

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah

DAFTAR TERJEMAH

No	BAB	Kutipan	Halaman	Terjemah
1	I	Q.S As-Sajdah (32): 05	2	Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.
2	I	Q.S Al-Maidah (5):02	4	Dan tolong-menolonglah kamu dalam mengerjakan kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran.
3	II	Kulwinder Pal	18	Manajemen menyiratkan cara berpikir yang teratur. Ini menjelaskan dalam istilah operasional apa yang harus dilakukan, bagaimana hal itu harus dilakukan, dan bagaimana kita tahu kapan kita telah melakukannya. Manajemen bukanlah mistik yang misterius, Ini adalah metode operasi.
4	II	Trudy W. Banna and Catherine A. Palomba	29	Merencanakan merupakan pembentukan kesiapan untuk bertindak atas dasar pemahaman bersama
5	II	Reeser	30	Sebagai fungsi manajerial pengorganisasian didefinisikan sebagai pengelompokan kegiatan kerja ke dalam departemen, memberikan wewenang dan mengkoordinasikan kegiatan departemen yang berada sehingga tujuan terpenuhi dan konflik diminimalkan.

Lampiran 2. Instrumen Penelitian

Pedoman Wawancara

Wawancara dengan Kepala Sekolah

1. Menurut Bapak seberapa penting peran manajemen Humas di SMP Negeri 7 Banjarmasin ini?
2. Bagaimana pandangan Bapak kinerja Humas di SMP Negeri 7 Banjarmasin?
3. Kreteria yang bagaimana Bapak inginkan dalam pemilihan sebagai Waka Manajemen Humas?
4. Bentuk pengarahan apa yang Bapak berikan oleh bapak/ibu terhadap guru yang melaksanakan progam Humas di sekolah?
5. Bagaimana membina hubungan dengan publik eksternal baik dengan orang tua siswa maupun instansi?
6. Bagaimana membina hubungan dengan publik internal lingkungan sekolah baik dari guru, staf, penjaga sekolah, dan tukang kebun?
7. Dalam pelaksanaan progam Humas tentunya ada tahapan tahapannya, di antaranya perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi. Apa saja peran bapak/ibu dalam tahapan pelaksanaan progam Humas tersebut?
8. Untuk tahap evaluasi kapan di laksanakan dan siapa saja yang terlibat?
9. Apa saja bentuk hasil dari evaluasi tersebut?
10. Selaku Kepala Sekolah tentunya selalu mengawasi dan monitoring setiap kegiatan yang di laksanakan oleh Manajemen Humas/guru yang bertugas dalam progarm kegiatan humas, bagaiman cara bapak mengawasi dan monitoring pada pelaksanaan Manajemen Humas di SMP Negeri 7 Banjarmasin? Dan kapan Pelaksananya?
11. Apakah ada musyawarah yang di laksanakan dengan orang tua siswa atau komite terkait program pendidikan yang di laksanakan SMP Negeri 7 Banjarmasin?
12. Bagaimana pelaksanan musyawarah tersebut dan siapa saja yang terlibat?

13. Dalam pelaksanaan progam Humas tentunya ada beberapa faktor pendukung maupun penghambat, menurut bapak/ibu apa saja faktor pendukung dan penghambatnya?
14. Bagaimana solusi dari faktor penghambat tersebut?

Wawancara dengan Waka Humas

1. Bagaimana proses penetapan ibu selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas? kemudian untuk penetapan staf humas bagaimana?
2. Kreteria yang bagaimana dalam penetapan staf humas/anggota humas dalam program kegiatan manajemen humas di SMP Negeri 7 Banjarmasin?
3. Bagaimana peran ibu sebagai Wakil Kepala Sekolah bidang Humas dalam proses perencanaan kegiatan progam manajemen humas?
4. Bagaimana proses penetapan progam kegiatan Manajemen Humas? dan kapan pelaksanaannya tersebut?
5. Prinsip yang bagaimana ibu lakukan dalam penetapan progam Humas?
6. Apa saja progam kegiatan harian, bulanan tahunan yang di laksanakan Humas?
7. Apa saja progam kegiatan yang di laksanakan Humas di dalam lingkup internal sekolah?
8. Apa saja progam kegiatan yang di laksanakan Humas di dalam lingkup eksternal masyarakat?
9. Kemudian sebelum perencanaan tadi dilaksanakan, bagaimana pengorganisasiannya dalam pelaksanaan program manajemen humas?
10. Apa saja perihal yang di tetapkan dalam pengorganisasian manajemen humas?
11. Bagaimana peran ibu selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Humas dalam proses pelaksanaan kegiatan progam manajemen humas?
12. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan progam manajemen humas?
13. Apakah ada terdapat jadwal progam kegiatan manajemen humas?
14. Untuk pelaksanaan progam kegiatan humas, apakah dalam pelaksanaannya ada target tertentu?

15. Apakah ada kendala kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan program kegiatan humas?
16. Mengenai peran Kepala sekolah dalam pelaksanaan program kegiatan humas, apakah Kepala sekolah sudah menjalankan fungsi manajemen yang artinya memonitoring kegiatan?
17. Bagaimana peran ibu sebagai Wakil Kepala Sekolah bidang Humas dalam proses evaluasi kegiatan program manajemen humas?
18. Bagaimana pelaksanaan pada tahap evaluasi kegiatan manajemen humas, dan siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan tersebut?
19. Untuk pelaksanaannya kapan dan apa saja hasil dari evaluasi tersebut?
20. Dalam evaluasi program terdapat hasil kegiatan yang belum terlaksana, bagaimana tanggapan ibu mengenai perihal tersebut?
21. Menurut ibu apa saja hambatan hambatan selama kegiatan program humas di laksanakan?
22. Menurut ibu faktor pendukung apa yang membuat program kegiatan humas berjalan dengan baik?
23. Menurut Bapak dari proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring apakah Kepala Sekolah sangat berperan dalam proses tersebut?
24. Apa harapan Bapak untuk kemajuan Manajemen humas dan SMP Negeri 7 Banjarmasin?

Wawancara dengan Staf Humas

1. Apakah bapak/ibu terlibat dalam pelaksanaan program kegiatan Manajemen Humas?
2. Dalam pelaksanaannya bapak/ibu bertugas sebagai apa?
3. Bagaimana bapak/ibu memberikan kontribusi yang baik pada saat program kegiatan Manajemen Humas?
4. Sebelum pelaksanaannya program kegiatan manajemen humas tentunya ada beberapa tahapan, untuk tahapan perencanaan itu bagaimana prosesnya?

5. Dalam proses perencanaan apakah kepala sekolah dan waka humas berperan penting dalam tahapan tersebut?
6. Selain Waka Humas siapa saja yang terlibat dan kapan di laksanakan pada tahapan perencanaan tersebut?
7. Tahap berikutnya yaitu pelaksanaan, bagaimana proses pelaksanaan dalam kegiatan manajemen humas?
8. Siapa saja yang terlibat dalam proses pelaksanaan tersebut?
9. Bagaimana peran penting kepala sekolah dan waka humas dalam kegiatan pelaksanaan program kegiatan manajemen humas?
10. Selanjutnya tahap evaluasi, bagaimana proses kegiatan evaluasi?
11. Siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi tersebut?
12. Apa saja bentuk dari hasil evaluasi tersebut?
13. Bagaimana peran penting kepala sekolah dan waka humas dalam kegiatan evaluasi program kegiatan manajemen humas?
14. Apakah Kepala Sekolah juga melakukan monitoring? Bagaimana pelaksanaannya?
15. Kapan pelaksanaan monitoring oleh Kepala Sekolah?
16. Dalam pelaksanaan program kegiatan humas, tentunya ada faktor pendukung dalam kelancaran kegiatan tersebut. Apa saja faktor pendukungnya?
17. Kemudian apa saja faktor penghambat dalam program kegiatan manajemen humas, lalu bagaimana mengatasi masalah tersebut?
18. Apa harapan bapak/ibu untuk program program kegiatan manajemen humas pada tahap berikutnya?

