dan PMR
1. Menyusun rencana kegiatan Pembinaan UKS dan PMR
 2. Menerapkan kehidupan Pancasila dan memupuk jiwa sosial.
 3. Menanamkan kebiasaan dan sikap hidup sesuai dengan norma-norma kesehatan, kebersihan dan keindahan.
 4. Menanamkan rasa tanggung jawab social.
 5. Menciptakan lingkungan hidup sehat dan bertanggung jawab.
 6. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pemanfaatan sarana UKS dan PMR di madrasah.
 7. Pembina UKS bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan pemanfaatan ruang UKS untuk penanganan pertama masalah kesehatan siswa di madrasah.
 8. Membuat laporan bulanan kepada kepala madrasah.
- N. Tugas Pembina 7 K (Keamanan, Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan).
1. Menyusun program kerja yang berhubungan dengan 7 K, mengkoordinir dan melaksanakan program 7 K setiap hari
 2. Membuat pembagian kavling untuk setiap kelas
 3. Mengadakan perlombaan pelaksanaan 7 K untuk masing-masing kelas
 4. Memberikan hadiah bagi kelas yang terbaik dalam pelaksanaan 7 K
 5. Memonitoring pelaksanaan 7 K setiap hari
 6. Mendampingi siswa untuk kegiatan di luar madrasah yang berhubungan dengan 7 K
 7. Membuat laporan bulanan maupun insidental kepada kepala madrasah
- O. Tugas Pembina Keagamaan/ Pengelola ruang Ibadah
1. Membuat program pembinaan keagamaan.
 2. Bertanggung jawab terhadap pemanfaatan dan pengembangan sarana keagamaan.
 3. Menanamkan nilai-nilai keagamaan di lingkungan madrasah.
 4. Bertugas mengadakan peringatan hari-hari besar keagamaan.
 5. Membina siswa yang berbakat dalam bidang keagamaan.
 6. Membuat laporan bulanan kepada kepala madrasah

Lanjutan Lampiran 15 Uraian Tugas Tenaga Pendidik dan Kependidikan

- P. Tugas Pembina Pramuka
1. Menyusun dan mengarahkan rencana kegiatan dewan kerja gugus depan (Gudep).
 2. Membina dan mengembangkan latihan dan pelaksanaan rencana kegiatan Pramuka di madrasah.
 3. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan Kepramukaan dan pemanfaatan sarana kepramukaan.
 4. Bekerja sama dengan Majelis dan pihak lain dalam madrasah yang berkaitan dengan kepramukaan.
 5. Membuat laporan bulanan kepada kepala madrasah.
- Q. Tugas Pembina Olah raga
1. Membuat program pembinaan Olah Raga.
 2. Menyenggarakan lomba dan pertandingan olah raga.
 3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan siswa yang berbakat di bidang olah raga.
 4. Memimpin kegiatan Senam Kesegaran Jasmani yang dilaksanakan bersama Kesiswaan/pembina OSIS.
 5. Membuat laporan bulanan kepada kepala madrasah.
- R. Tugas Guru Pike/Pengawas Harian
1. Berada di sekolah lebih awal (07.15 wita) .
 2. Mengawasi siswa yang melaksanakan kegiatan kebersihan kelas/ sekolah.
 3. Mengatur siswa dalam pelaksanaan upacara bendera senin pagi atau upacara lainnya.
 4. Mengatur siswa pada pelaksanaan SKJ dan Jum'at berah.
 5. Mengawasi siswa yang mengadakan pengajian/ tadarrus Al-Qur'an pagi hari.
 6. Memberi sanksi pada siswa yang terlambat masuk sekolah.
 7. Bertugas menjaga pergantian waktu mengajar.
 8. Mencatat guru yang tidak hadir mengajar dan berusaha mencari pengganti.
 9. Berhak memberikan/ tidak memberikan izin keluar masuk siswa.
 10. Mencatat siswa yang melanggar peraturan sekolah ke dalam kartu siswa atau buku pelanggaran.
 11. Bertanggung jawab terhadap kelancaran proses belajar mengajar pada hari ybs.
- S. Tugas Pengelola Website Madrasah
1. Membuat Program perencanaan, pengelolaan, mengatur , mengkoordinir update data -data sekolah secara rutin ke dalam website madrasah baik berupa Informasi dan photo-photo kegiatan madrasah bekerja-sama dengan semua Instalatoc Madrasah, khususnya bid. Humas .
 2. Memonitoring dan Mengevaluasi tampilan-tampilan yang ada dalam website madrasah
 3. Membuat laporan bulanan kepada kepala madrasah.
- T. Tugas Wali Kelas
1. Mengelola administrasi kelas (buku jurnal kelas, buku ulangan bergilir, buku kasus, buku daftar tatap muka , buku presensi, data kelas, data kerawanan kelas, papan zbeensl, papan Informasi kelas, papan peringatan kelas, struktur organisasi kelas,daftar piket, denah tempat duduk siswa, biodata siswa dll).
 2. Mengatur dan mengamankan 7 K (keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan) di kelasnya masing-masing.
 3. Mengelola administrasi keuangan kelas dan membantu pembayaran iuran komite (kalau ada).
 4. Senantiasa meningkatkan ketaqwaan siswa binaannya.
 5. Membantu pengembangan kecerdasan siswa binaannya.
 6. Mengambil tindakan-tindakan untuk mengatasi masalah-masalah siswa binaannya.
 7. Mengisi rekap/teger kelas binaannya.
 8. Mengisi dan membagi buku laporan hasil belajar siswa.
 9. Membuat laporan bulanan absensi siswa .
 10. Membuat catatan khusus tentang siswa binaannya .
- U. Tugas Guru
- Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Membuat Perangkat Pembelajaran (syllabus, Program Tahunan, Program Semester, RPP, Jurnal pembelajaran, dll).
 2. Melaksanakan kegiatan pendidikan pembelajaran.
 3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan tengah semester, ujian akhir.
 4. Melaksanakan analisis hasil ulangan .
 5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
 6. Mengisi daftar nilai siswa.
 7. Melaksanakan kegiatan membimbing pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
 8. Membuat media pelajaran/ alat peraga, serta memilih media pembelajaran yang sesuai dengan materi yang diajarkan.
 9. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni .
 10. Mengukur kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
 11. Melaksanakan tugas tertentu disekolah.
 12. Menindak ditempat kalau menemukan siswa melakukan pelanggaran dan melaporkannya kepada guru piket.
 13. Membantu guru BP/ BK mengidentifikasi siswa yang bermasalah supaya mendapatkan bimbingan dan juga merekomendasikan siswa yang harus mendapatkan bimbingan khusus dari guru BP/BK atas prestasi belajar yang dicapainya.
 14. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 15. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.
 16. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran.
 17. Memberikan paraf pada daftar hadir guru di kelas dan mengisi jurnal kelas.
 18. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
 19. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya (bagi guru PNS).