Pedoman Observasi

1. Letak geografis SMP Negeri 7 Banjarmasin.
2. Keadaan lingkungan sekitar sekolah.
3. Kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan acara acara tertentu
4. Program kegiatan Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat di SMP Negeri 7 Banjarmasin.

5. Proses perencanaan program kegiatan Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat di SMP Negeri 7 Banjarmasin
6. Proses pelaksanaan program kegiatan Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat di SMP Negeri 7 Banjarmasin.
7. Proses evaluasi program kegiatan Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat di SMP Negeri 7 Banjarmasin.
8. Proses monitoring program kegiatan Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat di SMP Negeri 7 Banjarmasin.
9. Keadaan sarana dan prasarana SMP Negeri 7 Banjarmasin.
10. Keadaan tenaga pendidik dan kependidikan SMP Negeri 7 Banjarmasin.
11. Keadaan peserta didik SMP Negeri 7 Banjarmasin

Pedoman Dokumentasi

1. Profil/identitas dan sejarah singkat SMP Negeri 7 Banjarmasin
2. Struktur organisasi sekolah
3. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
4. Data sarana dan prasarana
5. Data pendidik dan kependidikan
6. Data peserta didik
7. Dokumentasi keadaan sekolah.
8. Dokumentasi kegiatan manajemen hubungan sekolah dan masyarakat
9. Dokumentasi pelaksanaan program kegiatan manajemen hubungan sekolah dan masyarakat
10. Dokumentasi evaluasi program kegiatan manajemen hubungan sekolah dan masyarakat

Lampiran 3. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP Negeri 7 Banjarmasin

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	Kabul, M. Pd	19650428 196902 1 002	Kepala Sekolah	Magister
2	Hj. Zul Qaimah	19630628 198512 2 006	Guru	Magister
3	Dra. Hj. Murtini	19620607 198501 2 004	Guru	Strata
4	Hj. Hasanah, S. PD	19630528 198502 2 003	Guru	Strata
5	Hj. Rusyidah, S. PD	19610629 198303 2 013	Guru	Strata
6	Ernawati, M. Pd	19670505 198902 2 003	Guru	Magister
7	Dra. Hj. Siti Hamsitah	19630410 199002 2 001	Guru	Strata
8	Felicitas Nella, S. Pd	19651123 198803 2 007	Guru	Strata
9	H. Rokhman, M. Pd	19661019 198902 1 003	Guru	Magister
10	Syamsudin, M. Pd	19650608 198902 1 004	Guru	Magister
11	Noor Asiah, S. Pd	19660617 198902 2 001	Guru	Strata
12	Dra. Hj. Imi Irawati	19680810 199512 2 006	Guru	Strata
13	Hj. Muhidah, M. Pd	19630610 198703 2 011	Guru	Magister
14	Siti Makiah, S. Pd	19630412 196412 2 005	Guru	Strata
15	Huriah, S. Pd	19691019 199702 2 002	Guru	Strata
16	Rakhmalina, S. Pd	19621211 198412 2005	Guru	Strata
17	Raudatul Jannah, S. Pd	19690222 199803 2 004	Guru	Strata
18	Nira Ristinah, S. Pd	19760413 200012 2 003	Guru	Strata
19	Hj. Ummi Mukhayati, S. Pd	19670817 200604 2 010	Guru	Strata
20	Isnaini Mariyam, S. Pd	19800114 200903 2 005	Guru	Strata
21	Rusliani S. Pd	19650606 200604 2 008	Guru	Strata
22	Rusdiana, S. Pd	19770911 201406 2 003	Guru	Strata
23	Hariyadi, S. Th. I	19790709 201406 1 003	Guru	Strata
24	Hendra Wahyudi, S. Pd	19821004 200903 1 008	Guru	Strata
25	Ratna Melisa, S. Pd	19870224 200903 2 006	Guru	Strata
26	Lailatun Munawarah, S. Pd	19840719 200903 2 007	Guru	Strata
27	Muliani	HONORER	Guru	SMA
28	Akhirudin Tama Karsa S. Pd	HONORER	Guru	Strata
29	Rezky Irfansyah, S. Pd	HONORER	Guru	Strata
30	Christina Apriatma, S. Pd. K	HONORER	Guru	Strata
31	Muzayyin Fitri Putra Perdana, S. Pd	HONORER	Guru	Strata
32	Wiwi Daryanti, S. Pd	HONORER	Guru	Strata
33	Dieo Oktaviani, S. Pd	HONORER	Guru	Strata
34	Akhmad Saleh, S. Pd. I	HONORER	Guru	Strata

35	Nooraida, S. Pd	HONORER	Guru	Strata
36	Noor Jamilah, S. Sos	19760602 199802 2 001	KAUR Tata Usaha	Strata
37	Jakaria	19710323 201406 1 001	Penjaga Sekolah	-
38	Serya Ningsih, S. Ap	HONORER	Tata Usaha	Strata
39	Latifah	HONORER	Perpustakaan	-
40	Muhammad Nur Irhamsyah	HONORER	Tukang Kebun	-
41	Saidi Fuad	HONORER	Satpam	-
42	Nany Rombayu Safarini, S. Kom	HONORER	Tata Usaha	Strata
43	Saidi Noor	HONORER	Petugas Kebersihan Halamanan Teras	-
44	Abdillah	HONORER	Jaga Malam	-
45	Auliya Afifah, SE	HONORER	Tata Usaha	Strata
46	Hartadi, A. Md	HONORER	Perpustakaan	Diploma

Sumber : Staf Tata Usaha SMP Negeri 7 Banjarmasin, 2022.

Lampiran 4. Data Peserta Didik SMP Negeri 7 Banjarmasin

KELAS	LAKI-LAKI	PREMPUAN	JUMLAH
VII A	16	15	31
VII B	16	16	32
VII C	16	16	32
VII D	16	16	32
VII E	16	16	32
VII F	10	22	32
Jumlah	90	101	191
VIII A	14	17	31
VIII B	15	17	32
VIII C	15	17	32
VIII D	16	15	31
VIII E	13	19	32
VIII F	14	18	32
VIII G	16	14	30
VIII H	16	20	36
Jumlah	119	137	256
IX A	16	16	32
IX B	15	15	30
IX C	13	18	31
IX D	15	16	31
IX E	14	17	31
IX F	14	18	32
IX G	13	18	31
Jumlah	100	118	218
Jumlah Siswa Laki-Laki Kelas VII, VIII dan IX			309
Jumlah Siswa Perempuan Kelas VII, VIII dan IX			356
TOTAL KESELURUHAN			665

Sumber : Staf Tata Usaha SMP Negeri 7 Banjarmasin, 2022

Lampiran 5. Data Keadaan Sarana dan Prasarana SMP Negeri 7 Banjarmasin

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Ukuran	Keterangan
Data Ruang Belajar (Kelas) dan Ruang Belajar Lainnya				
1	Ruang Kelas	20	7 x 9 M	Baik
2	Perpustakaan	1	18 x 9 M	Rusak Ringan
3	LAB. IPA	1	7 x 9 M	Baik
4	Ruang Keterampilan	1	15 x 9 M	Rusak Ringan
5	Ruang Multimedia	1	7 x 9 M	Baik
6	Ruang Kesenian	1	7 x 9 M	Baik
7	LAB. Komputer	3	9 x 6 M	Baik
8	Ruang Serbaguna/ Aula	1	26 x 10 M	Baik
9	LAB. Bahasa	1	7 x 9 M	Baik
Data Ruang Kantor				
1	Ruang Kepala Sekolah	1	7 x 6 M	Baik
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	7 x 3 M	Baik
3	Ruang Guru	1	8 x 15 M	Baik
4	Ruang Kepala Tata Usaha	1	7 x 6 M	Baik
5	Ruang Tata Usaha	1	3,5 x 3 M	Baik
6	Lainya	1	3,5 x 3 M	Baik
Data Ruang Penunjang				
1	Ruang Gudang	1	3 x 10 M	Rusak Ringan
2	Ruang Dapur	1	3,5 x 2 M	Baik
3	KM/WC Guru	3	6,7 x 1,3 M	Baik
4	KM/WC Siswa	18	2,9X6 M	Baik
5	Ruang BK	1	2,6 x 7,3 M	Rusak Ringan
6	Ruang UKS	1	4,7 x 7 M	Rusak Ringan
7	Ruang PMR/Pramuka	1	4,2 x 5,4M	Baik
8	Ruang OSIS	1	2,6 x 7,3 M	Baik
9	Mushalla	1	8 x 8 M	Baik
10	Koperasi	1	5 x 6 M	Baik

11	Hal/Lobi	1	7,9 M	Baik
12	Kantin	1	6 x 15 M	Baik
13	Rumah Pompa Air/Menara Air	3	4 x 4 M	Baik
14	Bangsai Kendaraan	2	10 x 10 M	Baik
15	Rumah Penjaga	1	-	Baik
16	Pos Jaga	1	2 x 2 M	Baik
Lapangan Olahraga dan Upacara				
1	Lapangan Basket	1	6,35 x 7,4 M	Rusak (perlu pembenahan)
2	Lapangan Voli	1	19 x 8 M	Rusak (perlu pembenahan)
3	Lapangan Upacara	1	105 x 55 M	Baik
Pagar Sekolah				
1	Depan Sekolah	-	-	Kurang Layak Perlu Perbaikan
2	Samping Kiri Sekolah	-	-	Tidak Layak Perlu Perbaikan
3	Samping Kanan Sekolah	-	-	Tidak Layak Perlu Perbaikan
4	Belakang Sekolah	-	-	Tidak Layak Perlu Perbaikan

Sumber : Staf Tata Usaha SMP Negeri 7 Banjarmasin, 2022

Lampiran 6. SK. Penetapan Dosen Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 182 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

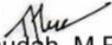
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan 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 12 Oktober 2021
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022
- Pertama : Menunjuk Dan Menugaskan Kepada:
1. Nama : Hj. Isnay Lellya S.Ag., M.Ag.
NIP/NUP : 197202171997032002
Pangkat/Golongan : Penata/III/c
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 : Heri Jamanul Haidi
NIM : 180101050501
Jurusan/Prodi : MPI
Judul Skripsi : Manajemen Hubungan Sekolah Dan Masyarakat Dalam Pengelolaan Penerimaan Siswa Baru Di SMP Negeri 7 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 12 Oktober 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 7. SK. Selesai Seminar Proposal

	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
<u>SURAT KETERANGAN</u> Nomor: 1590/Un.14/III.1.t/pp.00.9/12/2021	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:	
Nama	: Heri Jamanul Haidi
N I M	: 180101050501
Jurusan/Prodi	: KI-MPI
Alamat	: Desa Kuranji RT/RW 01/005 Kec. Kuranji Kab.Tanah Bumbu Kalimantan Selatan 72272
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:	
MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN PENERIMAAN SISWA BARU DI SMP NEGERI 7 BANJARMASIN	
Pada Hari/Tanggal	: Senin, 29 November 2019
Tempat	: Daring Google Meet
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Banjarmasin, 10 Desember 2021 Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

Lampiran 8. SK Catatan Seminar Proposal

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

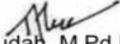
1. Nama Mahasiswa : HeriJamanul Haidi
2. N I M : 180101050501
3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
4. Judul Proposal Skripsi : Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat Dalam Pengelolaan Penerimaan Siswa Baru Di SMP Negeri 7 Banjarmasin.
5. Dosen Pembimbing : Hj. Isnay Lellya, S. Ag., M. Ag.
: Nauriatul Muharramah, SEI., M. Pd. I.
6. Catatan Seminar

No	Catatan/Saran Penanggap	No	Catatan/Saran Dosen
1	<p>Penanggap Utama: Jum'atul Huda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Judul sebaiknya nama madrasah tidak disingkat MTs Negeri namun Madrasah Tsanawiyah Negeri - Definisi operasinal sebaiknya ditambahkan definisi "Hubungan" - pada penelitian terdahulu sebaiknya ditambahkan pada setiap akhir review ada distingsi atau perbedaan dengan penelitian yang ingin digarap peneliti 	1	<p>Dosen Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi: Hj. Isnay Lellya, S. Ag. M. Ag.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada latar belakang masih belum berkesinambung dengan paragraf berikutnya seperti pada paragraf pertama dengan paragraf kedua masih belum berkesinambungan. 2. Masih belum tercantum permasalahan yang terjadi di latar belakang masalah. 3. (Pertanyaan) apa yang dimaksud Mnj. Humas pada fokus kegiatan pengelolaan penerimaan siswa baru? 4. Latar Belakang berbentuk piramida terbalik 5. Banyak tanda baca yang belum ada baik tanda titik (.) baik koma (,) mohon di lengkapi. 6. Minimal 5 penelitian terdahulu, dan cari penelitian terdahulu. 7. Untuk dalil Al-Quran di ganti Karen masih belum sinkron dengan latar belakang peneltian 8. Nama sekolah SMP jangan disingkat. 9. Untuk definisi operasional perbaiki masih belum sinkron dengan judul yang di teliti, harus benar2 operasional. 10. Pada bab 3 untuk di perbaiki pada jenis peneltian dan pendekatan penelitian masih

			<p>salah, untuk jenis penelitian bisa penelitian lapngan dan pendekatan penelitiannya yaitu kualitatif.</p> <p>11. Pada sub bab data dan sumber data, di mana untu data di perbaiki lebih di perjelas pada data primer dan data sekunder.</p> <p>12. Pada tehnik pengumpulan data pada bagian observasi, wawancara dan dokumentasi perlu di perbaiki lagi agar sinkron dengan isi peneitian.</p> <p>13. Pada teknik pengelohan data editing, koding dan klasifikasi mohon di ganti Karen bukan termasuk pada penelitian kualitatif</p> <p>14. Untuk daftar pustaka di perbaiki untuk buku refrensi seharusnya buku terbitaan mulai tahun 2010 hingga sekarang.</p>
2	<p>Penanggap Umum:</p> <p>1. Lusia Alvionita Apa saja informasi yang di dapat saat peneliti melaksanakan penjajakan awal?</p> <p>2. M. Husin Padli Apa alasan peneliti memilih lokasi penelitian di SMP Negeri 7 Banjarmasin ?</p> <p>3. M. Rifkiannor Shahafi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebaiknya peneliti juga mengutip minimal 5 referensi asing - Masih ada kata kata yang salah huruf - Kemudian masih banyak tanda baca yang belum ada, misal pada akhir paragap atau tanda footnote tanda titik (.) belum ada - Untuk penulisan footnote seharusnya pada di setiap BAB di mulai dari dari angka 1 tidak berkelanjutan. 	2	<p>Dosen Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan: Nauriatul Muharramah, SEI., M. Pd. I.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mohon perhatikan pedoman baik baik tentang penulisan fotnote seharusnya pada setiap bab di mulai dari 1 bukamg berkelanjutan. 2. Untuk teknik penulisan mengikuti pedoman yang lama yaitu tehnik penulisan proposal skripsi tahun 2017 fakultas tarbiyah dan keguruan. 3. Mengutip hadist jangan dari internet, cari kitabnya. 4. Apabila memuat foto maka disesuaikan dengan judulnya. 5. Deifinisi operasional memuat pengantar dan menjelaskan definisi operasionalnya merujuk kemana. 6. Penelitian terdahulu harus ada perbandingannya, baik itu persamaan atau perbedaan. 7. Untuk penulisan ayat Al-Qur'an mohon di perhatikan huruf dan harakatnya agar tidak ada huruf atau ayat yang tertinggal. 8. Untuk judul bisa di rubah agar peneltianya lebih terarah dan spesifik. Jadi untuk judul dari “ Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat Dalam Pengelolaan Penerimaan

			Siswa Baru di SMP Negeri 7 Banjarmasin di ubah menjadi “ Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Banjarmasin.
--	--	--	--