Banjarmasin, 22 Juli 2021

Kepala MTs Negeri 3 Kota Banjarmasin



Lampiran 16 Data Peserta Didik

Tabel Jumlah Siswa Per-Kelas TA 2021/2022

NO	KELAS	JUMLAH SISWA		Total	Nama Wali Kelas
		Lk	Pr		
1	VII A	15	20	35	Wuri Rahayu, S.Pd
2	VII B	18	17	35	Nor Ahda Latifah, S.Pd
3	VII C	16	19	35	Anna Isabella, S.Pd
4	VII D	18	18	36	Syarifah Noor Aprilliana, SE
5	VII E	13	21	34	Sri Ratna Mutiah, S.S
6	VII F	13	20	33	Ngatiyem, S.Pd
7	VII G	12	23	35	Hendra Purnawan, S.Pd
8	VII H	10	23	33	Budi Armiami, S. Pd
9	VII I	16	17	33	Normaliana, M.Pd
Jumlah kelas 7		131	178	309	
1	VIII A	10	24	34	Dra. Hj. Noorjannah
2	VIII B	11	21	32	Wahdaniah, S.Pd.I
3	VIII C	16	18	34	Mujahadah, S.Pd.I
4	VIII D	8	27	35	Silpini Mariani, M.Pd
5	VIII E	7	28	35	Hartati, S.Pd
6	VIII F	16	18	34	Ramadhan, S.Pd
7	VIII G	16	16	32	Arief Rahman, S.Pd
8	VIII H	13	20	33	Karmila Yanti, S.Pd
Jumlah kelas 8		97	172	269	
1	IX A	11	21	32	Dra. Sri Umiyati, M.Pd
2	IX B	10	22	32	Fathul Hidayah, S.Pd
3	IX C	11	19	30	H. Zainal Arifin, M.Pd
4	IX D	13	19	32	Rina Erlinawati, S.Pd
5	IX E	13	20	33	Hj. Rabiatal Adawiyah, S.Ag
6	IX F	11	23	34	Hj. Mariyana, S.Pd
7	IX G	14	20	34	Hj. Nurhidayah, S.Pd
8	IX H	15	19	34	Syafariana Kartika, S.Pd
9	IX I	16	16	32	Sri Noor Bayah, S.Pd
Jumlah kelas 9		114	179	294	
TOTAL		342	529	871	

Tabel Jumlah Siswa Per-Kelas 5 Tahun Terakhir

Tahun Pelajaran	Kelas VII				Kelas VIII				Kelas IX			
	Jmlh. Siswa			Jmlh.	Jmlh. Siswa			Jmlh.	Jmlh. Siswa			Jmlh.
	Lk	Pr	Jlh	Rombel	Lk	Pr	Jlh	Rombel	Lk	Pr	Jlh	Rombel
2017 / 2018	131	173	304	8	128	164	292	9	106	177	283	8
2008 / 2019	99	149	248	8	131	172	303	8	126	161	287	9
2019 / 2020	114	182	296	9	98	148	246	8	128	170	298	8
2020 / 2021				8				8				8
2021 / 2022	131	178	309	9	97	172	269	8	114	179	294	9

Tabel Jumlah Siswa Keseluruhan 5 Tahun Terakhir

Tahun Pelajaran	Jmlh. Siswa Seluruhnya			
	Jmlh. Siswa			Jmlh.
	Lk	Pr	Jlh	Rombel
2017 / 2018	365	514	879	25
2018 / 2019	356	482	838	25
2019 / 2020	340	500	840	24
2020 / 2021			811	24
2021 / 2022	342	529	871	26

Lampiran 17 Data dan Kondisi Sarana Prasarana

No.	Jenis Ruang	Jmlh.	Kondisi		
			Baik	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang kepala madrasah	2	2		
2	Ruang tata usaha	1	1		
3	Ruang guru	2	2		
4	Ruang belajar (RKB)	25	22	3	
5	Ruang lab. Bahasa	1	1		
6	Ruang lab. IPA	1	1		
7	Ruang multimedia	1	1		
8	Ruang perpustakaan	2	2		
9	Ruang UKS	2	2		
10	Ruang BK	2	2		
11	Ruang OSIS	1	1		
12	Mushalla	1	1		
13	Lapangan	1	1		
14	WC	15	9		6
15	Kantin	4	4		
16	Koperasi	2	2		
17	Tempat wudhu	4	4		

Lampiran 18 Jadwal Pelajaran

Lampiran SK No. Tahun 2022

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 JADWAL PELAJARAN MTsN 3 KOTA BANJARNEGARA SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2021/2022

SENIN													BUNIS																																								
Kel	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	Kel	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TH	TI	TJ	TK	TL	TM																												
1.	23	38	5	29	43	7	27	8	35	31	44	26	33	28	2	32	39	45	18	42	12	9	19	4	21	48	1.	40	43	28	8	3	47	19	18	9	49	31	14	33	54	45	41	21	7	25	32	5	6	15	34	29	38
2.	33	38	5	36	43	7	27	8	35	31	44	26	33	28	2	32	39	45	18	42	12	9	19	4	21	48	2.	40	46	28	8	3	47	19	18	9	49	31	14	33	13	26	41	21	7	25	32	5	6	15	34	48	38
3.	33	29	18	36	40	7	24	8	16	13	26	31	28	22	41	14	2	15	45	20	5	48	52	46	39	27	3.	46	49	43	40	3	18	38	47	9	31	50	14	54	13	28	45	2	25	39	17	5	6	23	41	48	4
ISTIRAHAT													ISTIRAHAT																																								
4.	33	29	18	23	40	3	24	47	16	13	26	44	28	22	41	14	2	15	45	20	5	48	52	46	39	27	4.	46	16	43	40	30	18	38	33	47	24	49	7	22	13	19	45	2	25	39	17	12	6	23	41	27	4
4.	29	36	44	23	24	3	19	47	9	11	33	38	22	40	14	2	10	31	37	6	45	32	27	46	41	4	4.	43	16	5	28	44	30	3	33	47	24	49	7	22	45	19	34	38	39	31	17	12	6	9	29	27	4
4.	29	36	44	18	24	3	19	53	9	11	33	38	22	40	14	2	10	31	37	6	45	32	27	46	41	4	4.	18	40	5	26	18	30	3	44	33	46	13	7	45	22	47	34	38	39	31	25	48	62	9	15	19	27
ISTIRAHAT													ISTIRAHAT																																								
7.	5	8	29	18	30	14	47	24	16	11	38	33	7	35	22	2	10	31	13	6	37	25	48	9	41	17	7.	16	40	5	43	18	54	3	44	33	46	13	49	45	22	2	47	41	48	31	25	7	20	4	15	19	27
8.	5	8	29	44	30	14	47	24	16	51	38	33	7	35	22	2	41	31	13	6	37	25	48	9	52	17	8.	28	5	40	49	33	27	18	19	23	24	43	31	15	38	2	22	41	32	42	48	7	20	4	37	34	21
8.	5	8	29	44	30	14	47	24	16	51	38	33	7	35	22	2	41	31	13	6	37	25	48	9	52	17	8.	28	5	40	49	33	27	18	19	23	24	43	31	15	38	2	22	45	32	48	42	7	30	4	37	34	21
ISTIRAHAT													ISTIRAHAT																																								
1.	29	23	38	18	47	40	43	26	31	13	39	7	45	2	53	14	17	21	6	30	19	25	32	48	4	10	1.	49	46	16	43	18	7	31	19	23	38	4	44	28	47	45	26	21	34	25	48	12	20	42	39	17	29
2.	36	23	38	18	8	40	43	26	31	13	39	7	42	2	11	14	17	21	6	30	19	25	32	48	4	10	2.	9	46	16	43	18	7	31	19	23	38	4	44	28	42	45	26	21	34	25	48	12	20	28	39	17	32
3.	36	49	44	33	8	24	40	35	31	27	7	39	42	2	11	41	53	6	13	30	34	12	48	9	4	10	3.	9	16	8	38	18	14	7	3	5	46	43	2	6	33	26	19	17	48	34	10	25	42	23	21	29	32
ISTIRAHAT													ISTIRAHAT																																								
4.	28	49	36	33	8	24	40	35	53	27	7	39	16	42	11	31	48	6	13	34	30	12	4	32	9	41	4.	46	16	8	38	18	14	7	3	5	43	31	2	6	33	26	19	17	48	34	10	25	42	23	21	29	41
4.	28	29	36	44	8	47	24	40	26	27	22	18	15	42	14	31	48	6	21	34	30	12	4	32	9	41	4.	46	16	8	38	18	14	7	3	5	43	31	2	6	33	26	19	17	48	34	10	25	42	23	21	29	41
4.	49	28	23	44	8	43	24	40	26	27	22	18	35	7	14	11	25	19	21	37	30	46	15	4	32	17	4.	46	16	8	38	18	14	7	3	5	43	31	2	6	33	26	19	17	48	34	10	25	42	23	21	29	41
ISTIRAHAT													ISTIRAHAT																																								
7.	49	28	23	3	24	43	47	42	16	6	44	50	35	7	31	11	25	19	8	37	34	46	15	4	32	17	7.	49	28	23	3	24	43	47	42	16	6	44	50	35	7	31	11	25	19	8	37	34	46	15	4	32	17
8.	38	33	28	3	24	14	35	31	16	6	13	22	40	45	47	26	32	37	8	18	39	9	42	15	17	10	8.	38	33	28	3	24	14	35	31	16	6	13	22	40	45	47	26	32	37	8	18	39	9	42	15	17	10
8.	38	33	28	3	43	14	35	31	46	6	13	22	40	45	47	26	32	37	8	18	39	9	42	15	17	10	8.	38	33	28	3	43	14	35	31	46	6	13	22	40	45	47	26	32	37	8	18	39	9	42	15	17	10
ISTIRAHAT													ISTIRAHAT																																								
1.	18	43	16	3	36	24	44	8	38	39	33	26	7	31	11	47	34	21	6	20	45	12	37	29	46	48	1.	5	16	23	8	3	38	43	31	18	13	7	49	42	28	33	45	19	41	48	17	25	34	46	21	27	39
2.	18	43	16	3	36	24	44	8	38	39	33	26	7	2	11	47	34	21	6	20	45	12	37	29	46	48	2.	5	16	23	8	3	38	44	26	18	13	7	49	6	28	33	31	19	41	48	17	25	34	46	21	27	39
3.	16	23	33	28	54	44	27	38	42	49	35	22	7	2	31	11	17	45	6	39	50	12	29	52	9	18	3.	5	81	29	8	18	3	44	26	42	11	7	2	8	31	38	14	45	41	32	17	20	15	39	15	46	21
ISTIRAHAT													ISTIRAHAT																																								
4.	16	23	33	28	47	44	7	38	5	43	35	22	15	13	31	11	17	50	45	39	42	48	29	41	9	46	4.	16	5	49	51	18	3	33	24	42	11	13	2	6	31	38	14	46	25	32	60	7	19	39	15	46	21
4.	23	8	49	18	47	27	7	19	5	43	26	35	15	13	40	11	31	6	50	45	42	48	34	9	41	45	4.	16	5	49	29	28	44	33	24	40	32	13	2	47	19	14	22	31	25	9	5	7	46	15	27	38	52
4.	23	28	43	18	38	27	7	19	5	33	26	35	47	13	40	2	31	6	42	45	20	37	34	9	17	29	4.	9	5	51	29	28	33	3	44	40	32	4	41	31	19	14	22	10	7	8	6	20	42	15	27	38	34
ISTIRAHAT													ISTIRAHAT																																								
7.	43	28	8	49	38	30	19	3	46	33	22	14	47	7	41	2	48	16	42	10	20	37	9	27	17	29	7.	9	8	16	23	44	33	3	42	26	6	4	41	31	47	22	38	10	7	13	25	48	39	27	19	21	34
8.	43	18	8	33	28	36	19	3	46	35	22	14	38	7	34	40	25	15	21	10	32	30	9	27	4	17	8.	9	8	16	23	44	43	54	42	26	6	4	41	31	47	22	38	10	7	13	25	48	39	27	19	21	46
8.	51	18	8	33	28	36	51	3	47	35	49	14	38	7	34	40	25	15	21	10	32	30	9	48	4	17	8.	9	8	16	23	44	43	54	42	26	6	4	41	31	47	22	38	10	7	13	25	48	39	27	19	21	46