Lampiran 9. SK Perubahan Judul 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
	10 Desember 2021
Nomor : 1648/Un.14/III.1.t/pp.00.9/12/2021 Lamp : - Hal : <u>Perubahan Judul Skripsi</u> Kepada Yth. Sdr (i) Heri Jamanul Haidi NIM. 180101050501 Mahasiswa Jurusan KI-MPI di Banjarmasin	
Assalamu'alaikum. Wr. Wb.	
Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:	
MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN PENERIMAAN SISWA BARU DI SMP NEGERI 7 BANJARMASIN	
Berubah menjadi:	
MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7 BANJARMASIN	
Menunjuk :	
1. Hj. Isnay Lellya, S.Ag, M.Ag sebagai Dosen Pembimbing Konten dan Metodologi. 2. Nauriatul Muharramah, SEI, M.Pd.I sebagai Dosen Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan.	
Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.	
Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.	
An. Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

Lampiran 10. Surat Izin Riset Penelitian



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@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor: B-1732/Un.14/III.1/PP.00.9/06/2022

Yang bertanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : HERI JAMANUL HAIDI
Nomor Induk Mahasiswa : 180101050501
Semester : DELAPAN (VIII)
Alamat : Jl. Mangga III Ujung Komplek Ar-Rahim No. 106A RT. 25 RW.02 Kel. Kebun Bunga Kec. Banjarmasin Timur Kota Banjarmasin Kode Pos 70235
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7 BANJARMASIN

Tempat yang dituju : SMP Negeri 7 Banjarmasin
Barang yang dibawa : Seperangkat alat riset
Lamanya Riset : 2 (Dua) bulan
Dari tanggal : 12 Juni 2022
Sampai dengan tanggal : 11 Agustus 2022

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

Banjarmasin, Juni 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan,



Mahasiswa yang bersangkutan,

HERI JAMANUL HAIDI
NIM. 180101050501



**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

Nomor : B-1732/Un.14/III.1/PP.00.9/06/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Izin Penelitian (Riset)

7 Juni 2022

Yth. Kepala SMP Negeri 7 Banjarmasin
Banjarmasin

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : HERI JAMANUL HAIDI
N I M : 180101050501
Jurusan : S1 Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Mangga III Ujung Komplek Ar-Rahim No. 106A RT. 25 RW.02
Kel. Kebun Bunga Kec. Banjarmasin Timur Kota Banjarmasin Kode
Pos 70235
No HP : 82148631392

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan,



Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.

Lampiran 11. Surat Izin Penelitian Dinas Pendidikan



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN**

Alamat : Jl. P. Tendean No. 29 RT.40 RW.13 Kel. Gadang
Telepon : 0511-3253373 Fax : 0511-3250914 e-mail : info@disdik.banjarmasinkota.go.id
Banjarmasin 70231

Nomor : 423.4/2746-Sekr/Dipendidik/2022
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian/ Permintaan Data

Banjarmasin, 08 Juni 2022

Kepada
Yth. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN
KELAMBAGAAN UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI ANTASARI
di -
Banjarmasin

REKOMENDASI

Berdasarkan surat Saudara, Nomor: B-1732/Un.14/III.1/PP.00.9/06/2022 Tanggal 07 Juni 2022 perihal tersebut di atas. Dengan ini diberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : HERI JAMANUL HAIDI
2. N.I.M/ NIDN : 180101050501
3. Program Studi : TARBIYAH DAN KEGURUAN
4. Tempat : SMP NEGERI 07
5. Jangka Waktu : 2 (dua) bulan
6. Judul : "MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7 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 Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



Tembusan Yth :
Kepala SMP NEGERI 07

Lampiran 12. Surat Selesai Riset



PERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 7 BANJARMASIN

Jl. Veteran Km 4,5 Rt.30 No.99 Banjarmasin Telp. 3264147 Pos 70236

SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PENELITIAN
Nomor : 070 / 260 – SMPN.7 / Dikipend / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kabul, M.Pd
N I P : 19650428 198902 1 002
Pangkat/ Gol : Pembina Tk I, IV/ b
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Negeri 7 Banjarmasin

Menerangkan bahwa :

Nama : Heri Jamanul Haidi
NIM : 180101050501
Program Studi / Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan
Fakultas : Universitas Islam Negeri Antasari

Telah melakukan Penelitian pada SMP Negeri 7 Banjarmasin dalam rangka mengumpulkan data untuk menyusun tugas akhir yang berjudul **MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT DISEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7 BANJARMASIN** yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juni s.d 13 Agustus 2022

Demikian surat ini sampaikan, dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 26 September 2022



Kepala Sekolah
Kabul, M.Pd
NIP 19650428 198902 1 002

Lampiran 13. Buku Konsultasi Skripsi

**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA	HERI JAMANUL HAIDI
NIM	180101050501
PROGAM STUDI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TANGGAL SURAT PENETPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	12 Juli 2021
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL	29 November 2021
DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN & METODELOGI	Hj. Isnay Lellya, S. Ag., M. Ag.
DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN	Nauriatul Muharramah, SEI, M. Pd. I.
JUDUL SKRIPSI	Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Banjarmasin



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BANJARMASIN
TAHUN 2022/1444**

Pembimbing I : Hj Isnay Lellya, S. Ag., M. Ag.

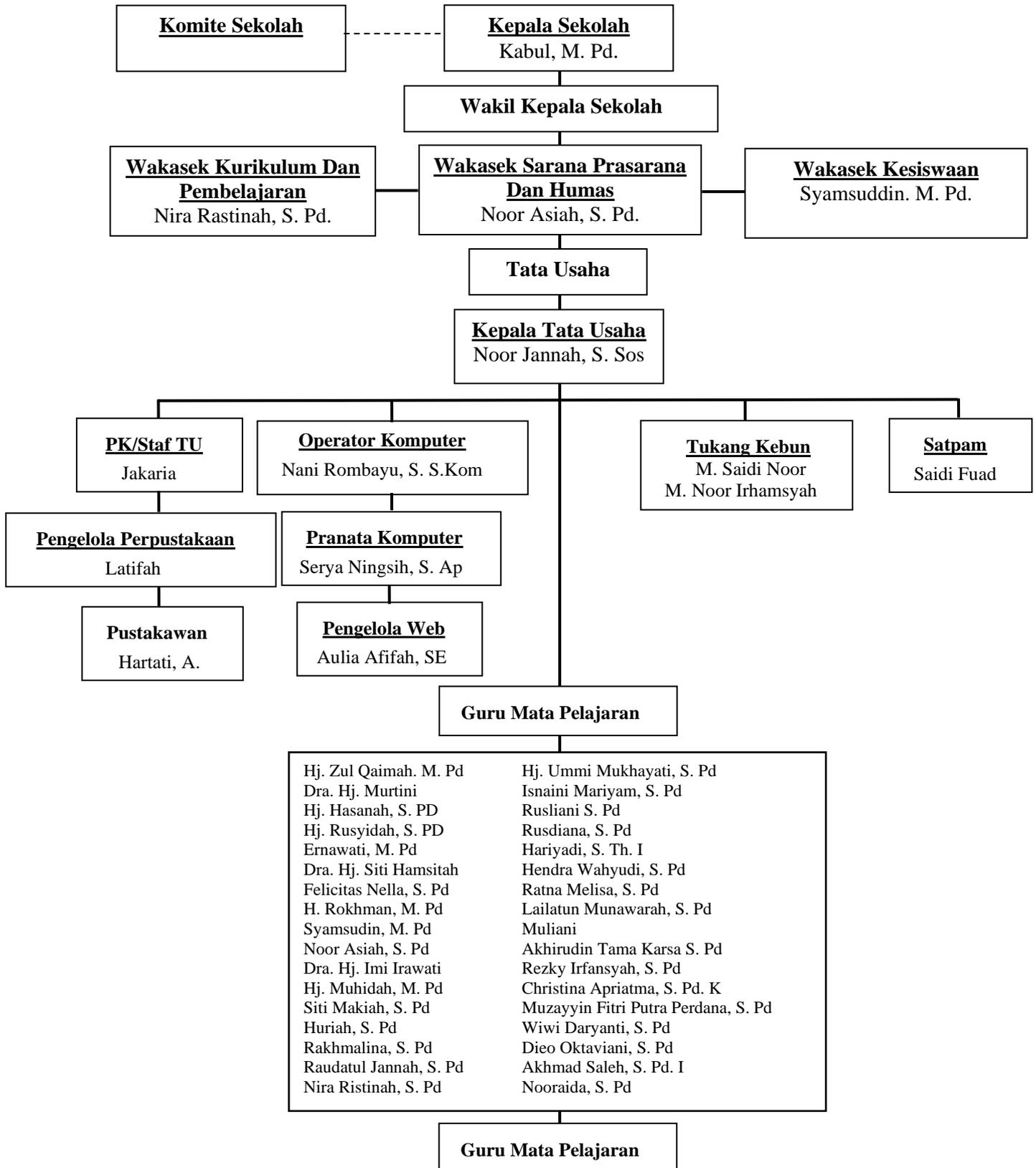
Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten & Metodologi	Tanda Tangan
1	20/11/2021	Konsultasi bimbingan perbaikan BAB I, II, III untuk maju Seminar Proposal Skripsi.	
2	01/03/2022	Konsultasi bimbingan perbaikan konten dan metodologi BAB I, II, III setelah melaksanakan Seminar Proposal Skripsi.	
3	30/05/2022	Konsultasi Instrumen Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Lebih dirincikan lagi sehingga data yang di inginkan dapat dengan lengkap. • Mengenai wawancara tentang <i>POAC</i> (<i>planning, organizing, actuating, controlling</i>) lebih di rincikan. 	
4	11/10/2022	Konsultasi bimbingan BAB I-V <ul style="list-style-type: none"> • Definisi operasional lebih di pertegas sesuai dengan judul terkait apa-apa saja yang di teliti. • BAB III lengkapi sesuai dengan fokus masalah. • Perbaiki kata-kata yang salah ketik ikuti pedoman skripsi. • Tabel pada BAB IV masuk pada lampiran saja. • Penyajian data pada hasil penelitian di lengkapi. • Analisis di tambah dengan kata-kata menganalisa. • Kesimpulan gunakan kata-kata yang simpel tidak dengan kalimat yang rancu mengambang. • Kajian teori tetang <i>POAC</i> di perbanyak dan yang lainnya di sortir pilih yang mana kurang terkaid di hapus. 	
5	02/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan maksud peneliti dari sub bab definisi operasional. • Tidak menggunakan tanda tanya (?) pada sub bab fokus penelitian, karena bersifat pernyataan. • Hasil penelitian pada BAB IV di tambah mengenai informasi data yang yang di dapat baik berupa kapan, dimana, bagaimana, siapa dan lain -lain. 	
6	14/11/2012	Siap dan dimajukan di sidang skripsi	