Banaran, Januari 2022
 Kepala Madrasah,

MUBAN

Lampiran 19 Jam Mengajar

**JAM MENGAJAR DI MASA PANDEMI COVID MTSN 3 KOTA BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**BERLAKU UNTUK HARI SENIN
(APABILA TERLAKSANA UPACARA BENDERA)**

JAM KE	PUKUL	KETERANGAN
0	07.15 - 08.20	UPACARA BENDERA
1	08.20 - 08.55	BELAJAR
2	08.55 - 09.30	BELAJAR
3	09.30 -10.05	BELAJAR
-	10.05 - 10.20	ISTIRAHAT
4	10.20 - 10.55	BELAJAR
5	10.55 - 11.30	BELAJAR
6	11.30 - 12.05	BELAJAR
-	12.05 - 12.20	ISTIRAHAT
7	12.20 -.12.55	BELAJAR
8	12.55 - 13.30	BELAJAR

**BERLAKU HARI SELASA, RABU, KAMIS, JUMAT, SABTU
(BERLAKU HARI SENIN KALAU TIDAK TERLAKSANA UPACARA BENDERA)**

JAM KE	PUKUL	KETERANGAN
0	07.30 - 07.45	TADARRUS AL-QUR'AN
1	07.45 - 08.20	BELAJAR
2	08.20 - 08.55	BELAJAR
3	08.55 - 09.30	BELAJAR
-	09.30 -09.45	ISTIRAHAT
4	09.45 - 10.20	BELAJAR
5	10.20 - 10.55	BELAJAR
6	10.55 - 11.30	BELAJAR
-	11.30 - 11.45	ISTIRAHAT
7	11.45 - 12.20	BELAJAR
8	12.20 -.12.55	BELAJAR
9	12.55 - 13.30	BELAJAR

Banjarmasin, Januari 2022
Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin,

H. MISRAN, S.Ag., MM.
NIP. 196807101997031002

Lampiran 20 Instrumen Supervisi Akademik

**INSTRUMEN SUPERVISI
AKADEMIK**
ADMINISTRASI GURU (PERENCANAAN
PEMBELAJARAN)

Nama Madrasah:
Nama Guru:
Bidang Studi:
Kelas:
Semester:

No	Fokus Pengamatan	Keterangan				
		Ada				Tidak Ada
		1	2	3	4	
1	Kalender Pendidikan					
2	Program Tahunan					
3	Program Semester					
4	Silabus					
5	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran					
6	Jadwal Tatap Muka					
7	Agenda Harian					
8	Daftar Nilai (Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan)					
9	Kriteria Ketuntasan Minimal					
10	Absensi Siswa					
11	Buku Pegangan Guru					
12	Buku Teks Siswa					

Nilai= $\frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$

Nilai:

Lanjutan Lampiran 20 Instrumen Supervisi Akademik

**INSTRUMEN SUPERVISI
AKADEMIK
PENYUSUNAN RPP (PERENCANAAN
PEMBELAJARAN)**

Nama Madrasah:
Nama Guru:
Bidang Studi:
Kelas:
Semester:

No	Fokus Pengamatan	Keterangan				
		Ada				Tidak Ada
		1	2	3	4	
1	Identitas Madrasah					
2	Kompetensi Inti					
3	Kompetensi Dasar					
4	Indikator Pencapaian Kompetensi					
5	Tujuan Pembelajaran					
6	Materi Pembelajaran					
7	Pendekatan, Model, dan Metode					
8	Kegiatan Pembelajaran:					
	a. Pendahuluan					
	b. Kegiatan inti					
	c. Penutup					
9	Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan					
	a. Teknik penilaian					
	b. Instrumen penilaian					
	c. Pembelajaran, remedial, dan pengayaan					
10	a. Media/alat					
	b. Bahan					
	c. Sumber belajar					

Nilai = $\frac{\text{Jumlah Skor} \times 100}{\text{Skor Maksimal}}$

Nilai:

Lanjutan Lampiran 20 Instrumen Supervisi Akademik

**INSTRUMEN SUPERVISI
AKADEMIK**
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MELALUI
OBSERVASI KELAS

Nama Madrasah:
Nama Guru:
Bidang Studi:
Kelas:
Semester:

No	Fokus Pengamatan	Keterangan				
		Ada				Tidak Ada
		1	2	3	4	
A. Kegiatan Pendahuluan						
1	Melakukan apersepsi dan motivasi					
2	Menyiapkan fisik dan psikis peserta dalam mengawali kegiatan pembelajaran					
3	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik dalam perjalanan menuju sekolah atau dengan tema sebelumnya					
4	Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitan dengan tema yang dibelajarkan					
5	Mengajak peserta didik berdinamika melakukan sesuatu kegiatan yang terkait dengan materi					
B. Kegiatan Inti						
B.1 Guru menguasai materi yang diajarkan						
1	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran					
2	Kemampuan mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang diintegrasikan secara relevan dengan perkembangan, lptek, dan kehidupan nyata					
3	Menyajikan materi dalam tema secara sistematis dan gradasi (dari yang mudah ke sulit, dari konkret ke abstrak)					
B.2 Guru menerapkan strategi pembelajaran yang mendidik						
1	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai					
2	Melakukan pembelajaran secara urut					

Lanjutan Lampiran 20 Instrumen Supervisi Akademik

3	Menguasai kelas dengan baik							
B.2 Guru menerapkan strategi pembelajaran yang mendidik								
1	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual							
2	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (nurturant effect)							
3	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan							
B.3 Guru menerapkan pendekatan saintifik								
1	Menyajikan topik atau materi yang mendorong peserta didik melakukan kegiatan mengamati							
2	Memancing peserta didik untuk bertanya							
3	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi atau data							
4	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengasosiasikan/ mengolah informasi							
5	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk terampil mengomunikasikan hasil secara lisan maupun tertulis							
B.4 Aspek yang diamati								
1	Memancing peserta didik untuk bertanya							
2	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi/data							
3	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengasosiasikan/ mengolah informasi							
4	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk terampil mengomunikasikan hasil secara lisan maupun tertulis							
B.5 Guru melaksanakan penilaian autentik								
1	Mengamati sikap dan perilaku peserta didik dalam mengikuti pelajaran							
2	Melakukan penilaian keterampilan peserta didik dalam melakukan aktivitas individu/kelompok							
3	Mendokumentasikan hasil pengamatan sikap perilaku dan keterampilan peserta didik							
B.6 Guru memanfaatkan sumber belajar/media dalam pembelajaran								
1	Menunjukkan keterampilan dalam pemanfaatan sumber belajar							

Lanjutan Lampiran 20 Instrumen Supervisi Akademik

2	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media pembelajaran								
3	Menghasilkan media pembelajaran yang menarik								
4	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar								
5	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran								
B.7	Guru memicu dan/atau memelihara keterlibatan peserta didik dalam pembelajaran								
1	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, dan sumber belajar								
2	Merespons positif partisipasi peserta didik								
3	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta didik.								
4	Menunjukkan hubungan pribadi yang kondusif								
5	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme peserta didik dalam pembelajaran								
B.8	Guru menggunakan bahasa yang benar dan tepat dalam pembelajaran								
1	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar								
2	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar								
3	Menyampaikan pesan dan gaya yang sesuai								
C. Kegiatan Penutup									
C.1	Guru mengakhiri pembelajaran dengan efektif								
1	Melakukan refleksi secara efektif								
2	Memberikan tindak lanjut								

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Nilai:

Lanjutan Lampiran 20 Instrumen Supervisi Akademik

**INSTRUMEN SUPERVISI
AKADEMIK**
PENILAIAN PROSES DAN HASIL BELAJAR
PESERTA DIDIK

Nama Madrasah:
Nama Guru:
Bidang Studi:
Kelas:
Semester:

No	Fokus Pengamatan	Keterangan				
		Ada				Tidak Ada
		1	2	3	4	
1	Buku Nilai					
2	Melakukan Tes :					
	a. Penilaian Harian (PH)					
	b. Penilaian Tengah Semester (PTS)					
	c. Penilaian Akhir Semester (PAS)					
3	d. Penilaian Akhir Tahun (PAT)					
	a. Penilaian Pengetahuan : Tes tulis					
	a. Penilaian Pengetahuan: Tes lisan					
	a. Penilaian Pengetahuan: Penugasan					
4	b. Pengolahan Nilai Pengetahuan					
	c. Deskripsi Nilai Pengetahuan					
	a. Penilaian Keterampilan (Unjuk kerja/praktik/kinerja/projek/produk/protfolio)					
5	b. Pengolahan Nilai Keterampilan					
	c. Deskripsi Nilai Keterampilan					
	a. Penilaian Sikap (observasi/penilaian diri/penilaian antar peserta didik)					
5	b. Pengolahan Nilai Sikap					
	c. Deskripsi Nilai Sikap					

Lanjutan Lampiran 20 Instrumen Supervisi Akademik

6	Remedial							
7	Pengayaan							
8	Analisis PH, PTS, PAS, dan PAT							
9	Bank Soal							

Nilai = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$

Nilai:

Tindak Lanjut:
Catatan:

.....
Kepala Madrasah,

Misran

Lampiran 21 Dokumentasi Daftar Hadir Rapat Guru

DAFTAR HADIR NAMA-NAMA PEGAWAI PNS/ASN RAPAT DINAS
MTsN 3 KOTA BANJARMASIN

Hari: Kamis, 06 Januari 2022

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	H Misran, S.Ag	Kepala Madrasah	✓
2	Dra. Hj. Zuroda	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
3	Dra. Hj. Fauziah	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
4	Dra. Hj. Noor Avelani, M. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
5	Dra. Sri Umiyati, M. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
6	Numalena, M. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
7	Hj. Sofia, S. Ag, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
8	Sahadi, M. Pd I	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
9	Dra. Rosmisyana	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
10	Syefriana Kartika, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
11	Budi Amri, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
12	Drs. Masri	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
13	Anna Isabella, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
14	Dra. Hj. Noor Janisah	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
15	Ngalyam, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
16	Sipri Mariani, M. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
17	Hj. Nurhidayah, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
18	Arief Rahman, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
19	Fathul Hidayah, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
20	Karnila Yanti, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
21	H. Zainal Arifin, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
22	Maryana, S. Pd	GT/PNS	<i>[Signature]</i>
23	Hj. Rabi'atul Adawiyah, S. Ag	GT/PNS	<i>[Signature]</i>

Lanjutan Lampiran 21 Dokumentasi Daftar Hadir Rapat Guru

DAFTAR HADIR NAMA-NAMA PEGAWAI GTT RAPAT DINAS
MTsN 3 KOTA BANJARMASIN

Hari: Sabtu, 05 Januari 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Syafrudin, S. Ag	GTT	
2	Hj. Herini Sudiyatka, SH	GTT	
3	Abu Hanifah, S. Ag	GTT	
4	Siti Haryzawati, M.Pd	GTT	
5	Andi Hidayat, S. Pd.1	GTT	
6	Dexiana Ti Wahyu W, S. Pd	GTT	
7	Raya Hidayat, S Pd	GTT	
8	Munawir Ahkam, S.Pd.1	GTT	
9	Syarifah Afiyasyah, M. Pd	GTT	
10	Saidi Noor, S.Pd	GTT	
11	Dwining Wahyu, S.Pd	GTT	
12	Dian Diah Desyanti, S Pd	GTT	
13	Munawwarati, S. Pd	GTT	
14	Rozky Yanoor, S.Pd	GTT	
15	Desi Apranty, S.Pd	GTT	
16	H. Fahn Ali, S. Pd.1	GTT	

Banjarmasin, 06 Januari 2022
Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin

H. Misran, S. Ag
NIP. 196807101967031002

Lampiran 22 Dokumentasi Daftar Hadir Pedoman Pengendalian Gratifikasi (PPG)

DAFTAR HADIR NAMA-NAMA PELAJAWA PNS/ASN ACARA PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
(PPG) MTsN 3 KOTA BANJAR MASIN