Pembimbing II : Nauriatul Muharramah, SEI., M. Pd. I.

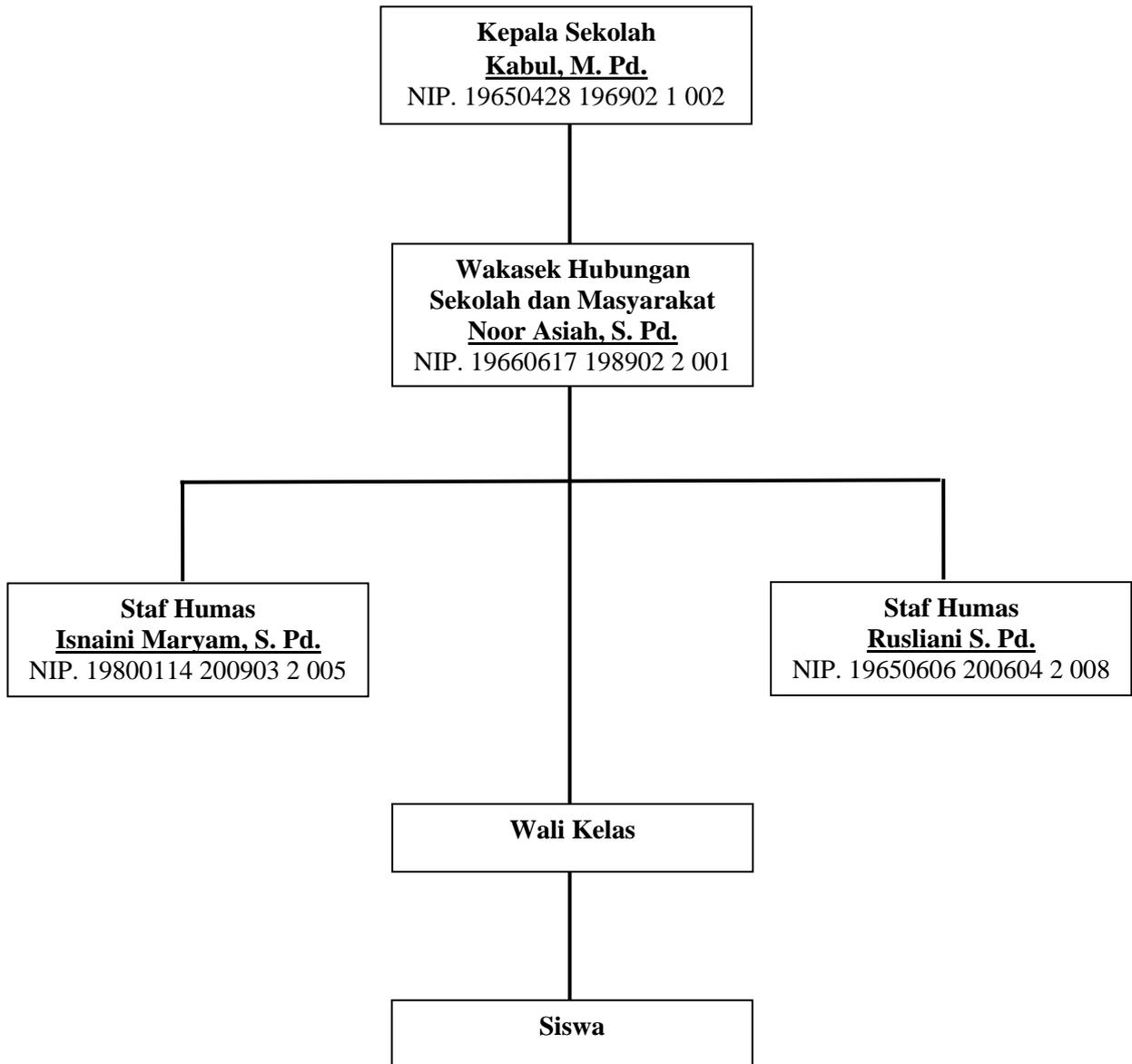
Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa & Teknik Penulisan	Tanda Tangan
1	17/11/2021	Konsultasi bimbingan perbaikan BAB I, II, III untuk maju Seminar Proposal Skripsi.	
2	01/03/2022	Konsultasi bimbingan perbaikan konten dan metodologi BAB I, II, III setelah melaksanakan Seminar Proposal Skripsi.	
3	30/05/2022	Konsultasi Insturement Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Lebih dirincikan lagi sehingga data yang di inginkan dapat dengan lengkap. • Mengenai wawancara tentang <i>POAC</i> (<i>planning, organizing, actuating, controlling</i>) lebih di rincikan. 	
4	14/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenai kutipan langsung di perbaiki • Pengetikan kalimat lebih di perhatikan • Abstrak lebih di sesuaikan denga isi • Pada kata pengantar spasi untuk tulisan bahsa arab 1 spasi 	
5	15/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Logo uin di perbaiki ukuran di sesuaikan dengan pedoman FTK • Tambahkan halaman transliterasi • Kalimat bahsa asing harus bercetak miring • Subjek dan objek di ganti dengan partisipan • Daftar Riwayat penulis sesuaikan dengan pedoman 	
6	16/11/2022	ACC	