Hari: Sabtu, 27 November 2021

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	H. Miran, S. Ag	Kepala Madrasah	✓
2	Dra. Hj. Zuraida	GT/PNS	<i>Zuraida</i>
3	Dra. Hj. Pujiannor	GT/PNS	<i>Pujiannor</i>
4	Dra. Hj. Noor Adellani, M. Pd	GT/PNS	<i>Noor Adellani</i>
5	Dra. Sri Umiyati, M. Pd	GT/PNS	<i>Sri Umiyati</i>
6	Normalana, M. Pd	GT/PNS	<i>Normalana</i>
7	Hj. Seta, S. Ag, S. Pd	GT/PNS	
8	Sahriadi, M. Pd	GT/PNS	<i>Sahriadi</i>
9	Dra. Rosmellyana	GT/PNS	
10	Syafaruna Kartika, S. Pd	GT/PNS	<i>Syafaruna</i>
11	Budi Anriati, S. Pd	GT/PNS	<i>Budi Anriati</i>
12	Drs. Masni	GT/PNS	<i>Masni</i>
13	Anna Isabella, S. Pd	GT/PNS	<i>Anna Isabella</i>
14	Dra. Hj. Noor Jannah,	GT/PNS	<i>Noor Jannah</i>
15	Ngatiyem, S. Pd	GT/PNS	<i>Ngatiyem</i>
16	Sipini Marlani, M. Pd	GT/PNS	<i>Sipini Marlani</i>
17	Hj. Nurhidayah, S. Pd	GT/PNS	<i>Nurhidayah</i>
18	Arief Rahman, S. Pd	GT/PNS	<i>Arief Rahman</i>
19	Fathul Hidayah, S. Pd	GT/PNS	<i>Fathul Hidayah</i>
20	Karnila Yanli, S. Pd	GT/PNS	<i>Karnila Yanli</i>
21	H. Zainal Arifin, S. Pd	GT/PNS	<i>Zainal Arifin</i>
22	Martyanita, S. Pd	GT/PNS	<i>Martyanita</i>
23	Hj. Rabiatul Adawiyah, S. Ag	GT/PNS	<i>Rabiatul Adawiyah</i>

Lanjutan Lampiran 22 Dokumentasi Daftar Hadir Pedoman Pengendalian
Gratifikasi (PPG)

DAFTAR HADIR NAMA-NAMA PEGAWAI GTT ACARA PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
(PPG) MTsN 3 KOTA BANJARMASIN

Hari: Sabtu, 27 November 2021

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Syafuddin, S. Ag	GTT	
2	Hj. Hertini Sudiyatne, SH	GTT	
3	Abu Hanifah, S. Ag	GTT	
4	Siti Haryawati, M.Pd	GTT	
5	Andi Hidayat, S. Pd I	GTT	
6	Deviana Tri Wahyu W, S.Pd	GTT	
7	Raya Ridhail, S.Pd	GTT	
8	Munawir Akhram, S.Pd I	GTT	
9	Syarifah Alfiyah, M.Pd	GTT	
10	Sadi Noor, S.Pd	GTT	
11	Dwining Wahyuati, S.Pd	GTT	
12	Dian Diah Desyanti, S.Pd	GTT	
13	Munawwarah, S. Pd	GTT	
14	Rizky Yanoor, S.Pd	GTT	
15	Desi Aprianty, S.Pd	GTT	
15	Hazimah Akbar Al Jabari	GTT	

Banjarmasin, 27 November 2021
Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin

H. Misran, S. Ag
NIP.196807101967031002

Lampiran 23 Laporan Kehadiran Guru

LAPORAN ABSEN ONLINE

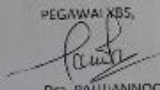
BULAN : DESEMBER 2021
 NIP : 19560517 199203 2 001
 NAMA : Dra. PAUJI ANNOOR
 JABATAN : GURU MADYA BIDANG STUDI FIQH
 UNIT KERJA : MTs NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN

NO	ABSEN DATANG		ABSEN PULANG	
	HARI	WAKTU	HARI	WAKTU
1	Rabu	01/12/2021 07:15:50	Rabu	01/12/2021 15:30:04
2	Kamis	02/12/2021 07:03:02	Kamis	02/12/2021 15:34:48
3	Jumat	03/12/2021 07:04:37	Jumat	03/12/2021 17:16:39
4	Sabtu	04/12/2021 06:54:04	Sabtu	04/12/2021 15:18:58
5	Senin	06/12/2021 07:00:45	Senin	06/12/2021 15:28:40
6	Selasa	07/12/2021 07:05:58	Selasa	07/12/2021 15:22:01
7	Rabu	08/12/2021 07:00:57	Rabu	08/12/2021 15:43:38
8	Kamis	09/12/2021 07:02:02	Kamis	09/12/2021 15:37:47
9	Jumat	10/12/2021 07:02:21	Jumat	10/12/2021 12:49:41
10	Sabtu	11/12/2021 06:58:55	Sabtu	11/12/2021 15:31:56
11	Senin	13/12/2021 06:59:32	Senin	13/12/2021 15:33:16
12	Selasa	14/12/2021 08:58:03	Selasa	14/12/2021 15:54:49
13	Rabu	15/12/2021 08:04:45	Rabu	15/12/2021 15:31:23
14	Kamis	16/12/2021 07:03:45	Kamis	16/12/2021 15:21:33
15	Jumat	17/12/2021 07:00:53	Jumat	17/12/2021 17:56:30
16	Sabtu	18/12/2021 07:05:44	Sabtu	18/12/2021 15:04:38

CATATAN KEHADIRAN :
 HADIR = HARI
 TIDAK HADIR = HAR

MENGETAHUI :
 Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin,

H. MISRAN

PEGAWAI KDS,

 Dra. PAUJI ANNOOR

Lanjutan Lampiran 23 Laporan Kehadiran Guru

LAPORAN ABSEN ONLINE


BULAN : DESEMBER 2021
 NIP/NUPTK : 197008061997032004
 NAMA : HJ. SOFA, S.Ag., S.Pd
 JABATAN : GURU MADYA BIDANG STUDI BAHASA INGGRIS
 UNIT KERJA : MTS NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN

NO	ABSEN DATANG		ABSEN PULANG	
	HARI	WAKTU	HARI	WAKTU
1	Rabu	01/12/2021 07:03:13	Rabu	01/12/2021 15:26:24
2	Kamis	02/12/2021 07:02:14	Kamis	02/12/2021 15:44:03
3	Jumat	03/12/2021 07:01:58	Jumat	03/12/2021 12:41:00
4	Sabtu	04/12/2021 07:02:35	Sabtu	04/12/2021 15:35:48
5	Senin	06/12/2021 07:01:18	Senin	06/12/2021 15:31:11
6	Selasa	07/12/2021 07:01:56	Selasa	07/12/2021 15:31:21
7	Rabu	08/12/2021 07:13:48	Rabu	08/12/2021 15:32:16
8	Kamis	09/12/2021 07:00:23	Kamis	09/12/2021 15:31:29
9	Jumat	10/12/2021 07:01:52	Jumat	10/12/2021 13:13:42
10	Sabtu	11/12/2021 07:09:02	Sabtu	11/12/2021 15:48:11
11	Senin	13/12/2021 07:00:28	Senin	13/12/2021 15:31:36
12	Selasa	14/12/2021 07:05:24	Selasa	14/12/2021 15:31:37
13	Rabu	15/12/2021 07:02:13	Rabu	15/12/2021 15:35:22
14	Kamis	16/12/2021 07:02:33	Kamis	16/12/2021 15:32:08
15	Jumat	17/12/2021 07:04:02	Jumat	17/12/2021 11:21:46
16	Sabtu	18/12/2021 07:31:17	Sabtu	18/12/2021 15:31:46

CATATAN KEHADIRAN :
 HADIR = HARI
 TIDAK HADIR = HARI

MENGETAHUI :
 Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin,

H. MISRAN

PEGAWAI/YS,

 HJ. SOFA, S.Ag., S.Pd

Lampiran 24 Daftar Hadir Mengajar Guru

SEMESTER GANJIL/GENAP												
LOKASI: BAKTI/ MAHLIGAI												
KELAS:.....												
JAM KE	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU	
	TGL.....	KODE	TGL.....	PARAF	TGL.....	PARAF	TGL.....	PARAF	TGL.....	PARAF	TGL.....	PARAF
1	35											
2	35											
3	16											
4	16											
5	9	oda										
6	9	oda										
7	16											
8	16											
9												
NO	NAMA GURU		KODE		MATA PELAJARAN & KELAS							JLH
1	H. Misran, S.Ag., MM.		1		Kepala Madrasah							24
2	Dra. Masni		2		IPA 8 C E F G H							25
3	Budi Armiati, S.Pd.		3		IPA 7 D E F G H							25
4	Syafarina Kartika, S.Pd.		4		IPA 8 B, 9 F G H I							25
5	Rina Erinawati, S.Pd.		5		IPA 7 A B C I, 9 D							25
6	Dewi Saptorini, S.Pd.		6		IPA 8 A D 9 A B C E							30
7	Deviana Triwahyu Winarya, S.Pd.		7		Matematika 7 F G, 8 B C D E, 9 A D							40
8	Fathul Hidayah, S.Pd.		8		Matematika 7 B C D E H, 9 B							30
9	Hj. Nurhidayah, S.Pd.		9		Matematika 7 A I, 9 E F G H							15
10	Arief Rahman, S.Pd.		10		Matematika 8 H, 9 C I							15
11	Hazimah Akbar Aljabari		11		Matematika 8 A F G							12
12	Dra. Hj. Noor Adeliyani, M.Pd.		12		B.Indonesia 9 D E							24
13	Siti Haryawati, M.Pd.		13		B.Indonesia 8 A B E, 9 B							24
14	Ngatuyem, S.Pd.		14		B.Indonesia 7 F, 8 C F G							24
15	Silpini Mariani, M.Pd.		15		B.Indonesia 8 D, 9 A F G							24
16	Anna Isabella, S.Pd.		16		B.Indonesia 7 A B C I							24
17	Sri Noor Bayah, S.Pd.		17		B.Indonesia 8 H, 9 C H I							24
18	Dian Diah Destianty, S.Pd.		18		B.Indonesia, Inform 7 D E / 7 A B C E F G H I, 8 C, 9 B C							34
19	Desi Priantny, S.Pd.		19		B.Indonesia, Inform 7 G H / 8 E F G H, 9 A D E F G H I							34
20	Hj. Sofa, S.Ag, S.Pd.		20		B. Inggris 9 C D E							12
21	Karmila Yanti, S.Pd.		21		B. Inggris 8 H, 9 A B G H I							24
22	Hj. Hertinie Sudyatie, S.H.		22		B. Inggris 8 B C D E F G							24
23	Wuri Rahayu, S.Pd.		23		B. Inggris 7 A B C D I, 9 F							24
24	Sri Ratna Mutiah, S.S.		24		B. Inggris, Informat 7 E F G H, 8 A, 7 D, 8 A B D							28
25	Dra. Rosmaliyana.		25		IPS 8 H, 9 A B C D E							24
26	Jarkasyi, S.Ag.		26		IPS 7 H I, 8 B C F G							24
27	Hendra Purnawan, S.Pd.		27		IPS 7 F G, 8 A, 9 F G H I							28
28	Syarifah Noor Apriliana, S.E.		28		IPS 7 A B C D E, 8 D E							28
29	Hj. Maryana, S.Pd.		29		PKn 7 A B C D, 9 F G H I							24
30	Dra. Sri Umiyati, M.Pd.		30		PKn 7 E F 9 C D E							15
31	Syarifah Alfisyah, S.Pd., M.Pd.		31		PKn 7 G H I, 8 A B C D E F G H 9 A B							39
32	Dra. Hj. Noorjannah		32		Aqidah Akhlak 8 A G H, 9 A B C D E F G H I							24
33	Raya Ridhati, S.Pd.		33		Aqidah A, SKI 7 A B C D E F G H I, 8 B C D E F / 9 E F G							34
34	Dra. Hj. Paujiannoor		34		Fiqh 8 F G H, 9 A B C D E F G H I							24
35	Normaliana, M.Pd.		35		Fiqh 7 G H I, 8 A B C D E							16
36	Sahriadi, M.Pd.I.		36		Fiqh, 7 A B C D E F							12
38	Munawir Akhkam, S.Pd.I.		38		SKI 7 A B C D E F G H I, 8 A B C D E F G H, 9 H I							38
39	Mujahadah, S.Pd.I.		39		Qur'an Hadits, 8 A B C H, 9 A B C D E F G H I							26
40	Abu Hanifah, S.Ag.		40		Qur'an Hadits 7 A B C D E F G H I, 8 D E F G							26
41	Dra. Hj. Zuraida		41		Bahasa Arab 8 C F G H, 9 A G H I							24
42	Hj. Rabiatul Adawiyah, S.Ag.		42		Bahasa Arab 7 H I, 8 D E, 9 B C D E F							27
43	Wahdaniyah, S.Pd.I.		43		Bahasa Arab 7 A B C D E F G, 8 A B							27
44	Andi Hidayat, S.Pd.I.		44		Seni Budaya 7 C D E F G H, 8 B C							24
45	Rizki Yanoor, S.Pd.		45		Seni Budaya 8 D E F G H, 9 A B C D							27
46	Munawwarah, S.Pd.		46		Seni Budaya 7 A B I, 8 A, 9 E F G H I							27
47	Syafuddin, S.Ag.		47		Penjasorkes 7 E F G H I, 8 D E F G							27
48	Dwining Wahyudi, S.Pd.		48		Penjasorkes 8 H, 9 A B C D E F G H I							30
49	Aswadi, S. Pd		49		Penjasorkes 7 A B C D, 8 A B C							21
50	H. Zainal Arifin, S.Pd		50		Bimbingan Konseli 8 B C, 9 A B C D							193/31
51	Nor Ahda Latifah, S.Pd.		51		Bimbingan Konseli 7 A B C D, 8 A							172/28
52	Saidi Noor, S.Pd.		52		Bimbingan Konseli 9 E F G H I							169/27
53	Ramadhan, S.Pd.		53		Bimbingan Konseli 7 H I, 8 F G H							167/27
54	Hartati, S.Pd.		54		Bimbingan Konseli 7 E F G, 8 D E							166/27

Catatan:
Dimohon kepada ketua kelas/pengurus kelas supaya setiap hari mengontrol absen guru, kalau ada yang tidak terisi oleh guru yang mengajar maka tulis keterangan ada, atau guru tidak hadir tulis ket. Sakit, izin atau TK