Lampiran 14. Struktur Organisasi SMP Negeri 7 Banjarmasin

STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 7 BANARMASIN



**STRUKTUR ORGANISASI HUMAS
SMP NEGERI 7 BANJARMASIN**





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN



SMP NEGERI 7 BANJARMASIN

Jalan Veteran Km. 4,5 No. 99 RT. 30 Banjarmasin ☎(0511) 3264147 Kode Post 70236

Email: smpnegeri7bjm@yahoo.com Website: <http://smpn7bjm.sch.id>

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7
BANJARMASIN
Nomor: 800/171 –SMPN 7//2022

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR/BIMBINGAN SEMESTER GANJIL
SERTA TUGAS TAMBAHAN BAGI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2022/2023

- MENIMBANG** : 1. Bahwa Kepala Sekolah adalah penanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penyelenggaraan administrasi sekolah, pembina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah dan mendayagunakan sarana agar pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya berhasil secara maksimal.
2. Bahwa untuk kepentingan tersebut pada butir 1 Kepala Sekolah perlu melakukan pembagian tugas bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada SMP Negeri 7 Banjarmasin.
3. Bahwa untuk kepentingan tersebut pada butir 2
- MENINGGAT** : perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 32 tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah

3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 37 Tahun 2020 Perubahan atas Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Kurikulum 2013
 6. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional.
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses
- MEMPERHATIKAN :

MENETAPKAN

Surat Keputusan Kepala Daerah Kota Banjarmasin Nomor 821.29/005-MP/BKD,Diklat/2018. tanggal 26 Februari 2018 tentang Pengangkatan Kepala SMP Negeri 7 Banjarmasin.

PERTAMA : Rapat Dinas Kepala Sekolah beserta seluruh tenaga pendidik dan kependidikan SMP Negeri 7 Banjarmasin tanggal 14 Juli 2022.

KEDUA :

MEMUTUSKAN

KETIGA :

KEEMPAT : Pembagian tugas tambahan bagi tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan guru Bimbingan Konseling

Tahun Pelajaran 2022/2023 sebagaimana tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini.

Segala biaya yang timbul akibat Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang sesuai.

Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjarmasin

Pada Tanggal : 14 Juli 2022

Kepala,



Kabul, M.Pd.

Pembina Tingkat I

NIP. 19650428 198902 1 002

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala Sekolah**Nomor : 800/171-SMPN. 7/2022****Tanggal : 14 Juli 2022****Tentang : Struktur Organisasi**

No.	JABATAN/TUGAS	NAMA	NIP
I	UNSUR PIMPINAN		
1	Wakil Kepala Sekolah I (Bidang Kurikulum dan Pembelajaran)	Yulianti Astina, S. P. M. Pd	19760723 200903 2 004
2	Wakil Kepala Sekolah II (Bidang Kesiswaan)	Syamsuddin, M.Pd	19650608 198902 1 004
3	Wakil Kepala Sekolah III (Bidang Sarana Prasarana dan Humas)	Noor Asiah, S.Pd	19660617 198902 2 001
4	Kepala Tata Usaha	Noor Jamilah,S.Sos	19760602 199802 2 001
	PEMBANTU WAKIL KEPALA SEKOLAH		
1	Sekretaris Bidang Kurikulum	Hendra Wahyudi, S. Pd	19821004 200903 1 008
2	Sekretaris Bidang Kesiswaan	Hariyadi, S.Th.I	19790709 201406 1 003
3	Sekretaris Bidang Sarana Prasarana dan Humas	Isnaini Mariyam, S. Pd	19800114 200903 2 005
II	UNSUR PEMBINA		
1	Pembina OSIS	Hj. Ummi Mulhayati, S.Pd	19670817 200604 2 010
2	Sekretaris OSIS	Rezky Irfansyah, S. Pd	19940426 202221 1 002
3	Pembina Pramuka Putra	Hariyadi, S.Th.I	19790709 201406 1 003
4	Pembina Pramuka Putri	Hj. Ummi Mulhayati, S.Pd	19670817 200604 2 010
5	Pembina Karya Ilmiah Remaja	Dieo Oktaviani, S. Pd	GTT
6	Pembina Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan PMR	Lailatun Munawarah, S. Pd	19840719 200903 2 007
7	Pembina O2SN	Akhirudin Tama Karsa, S. Pd	GTT
8	Pembina OSN	Hendra Wahyudi, S. Pd	19821004 200903 1 008
9	Pembina Vocal Solo/ Desain grafis	Rezky Irfansyah, S. Pd	19940426 202221 1 002
10	Pembina Musik Panting/ Gitar	Wiwi Damayanti, S. Pd	19930810 202221 2 006
11	Pembina Tari	Noor Alya Novera, S. Pd	19971124 202221 2 001
12	Pembina Paskibra	Muhammad Ilham, S. Pd	GTT
13	Pembina Bidang keagamaan	Akhmad Saleh, S. Pd.I	GTT
14	Pembina Marching Band	Ulul Hasan Komariah, S. Pd	GTT
15	Pembina English Club	Isnaini Mariyam, S. Pd	19800114 200903 2 005
III	UNSUR PELATIH		
1	Pelatih Pramuka Putri	Dessy Yulianti	-
2	Pelatih Pramuka Putra	H.Aries Nurriyadin	-
3	Pelatih KIR	Dieo Oktaviani, S. Pd	GTT
4	Pelatih PMR	Wahyu Kriswanto	-
5	Pelatih Bola Basket	Akhirudin Tama Karsa, S. Pd	GTT
6	Pelatih Futsal	Akhirudin Tama Karsa, S. Pd	GTT
7	GSI	Akhirudin Tama Karsa, S. Pd	GTT
8	Atletik	Syamsuddin, M.Pd	19650608 198902 1 004
9	Karate	Samsony masriadi	-
10	Pelatih Seni Tari	Achyar Rosandie,S.Pd	-
11	Pelatih Pencak Silat	Mustapa	-
12	Pelatih Desain Grafis	Rezky Irfansyah, S. Pd	19940426 202221 1 002
13	Pelatih Vokal Group	Rezky Irfansyah, S. Pd	19940426 202221 1 002

	14	Pelatih Paduan Suara/ Musik Panting	Rezky Irfansyah, S. Pd	19940426 202221 1 002
	15	Pelatih PBB/ Paskibra	Wahyudi	-
	16	Pelatih Upacara Bendera	Hj. Umami Mulhayati, S.Pd	19670817 200604 2 010
	17	Pelatih Puisi dan Cerpen	Ernawati, M. Pd	19670505 198902 2 003
	18	Pelatih Tilawatil Qur'an	Muhammad Taupik	-
	19	Pelatih KSN Bidang Sosial	Muhammad Ilham, S. Pd	GTT
	20	Pelatih OSN Bidang Matematika	Zuraida Khatimah, S. Pd	GTT
	21	Pelatih OSN Bidang IPA	Ulul Hasan Komariah, S. Pd	GTT
	22	Pelatih English Club	Dhofir Habibi Muttaqin,S.Pd	GTT
	23	Pelatih Tilawah dan Maulid Habsy	Muhammad Ali Akbar A.	-
	24	Pelatih Marching Band	Tiara Azzahra	-
IV		PENGELOLA		
	1	Pengelola Ruang Perpustakaan	Hj. Hasanah. S. Pd	19630528 198502 2 003
	2	Pengelola Ruang Komputer dan Jarigan Internet	Nany Rombayu Safarini, S.Kom	PTT
	3	Pengelola Ruang Laboratorium IPA	Yuliati Astina, S. P. M. Pd	19760723 200903 2 004
	4	Pengelola Ruang Aula	Isnaini Mariyam, S. Pd	19800114 200903 2 005
	5	Pengelola Mushalla	Dra. Hj. Irni Irawati	19680810 199512 2 006
	6	Pengelola Nilai Kelas VII	Rusdiana,S.Pd	19770911 201406 2 003
	7	Pengelola Nilai Kelas VIII	Auliya Afifah, SE	PTT
	8	Pengelola Nilai Kelas IX	Nooraida, S. Pd	19960908 202221 2 004
	9	Pengelola Pengolahan Sampah	Hj. Umami Mulhayati, S.Pd	19670817 200604 2 010
	10	Pengelola Kantin Sekolah	Noor Jamilah,S.Sos	19760602 199802 2 001
	11	Pengelola Majelis Ta'lim	Hariyadi, S.Th.I	19790709 201406 1 003
	12	Pengelolaan Majalah Dinding/ Buletin Sekolah	Rusdiana,S.Pd	19770911 201406 2 003
	13	Pengelola Kelengkapam Atribut Siswa	Noor Asiah, S.Pd	19660617 198902 2 001
V		KORDINATOR 7K		
	1	Keamanan	Syamsuddin, M.Pd	19650608 198902 1 004
	2	Katertiban	Siti Makiah, S. Pd	19630412 198412 2 005
	3	Keindahan	Purnama Dewi, S. Pd	19770205 2000801 2 015
	4	Kekeluargaan	Ernawati, M. Pd	19670505 198902 2 003
	5	Kerindangan	Huriah, S.Pd	19691018 199702 2 002
	6	Kesehatan	Wiwi Damayanti, S. Pd	19930810 202221 2 006
	7	Kebersihan	Ratna Melisa, S. Pd	19870224 200903 2 006
VI		TIM WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL SEKOLAH		
	1	Koordinator	Hannny Maya Sari, S. Pd	GTT
	2	Anggota	Hartati, A. Md	PTT
	3	Anggota	Auliya Afifah, SE	PTT
	4	Anggota	Nooraida, S. Pd	19960908 202221 2 004
	5	Anggota	Zuraida Khatimah, S. Pd	GTT
VII		PEMBANTU UMUM		
	1	Satpam	Saidi Fuad	K2
	2	Kebersihan Lingkungan dan Sampah	Muhammad Saidi Noor	PTT
	3	Perawatan Taman dan Tanaman Lingkungan Sekolah dan sampah	M. Noor Irhamsyah	K2
	4	Kebersihan Ruang Kantor	Serya Ningsih, S Ap	K2
	5	Penjaga Malam	Abdillah	PTT
	6	Petugas Pramu Saji/ Konsumsi	Serya Ningsih, S Ap	K2

**PROGRAM KERJA HUMAS
SMP NEGERI 7 BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

A. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Sekolah Masyarakat adalah membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas hubungan masyarakat, meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, khususnya di bidang hubungan kerjasama dengan orang tua siswa, masyarakat dan instansi lain.

B. Dasar Program Kerja Waka Humas

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang RI No. 22 Tahun 1999 Tentang Otonomi Daerah.
4. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar.
6. Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
7. Kalender Pendidikan SMP Negeri 7 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2022/2023
8. Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 7 Banjarmasin No: 800/171 –SMPN 7/2022 tentang Pembagian Tugas Mengajar/Bimbingan Semester Ganjil serta Tugas Tambahan Bagi Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Tahun Pelajaran 2022/2023.

C. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Wewenang
 - a. Mengoreksi dan merevisi program kerja bawahan
 - b. Melakukan pengawasan/supervisi tugas bawahan
 - c. Melakukan kerja sama dengan pihak masyarakat dan instansi
 - d. Membantu mempromosikan dan relasi dalam PPDB sekolah.
 - e. Mengambil langkah-langkah yang tepat sesuai prosedur yang telah

ditetapkan dalam melaksanakan tugas

2. Tanggung Jawab

- a. Tercapainya kerjasama dengan instansi dan masyarakat dengan baik
- b. Mengupayakan sekolah dikenal oleh masyarakat dan instansi
- c. Mendata dan melaksanakan reuni para tamatan
- d. Terselenggaranya ujian kompetensi/profesi dengan hasil memuaskan
- e. Mengusahakan bursa kerja di sekolah terselenggara dengan baik
- f. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- g. Melaporkan kegiatan secara berkala maupun incidental secara lisan maupun tulisan kepada kepala sekolah

D. Program Kerja dan Tugas Humas

No	Uraian Program	
I		Kegiatan Harian
	1	Menyampaikan informasi kepada internal sekolah baik kepada siswa dan guru
	2	Dokumentasi kegiatan harian siswa
	3	Pemasangan berbagai informasi dan dokumentasi kegiatan melalui papan pengumuman, mading, social media dan website sekolah.
	4	Menjalin hubungan baik dengan warga sekolah baik guru dan siswa.
II		Kegiatan Mingguan
	1	Melakukan kordinasi dengan kepala sekolah setiap program yang dilaksanakan
	2	Menjalin silaturahmi dengan masyarakat sekitar sekolah
	3	Menjalin silaturahmi dengan komite sekolah
III		Kegiatan Bulanan
	1	Mengadakan rapat antara kepala sekola beserta seluruh guru
	2	Menjalin hubungan dengan instansi Pendidikan maupun pemerintah
	3	Mengadakan kordinasi antara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah lainnya
	4	Mengadakan kerja sama dengan OSIS dalam menyampaikan informasi pada majalah dinding
IV		Kegiatan Semesteran
	1	Mengadakan pertemuan orang tua siswa dalam rangka pembagian raport semester ganjil
	2	Mengadakan rapat kepala sekolah dan seluruh tenaga pendidik
V		Kegiatan Tahunan
	1	Menjalin hubungan dengan komite sekolah

	2	Mengadakan rapat tahunan seluruh internal sekolah dalam evaluasi pembelajaran
	3	Mengadakan pertemuan dengan orang tua siswa dalam rangka perpisahan siswa dan pembagian raport
	4	Menjalin hubungan dengan komite sekolah
	5	Mengadakan rapat dalam rangka memasuki tahun ajaran baru
	6	Penyampian informasi, menyebarkan pamflet mengenai informasi PPDB baik pemasangan baleho dan penyampian di website
	7	Mengadakan pertemuan antara sekolah dengan orang tua siswa baru mengenai penyampaian tata tertib dan program-program
	8	Menjalin hubungan dengan Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin dalam kegiatan MPLS

E. Pembiayaan

Kegiatan Humas sekolah secara keseluruhan dibiayai oleh sumber dana yang relevan, atas kebijakan dan persetujuan dari Kepala Sekolah.

F. Jadwal Kegiatan Program Humas

JADWAL KEGIATAN WAKA HUMAS SMP NEGERI 7 BANJARMASIN

Program ke	Uraian Program	Bulan											
		Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1	Menyampaikan informasi kepada internal sekolah baik kepada siswa dan guru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Dokumentasi kegiatan harian siswa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Pemasangan berbagai informasi dan dokumentasi kegiatan melalui papan pengumuman, madding, social media dan website sekolah.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Memantau kegiatan harian siswa baik secara umum dan ekstrakurikuler di lingkungan sekolah	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
5	Melakukan kordinasi dengan kepala sekolah mengenai program-program Humas yang akan dilaksanakan	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	
6	Mengkordinasikan mengenai rapat bulanan kepala sekolah beserta seluruh internal sekolah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar sekolah		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
8	Melakukan kerja sama dengan OSIS dalam penyampaian informasi pada majalah dinding	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
9	Kegiatan sosialisasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarmasin				✓								
10	Kegiatan sosialisasi tertib lalu lintas bersama Polresta Banjarmasin					✓							
11	Kegiatan pelantikan Gugus Depan Pramuka SMP Negeri 7 Banjarmasin									✓			
12	Mengkordinasikan mengenai rapat kepala sekolah dengan seluruh tenaga pendidik						✓					✓	
13	Mengkordinasikan dalam pertemuan orang tua siswa dalam rangka pembagian raport semester ganjil						✓						
14	Menjalin hubungan dengan komite sekolah						✓						✓