Banjarmasin,
Kepala,
H. Misran, S.Ag., MM.
NIP. 196807101997031002

Lampiran 25 Laporan E-Kinerja Guru

09:25:58 PM

<https://datakabsel.kemendik.go.id/kinerja/raport.php>

417042000031001
Lena Isabella,S.Pd
Guru

DAFTAR KEGIATAN

SIMPAN SEBAGAI FILE XLS

NO	TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM	VOLUME	TIPE
1	01-12-2021	Absen Datang	07:01	1	Kegiatan
2	01-12-2021	Mengumpulkan Tugas Siswa	08:00	1	Kegiatan
3	01-12-2021	Mengajar PA5	10:30	1	Kegiatan
4	01-12-2021	Mengajar PA5	12:00	1	Kegiatan
5	01-12-2021	Mengajar PA5	14:00	1	Kegiatan
6	01-12-2021	Absen Pulang	15:36	1	Kegiatan
7	02-12-2021	Absen Pulang	07:21	1	Kegiatan
8	02-12-2021	Mengajar PA5	07:32	1	Kegiatan
9	02-12-2021	Mengajar PA5	09:50	1	Kegiatan
10	02-12-2021	Mengajar PA5	12:00	1	Kegiatan
11	02-12-2021	Absen Pulang	15:16	1	Kegiatan
12	03-12-2021	Absen Datang	07:01	1	Kegiatan
13	03-12-2021	Mengajar PA5	09:00	1	Kegiatan
14	03-12-2021	Mengajar E-Kinerja	10:00	1	Kegiatan
15	03-12-2021	Absen Pulang	11:21	1	Kegiatan
16	04-12-2021	Absen Datang	07:00	1	Kegiatan
17	04-12-2021	Mengajar PA5	07:30	1	Kegiatan
18	04-12-2021	Mengajar PA5	09:00	1	Kegiatan
19	04-12-2021	Mengajar PA5	12:00	1	Kegiatan
20	04-12-2021	Absen Pulang	15:01	1	Kegiatan
21	05-12-2021	Absen Datang	07:00	1	Kegiatan
22	06-12-2021	Mengajar PA5	07:30	1	Kegiatan
23	06-12-2021	Mengajar PA5	09:00	1	Kegiatan
24	06-12-2021	Mengajar PA5	12:00	1	Kegiatan
25	06-12-2021	Mengajar PA5	15:16	1	Kegiatan
26	07-12-2021	Absen Pulang	07:01	1	Kegiatan
27	07-12-2021	Mengajar PA5	09:00	1	Kegiatan
28	07-12-2021	Mengajar PA5	09:30	1	Kegiatan
29	07-12-2021	Mengajar PA5	12:00	1	Kegiatan
30	07-12-2021	Mengajar PA5	15:16	1	Kegiatan
31	07-12-2021	Absen Pulang	07:01	1	Kegiatan
32	07-12-2021	Mengajar PA5	09:00	1	Kegiatan
33	07-12-2021	Mengajar PA5	09:30	1	Kegiatan
34	07-12-2021	Mengajar PA5	12:00	1	Kegiatan
35	07-12-2021	Mengajar PA5	15:16	1	Kegiatan
36	08-12-2021	Absen Pulang	07:01	1	Kegiatan
37	08-12-2021	Mengajar PA5	09:00	1	Kegiatan
38	08-12-2021	Mengajar PA5	09:30	1	Kegiatan
39	08-12-2021	Mengajar PA5	12:00	1	Kegiatan
40	08-12-2021	Mengajar PA5	15:16	1	Kegiatan
41	09-12-2021	Absen Pulang	07:01	1	Kegiatan
42	09-12-2021	Mengajar PA5	09:00	1	Kegiatan
43	09-12-2021	Mengajar PA5	09:30	1	Kegiatan
44	09-12-2021	Mengajar PA5	12:00	1	Kegiatan
45	09-12-2021	Mengajar PA5	15:16	1	Kegiatan
46	10-12-2021	Absen Pulang	07:01	1	Kegiatan
47	10-12-2021	Mengajar PA5	09:00	1	Kegiatan
48	10-12-2021	Mengajar PA5	09:30	1	Kegiatan
49	10-12-2021	Mengajar PA5	12:00	1	Kegiatan
50	10-12-2021	Mengajar PA5	15:16	1	Kegiatan

<https://datakabsel.kemendik.go.id/kinerja/raport.php>

1/2

Lanjutan Lampiran 25 Laporan E-Kinerja Guru

LAPORAN KINERJA HARIAN
SASABAN KINERJA PEGAWAI

NIP : 197101051996032002

Nama : Dra.Sri Umiyati,M.Pd

Jabatan :

NO	TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM	VOLUME	HASIL
1	1/12/2021	Absen Datang	7:01	1	Kegiatan
2	1/12/2021	Merekap Nilai Keterampilan Kelas 9A	7:30	1	Kegiatan
3	1/12/2021	Mengawas PAS Tatap Muka Kelas 7 Ruang 9	10:30	1	Kegiatan
4	3/12/2021	Mengawas PAS Tatap Muka Kelas 7 Ruang 10	13:00	1	Kegiatan
5	1/12/2021	Absen Pulang	15:21	1	Kegiatan
6	2/12/2021	Absen Datang	7:11	1	Kegiatan
7	2/12/2021	Mengawas PAS Tatap Muka Kelas 7 Ruang 11	7:30	1	Kegiatan
8	2/12/2021	Mengawas PAS Tatap Muka Kelas 7 Ruang 12	9:00	1	Kegiatan
9	2/12/2021	Merekap Nilai Keterampilan Kelas 9a	11:00	1	Kegiatan
10	2/12/2021	Absen Pulang	15:35	1	Kegiatan
11	3/12/2021	Absen Datang	7:14	1	Kegiatan
12	3/12/2021	Merekap Nilai Keterampilan Kelas 9C	7:30	1	Kegiatan
13	3/12/2021	Mengawas PAS Tatap Muka Kelas 7 Ruang 1	9:00	1	Kegiatan
14	3/12/2021	Absen Pulang	13:23	1	Kegiatan
15	4/12/2021	Absen Datang	7:01	1	Kegiatan
16	4/12/2021	Merekap Nilai Keterampilan Kelas 9D (07.30-09.30)	7:30	1	Kegiatan
17	4/12/2021	Mengawas PAS Tatap Muka Kelas 9 Ruang 6	10:30	1	Kegiatan
18	4/12/2021	Mengawas PAS Tatap Muka Kelas 9 Ruang 7	12:00	1	Kegiatan
19	4/12/2021	Mengikuti Rapat Dinas Bulan Desember 2021 (13.30-15.00 Wita)	13:30	1	Kegiatan
20	4/12/2021	Absen Pulang	15:22	1	Kegiatan
21	6/12/2021	Absen Datang	7:04	1	Kegiatan
22	6/12/2021	Mengawas PAS Tatap Muka Kelas 8 Ruang 5	7:30	1	Kegiatan

Lampiran 26 Perangkat Pembelajaran Guru

silabus

Satuan Pendidikan : MTsN 3 Banjarmasin
 Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
 Kelas/Semester : IX (sembilan)/1
 Kompetensi: Inti

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian yang tampak mata.

KI 4: Mengolah, menyalur, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi dan membuat), dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Pembelian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1. Menangkap struktur teks dan unsur kebahasaan untuk melaksanakan fungsi sosial dari ungkapan harapan atau doa dan ungkapan selamat atas suatu kebahagiaan dan prestasi, serta responnya dengan konteks penggunaannya. Menyusun teks lisan dan tulis sederhana untuk mengucapkan dan merespon ungkapan harapan atau doa dan ungkapan selamat atas suatu	Teks lisan dan tulis untuk mengucapkan (a) harapan atau doa dan (b) ungkapan selamat atas suatu kebahagiaan dan prestasi, serta responnya dengan konteks penggunaannya. <i>Meaning, structure, discourse</i> Fungsi sosial: Mengucapkan ungkapan harapan atau doa dan ungkapan selamat atas suatu kebahagiaan dan prestasi, serta responnya dengan konteks penggunaannya. Menyusun teks lisan dan tulis sederhana untuk mengucapkan dan merespon ungkapan harapan atau doa dan ungkapan selamat atas suatu	Membaca dan memahami teks yang berkaitan dengan ungkapan harapan atau doa dan ungkapan selamat atas suatu kebahagiaan dan prestasi, serta responnya dengan konteks penggunaannya. Menyusun teks lisan dan tulis sederhana untuk mengucapkan dan merespon ungkapan harapan atau doa dan ungkapan selamat atas suatu	Tingkat keterampilan (a) ungkapan harapan atau doa dan (b) ungkapan selamat, serta responnya. Tingkat kelengkapan dan keruntutan struktur teks (a) ungkapan harapan atau doa dan (b) ungkapan selamat, serta responnya. Tingkat ketepatan inaur bahasa, kosakata, ucapan, rekaman kata, intonasi, elahi, nada, baca, tulisan tangan. Sikap santun, peduli, dan percaya diri yang tercermin (a) ungkapan harapan atau doa dan (b) ungkapan selamat, serta	4 JP	Buku Teks wajib • Kelelahan n. ucapan dan tindakan guru menggunakan setiap tindakan. Interpersonal komunikasi. • Contoh peragaan dalam bentuk rekaman