**EVALUASI PROGRAM KERJA SMP NEGERI 7 BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

NO	KOMPONEN / PROGRAM	KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN (KEBERHASILAN)	KENDALA / HAMBATAN	UPAYA MENGATASI MASALAH / HAMBATAN	KETERANGAN
A	KEGIATAN AWAL TAHUN PELAJARAN 2008/2009	<ul style="list-style-type: none"> - Telah dilaksanakan rapat kerja awal tahun dengan dewan guru dan tata usaha dengan hasil sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian tugas guru dan TU dalam kegiatan PSB dan MOS 2008/2009 2. Penentuan wali kelas 7, 8 dan 9 3. Penentuan guru mapel 7, 8 dan 9 4. Penentuan pembantu-pembantu kepala sekolah 5. Penentuan pengampu kegiatan ekstrakurikuler - Telah dibuat SK pembagian tugas, program kerja sekolah, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal kegiatan dibulan Juni / kegiatan akhir tahun terlalu padat (mengolah nilai ujian praktek, nilai ujian sekolah, menyiapkan SKHU, menulis ljazah, melaksanakan ulangan kenaikan kelas, rapat kelulusan kelas 9, rapat kenaikan kelas, wisata kelas 8, dll) 	<ul style="list-style-type: none"> - Beberapa program yang dapat disiapkan sebelum akhir tahun kita buat lebih dulu - Rapat akhir tahun pelajaran 2021/2022 kita laksanakan saat liburan kenaikan kelas 	Dapat berjalan lancar
B	KESISWAAN, OSIS DAN KEGIATAN EKSTRAKURIKULER	<p>KESISWAAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah dilaksanakan MPLS bagi siswa kelas 7 baru (tahun pelajaran 2021/2022) - Telah dibuat SK kepala sekolah tentang pelaksanaan MPLS - Sudah dibuat buku induk, kleper, tata tertib siswa, dll <p>OSIS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudah ada ruang osis 	<ul style="list-style-type: none"> - Materi MPLS (panduan materi mpls) datang terlambat - Gladi bersih untuk anak-anak, pembantu pelaksana MPLS(panitia pendamping guru) agak terlambat, sebab waktu liburan kenaikan kelas <ul style="list-style-type: none"> - Ruang OSIS kurang besar 	<ul style="list-style-type: none"> - Ditetapkan materi mpls pendamping dari tahun sebelumnya - Anak-anak disiapkan sebelum kenaikan kelas 	Dapat berjalan lancar

NO	KOMPONEN / PROGRAM	KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN (KEBERHASILAN)	KENDALA / HAMBATAN	UPAYA MENGATASI MASALAH / HAMBATAN	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Sudah ada administrasi OSIS (struktur organisasi, uraian tugas, program kerja OSIS, dll) - Sudah dilaksanakan pergantian pengurus OSIS - Sudah ada dokumentasi kegiatan OSIS, dll <p>EKSTRAKURIKULER :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis ekstrakurikuler yang askhir antara lain Pramuka, PMR, OR (atletik, sepak bola, Basket, Tenis Meja, dll), mading, seni budaya, dll - Sudah dibuat jadwal kegiatan / jurnal pelaksanaan kegiatan dari masing-masing cabang 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertemuan rutin pengurus sering tidak berjalan mulus, sebab pengawasannya menyebar di kelas-kelas yang berbeda/mapel yang berbeda, dll - Situasi cuaca kadang kurang mendukung - Ada beberapa jenis ekstra peminatnya terlalu banyak (misalnya komputer) sehingga jadwalnya kurang seimbang dengan ekstra lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertemuan pengurus dipindahkan keruang lain misalnya di laboratorium atau perpustakaan - Dilaksanakan setelah KBM - Waktu latihan dialihkan ke hari lainnya - Jadwal digilir atau bahkan dibuat bergelombang 	<p>Dapat berjalan lancar</p> <p>Dapat berjalan lancar</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Sudah dibuat / sudah ada biodata kepala sekolah, guru maupun TU - Sudah ada program kerja kepala sekolah - Sudah ada buku agenda kepala sekolah maupun guru - Sudah ada jadwal supervisi kunjungan kelas - Sudah dibuat DP3 guru dan pegawai - Sudah ada buku catatan kenaikan pangkat / gaji berkala - Sudah ada buku catatan kelebihan / kekurangan guru per mapel yang sesuai - Sudah ada rincian tugas dan buku cuti untuk TU - Sudah memiliki file untuk KS, guru dan pegawai - Dan lain-lain 	<ul style="list-style-type: none"> - Belum semua guru/ TU yang memiliki biodata lengkap - Guru yang ada belum sesuai dengan jumlah guru mapel yang dibutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> - KTU menghubungi Bp / Ibu yang belum memiliki biodata lengkap tersebut - Guru yang serumpun untuk mengampu mapel yang kurang - Meminta guru baru yang sesuai mapel ada penempatan/ pengangkatan guru baru 	<p>Dapat berjalan lancar</p> <p>Dapat berjalan lancar</p>
<p>KOMITE SEKOLAH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudah ada SK susunan pengurusnya - Sudah ada AD / ART komite sekolah - Sudah ada program kerja dan urutan kerja dari pengurus komite - Sudah ada laporan kegiatan komite sekolah dll <p>HUMAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudah ada SK Staf humas - Sudah memiliki AD / ART humas untuk keluarga baru SMP N 7 Banjarmasin - Sudah ada program kerja dari humas dll 	<ul style="list-style-type: none"> - Keterbatasan waktu dalam komunikasi / koordinasi antar pengurus komite sekolah - Kurang koordinasi antara staf humas - Terjadinya miskomunikasi antara staf humas pada saat pelaksanaan program 	<ul style="list-style-type: none"> - Dibuat jadwal koordinasi antar sekolah dengan komite - Dibuat undangan untuk pelaksanaan - Koordinasi dengan komite, orang tua untuk kemajuan sekolah - Mengupayakan meningkatkan literasi 	<p>Dapat berjalan lancar</p> <p>Dapat berjalan lancar</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Sudah ada SK untuk petugas 7 K - Sudah memiliki pos jaga - Sudah memiliki petugas keamanan/satpam - Sudah ada tata tertib siswa dan guru - Sudah memiliki ruang UKS, kantin dll 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih ada beberapa warga sekolah yang kurang peduli terhadap 7 K 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan perlunya pelestarian 7 K baik dalam upacara/ rapat/ yang lain 	<p>Berjalan lancar</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Sudah ada petugas perpustakaan - Sudah ada SK petugas perpustakaan - Sudah ada struktur organisasi, ruang perpustakaan, buku administrasi perpustakaan, tempat penyimpanan buku, tata tertib, dll 	<ul style="list-style-type: none"> - Belum semua buku mapel yang tersedia di perpustakaan dapat mencukup semua siswa - Terbatasnya dana untuk mengembangkan sarpras pd perpus 	<ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama dengan komite dan orang tua murid untuk menambah buku bacaan, dll 	<p>Dapat berjalan lancar</p>
---	---	---	------------------------------

Lampiran 18. Dokumentasi



Wawancara dengan Waka Humas SMP Negeri 7 Banjarmasin



Wawancara dengan Staf Humas SMP Negeri 7 Banjarmasin



Kegiatan sosialisasi tertib lalu lintas Bersama POLRESTA Banjarmasin



Kegiatan Sosialisasi Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan Bersama Instnasi Pemerintah



Mengkoordinir dalam Kegiatan PPDB SMP Negeri 7 Banjarmasin



Kegiatan MPLS (Masa Perkenalan Lingkungan Sekolah)



Kegiatan Rapat Tahunan Sekaligus Evaluasi Program Kegiatan dan Pembelajaran

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Heri Jamanul Haidi
2. NIM : 180101050501
3. Tempat Tanggal Lahir : Karang Mulya, 10 Januari 1999
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan : Indonesia
6. Alamat : Jl. Transmigrasi SBBN VI Desa Kuranji RT. 001
RW. 05 Kec. Kuranji Kab. Tanah Bumbu
Kalimantan Selatan Kode Pos 72272.
7. No Hp : 082148631392
8. Alamat email : hery.zh99@gmail.com
9. Pengalaman Organisasi :
 - Anggota OSPA (Organisasi Santri Pondok Al-Kautsar) 2017
 - Wakil Ketua Ambalan Gerakan Pramuka MA Al-Akutsar 2017
 - Anggota LDK Amal 2019/2020
 - HMJ-MPI 2020/2021
10. Prestasi Akademik : -
11. Prestasi Nonakademik : -
12. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin 30 November 2022

Heri Jamanul Haidi