Lanjutan Lampiran 26 Perangkat Pembelajaran Guru

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sarana Pendidikan : MTsN 3 Banjarmasin
 Media Pembelajaran : Bahasa Inggris
 Waktu/Semester : IX/Ganjil
 Materi Pokok : Teks Interaksi Interpersonal
 Alokasi Waktu : 60 Menit (Pertemuan ke 1)

Tujuan Pembelajaran
 Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *discovery learning* dengan metode literasi, diskusi, dan berargumentasi, siswa diharapkan dapat:
 a. Menjelaskan ungkapan harapan, doa, dan ucapan selamat atas suatu kebahagiaan dan prestasi dari teks yang dibaca

Media, Alat/Bahan : Smartphone, Laptop, Kertas, dan Alat Tulis, E learning, Video/YouTube, Zoom
Sumber Belajar : Buku Guru dan Buku Siswa kelas IX Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Media Massa cetak maupun media online

R. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
1.	Guru menyampaikan salam kepada peserta didik melalui google classroom dan mengajak berdoa sebelum memulai kegiatan pembelajaran, serta mengecek kehadiran siswa yang aktif dalam pembelajaran online tersebut.
2.	Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk tetap semangat belajar dan menjaga kesehatan di tengah pandemi covid 19
3.	Mengaitkan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat.
4.	Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan/manfaat) dengan mempelajari <i>Ungkapan-ungkapan yang relevan dengan harapan dan doa atas suatu kebahagiaan dan prestasi</i> .
5.	Guru menjelaskan aktivitas yang akan di lakukan dan cara pengerjaannya.
Kegiatan Inti (35 Menit)	
Kegiatan Literasi	Peserta didik melihat video yang dikirimkan melalui google classroom youtube https://www.youtube.com/watch?v=KEMDIBUD terkait materi : <i>Ungkapan-ungkapan yang relevan dengan harapan dan doa atas suatu kebahagiaan dan prestasi</i>
Critical Thinking	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik yang berkaitan dengan materi : <i>Ungkapan-ungkapan yang relevan dengan harapan dan doa atas suatu kebahagiaan dan prestasi</i> .
Collaboration	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, <i>Ungkapan-ungkapan yang relevan dengan harapan dan doa atas suatu kebahagiaan dan prestasi</i> , dan mengerjakan Lembar Kerja yang dihangatkan guru di google classrom dengan panduan pertanyaan yang ada di LK.
Communication	Masing-masing kelompok diberikan kesempatan untuk presentasi yang dilakukan di forum google class room atau zoom dan bertanya mengenai materi yang belum dipahami
Creativity	Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari tentang <i>point-point</i> penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran online yang baru dilakukan. Terkait <i>Ungkapan-ungkapan yang relevan dengan harapan dan doa atas suatu kebahagiaan dan prestasi</i> .
Kegiatan Penutup (10 Menit)	
1.	Guru melakukan penilaian..
2.	Guru memberitugas kepada pesectadidik (PR) dan mengingatkan untuk mempelajari yang akan di bahas di pertemuan berikutnya.
3.	Guru memotivasi peserta didik agar tetap semangat belajar di rumah dan selalu menjaga kesehatan dan menjaga jarak terkait covid 19
4.	Menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa.

C. Penilaian Hasil Pembelajaran
Penilaian Sikap : Keaktifan siswa dalam mengikuti kegiatan pembelajaran online dan disiplin waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan
Penilaian Pengetahuan : berupa tes tertulis pilihan ganda & tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan
Penilaian Keterampilan : unjuk Kerja Kegiatan pembelajaran online

Banjarmasin, 12 Juli 2021

Mengetahui
 Kepala Madrasah
 H. Misran, S.Ag
 NIP : 196807101997031002

Guru Mata Pelajaran
 Kartella Yanti, S.Pd
 NIP : 197903152006012007

1

Lampiran 27 Hasil Belajar Siswa

DAFTAR NILAI KELAS VI

NO	NAMA PESERTA DIDIK	L/P	15-1	17-1	22-1	31-1	29-1	5-2	Jumlah	Rata-rata
1	A. RIDHO HUMAIDY	L	100	90	76	5	10	80		55
2	ADHA AZ ZAHRA	P	100	70	100		10			
3	AHMAD REDHANI	L	100	60	89	5	6	80		50
4	AHMAD ZAIN NAUFAL	L	100	60	56		5			
5	AISYA MUTIA HUMAIROH	P	100	80	95	2	100	100		100
6	AISYA NAURI MADINA	P	100	100	100		33	-		100
7	AISYAH NUR AFIFAH	P	100	80	90	2	15	90		100
8	DAHLIA	P	100	80	100	5	68			
9	DESTIA CAHYANI	P	100	90	100	5	100	100		
10	FITRIANI	L	100	60	92	2	15			50
11	HALIZA FAZRINA	L	100	60	100		5	90		
12	KEN AYU AZKIA	P	100		92	2	68			50
13	M. MAHFUDZ LUTHFI HASAN	L	100	90	100	2	15	90		
14	M. RAISHAN ABDUL GAFUR	L	100	60	92		5			50
15	MAHFUZHATUN NAJWA	L	100	90	89	5	38	90		
16	MAI SYARAH	P	100	60	100	2	90			50
17	MAULIDA AMALIA	P	100	60	100		68	90		100
18	MUHAMMAD ALIF MUSHAFFA RIDHA	L	100	60	92	2	35			
19	MUHAMMAD FUDZI ARIANTO	L	100				-	90		
20	MUHAMMAD HAFIZ FADILLAH	L	100	90	100		68			100
21	NABILA RAHMAH	P	100	90	90	5	-	90		
22	NADHIRA NUR AZKIA	P	100	100	100	5	100			100
23	NADIYA RAHMADANI	P	100	90	100		90	100		100
24	NAJMAH	P	100	60	100		90			100
25	NAZWA PUTRI RAMADHANI	P	100	90	100		38	100		
26	RASHIDA SELENA RAMADHANI	P	100	100	100		6			55
27	RAYHAN HIDAYAT	L	100	50	76	5	15	90		
28	SABILA NORFITRIA	P	100	60	100		95			100
29	SALMA AZAHRA	P	100	100	100		6	100		
30	SITI MAISAROH	P	100	60	100		100			50
31	ST.WINDA HERDIYANTI	P	100	60	92	2	10	80		

UK 1 BAB 1
UK 2 BAB 1
UK 3 BAB 1
UK 1 BAB 2
UK 2 BAB 2
UK 3 BAB 2
UK 4 BAB 2
UK 2 BAB 2

Lampiran 28 Dokumentasi Pengambilan Data



Wawancara dengan Bapak Misran (Kepala Madrasah)



Wawancara dengan Bapak Rofi (Wakamad Bid. Kurikulum)

Lanjutan Lampiran 28 Dokumentasi Pengambilan Data



Pengisian Angket oleh Guru

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Nabilla Azizah
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Magelang, 18 September 2000
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Menikah
6. Alamat : Jl. Teluk Tiram Darat No. 1 RT.004 RW.001
7. No. HP/Alamat Email : 08971766557 /
nabillaazizah18@gmail.com
8. Pendidikan
 - a. RA Al Jannah (2006)
 - b. SD Islam Al Firdaus
 - c. MIN 9 Banjar (2012)
 - d. MTsN 3 Kota Banjarmasin (2015)
 - e. MAN 2 Banjarmasin (2018)
9. Orang Tua

Ayah

Nama : H. Ansyar Alfian Noor
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Jl. Teluk Tiram Darat No. 1 RT.004 RW.001

Ibu

Nama : Hj. Misdariah
Pekerjaan : IRT
Alamat : Jl. Teluk Tiram Darat No. 1 RT.004 RW.001
10. Saudara : 2 (dua) bersaudara
11. Suami/Istri : -
12. Anak : -
13. Pengalaman Organisasi
 - a. KSI Adz Dzikra MAN 2 Banjarmasin
 - b. PMII Rayon Tarbiyah UIN Antasari Banjarmasin
14. Pengalaman Kerja
 - a. Guru Honorer Al Mazaya Islamic School
15. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 05 April 2022



Nabilla Azizah