

LAMPIRAN

Lampiran 1.

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemahan
1	1	3	Q.S. Ar-Ra'd ayat 11	Baginya (manusia) ada malaikat-malaikat yang selalu menjaganya bergiliran, dari depan dan belakangnya, mereka menjaga atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri. Dan apa bila menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya dan tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia.

Lampiran 2.

**PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PENJAMINAN MUTU PEMBELAJARAN DI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT**

A. Wawancara Kepala Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

1. Perencanaan

- a. Apa perencanaan yang Ibu lakukan dalam pengelolaan manajemen penjaminan mutu pembelajaran?
- b. Apa visi, misi dan tujuan madrasah ini?
- c. Apakah dalam merumuskan visi, misi dan tujuan melibatkan seluruh Terhadap pendidik dan kependidikan?
- d. Apakah madrasah ini menggunakan 8 standar nasional pendidikan?
- e. Apakah madrasah ini sudah menjalankan sesuai dengan standar nasional pendidikan?
- f. Program-program apa saja yang Ibu jalankan dalam peningkatan mutu pembelajaran?
- g. Apakah madrasah ini menjalankan SPMI?
- h. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam perencanaan manajemen penjaminan mutu pembelajaran?
- i. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan mutu pembelajaran?
- j. Apakah madrasah ini mengalokasikan dan untuk pengembangan mutu dibidang saran dan prasarana?

2. Pelaksanaan

- a. Bagaimana pelaksanaan mutu pembelajaran di madrasah ini, apakah ada timnya untuk penjaminan mutu?
- b. Rencana apa yang Ibu lakukan untuk madrasah?
- c. Apakah madrasah ini memberikan layanan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan?
- d. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran yang disampaikan oleh para guru?

3. Pengendalian (evaluasi)

- a. Evaluasi apa yang Ibu lakukan dalam meningkatkan manajemen penjaminan mutu pembelajaran di madrasah?
- b. Apakah tenaga pendidik dan kependidikan di madrasah ini sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan?
- c. Evaluasi apa saja yang Ibu laksanakan?
- d. Berapa kali Ibu melakukan evaluasi?

4. Pengembangan (tindak lanjut)

- a. Apa saja tindak lanjut dalam upaya peningkatan penjaminan mutu pembelajaran terhadap guru?
- b. Upaya apa yang dilaksanakan oleh madrasah ini dalam meningkatkan *input* dan *output* madrasah?
- c. Bagaimana kepala madrasah menciptakan kultur yang mendukung untuk peningkatan kualitas pembelajaran?

5. Kepemimpinan dan manajemen

- a. Sudah berapa tahun Ibu memimpin madrasah ini?

- b. Bagaimana peran kepala madrasah sebagai pengawas/supervisor dalam peningkatan mutu pendidikan?
- c. Bagaimana bentuk peningkatan mutu guru dan karyawan?
- d. Apa saja tugas yang dilakukan oleh kepala madrasah?
- e. Bagaimana bentuk hubungan kepala madrasah terhadap warga sekolah?
- f. Apa saja program tahunan dan program semester kepala madrasah?
- g. Apakah tenaga pendidik dan kependidikan diikutsertakan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan?
- h. Apakah ada pemberian sarana buat tenaga pendidik dan kependidik untuk meningkatkan akreditasi sekolah?
- i. Apakah sering dilakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga pendidik dan kependidikan?
- j. Bagaimana Ibu mengelola madrasah ini?
- k. Bagaimana Ibu mengatur atau memberikan arahan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan untuk melaksanakan tugasnya?

B. Wawancara Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum

1. Kurikulum

- a. Dalam proses manajemen penjaminan mutu pembelajaran, kurikulum apa yang dipergunakan oleh madrasah ini?
- b. Bagaimana administrasi kurikulum yang Ibu laksanakan?
- c. Apakah ada SK penetapan kurikulum dan SK pengesahan kurikulum?
- d. Apakah kurikulum yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuannya?

- e. Bagaimana proses evaluasi siswa sesuai dengan kurikulum tersebut?
- f. Pada tahun berapa kurikulum ini dilaksanakan oleh madrasah?
- g. Dalam perencanaan tahunan apa saja kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam administrasi kurikulum?
- h. Berapa jam dalam seminggu proses pembelajaran berlangsung?
- i. Apa saja metode yang digunakan oleh pendidik untuk belajar mengajar?
- j. Apakah pembelajaran atau proses belajar mengajar dalam sekolah ini sudah bisa dikatakan efektif?

C. Wawancara Guru Proses Belajar Mengajar

1. Guru

- a. Apakah kepala madrasah sebagai pemimpin di madrasah ini, sudah melaksanakan manajemen penjaminan mutu pembelajaran dengan baik?
- b. Apakah para guru menerapkan kurikulum yang ada dalam proses pembelajaran?
- c. Apakah Ibu pernah mengikuti pelatihan dan seminar-seminar untuk meningkatkan mutu pembelajaran?
- d. Berapa beban mengajar untuk setiap guru?
- e. Apakah ada SK pengaturan beban kerja?
- f. Bagaimana pendapat Ibu terhadap kepemimpinan yang dilakukan oleh kepala madrasah?
- g. Apakah kepala madrasah sering melakukan pengawasan pada setiap mata pelajaran berlangsung?

2. Proses belajar mengajar

- a. Apakah sebelum dan sesudah pembelajaran melakukan pembukan dan penutup untuk mengawali proses belajar mengajar?
- b. Apakah Ibu memiliki kesepakatan dengan siswa di awal pembelajaran?
- c. Pengelolaan kelas/model pembelajaran seperti apa yang ibu lakukan saat pembelajaran?
- d. Apakah sarana prasarana di dalam kelas memadai untuk melakukan proses pembelajaran?
- e. Apakah ada evaluasi/pengulangan setelah pembelajaran selesai?
- f. Bagaimana perencanaan pembelajaran di dalam kelas?
- g. Pelaksanaan pembelajaran media apa yang Ibu gunakan?
- h. Bagaimana proses penilaian pembelajaran yang Ibu berikan?

D. Wawancara Kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**1. Input Siswa**

- a. Apa saja standar persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon siswa dalam proses penerimaan siswa baru?
- b. Bagaimana proses penerimaan siswa baru di madrasah ini?
- c. Apakah madrasah ini membatasi jumlah siswa yang mendaftar di madrasah ini?
- d. Apakah semua guru terlibat dalam penerimaan siswa baru?
- e. Berpaka jumlah siswa yang ada di madrasah ini?
- f. Apakah ada sanksi yang diberikan kepada siswa yang melanggar?
- g. Apa saja prestasi yang diraih sampai saat ini (prestasi akademik dan non

akademik)?

- h. Apakah madrasah ini mengadakan program beasiswa untuk siswa yang kurang mampu dan siswa berprestasi?
- i. Apa saja bentuk ekstarkurikuler di madrasah ini?
- j. Apakah Bapak menyusun program sehubungan tugas Bapak sebagai waka kesiswaan?
- k. Bentuk program apa saja yang dilakukan oleh wakamad kesiswaan?
- l. Bagaimana tanggapan Bapak terhadap program yang dijalankan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pembelajaran?

E. Wawancara Kepada Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana Prasarana

1. Fasilitas Belajar

- a. Bagaimana cara pengelolaan sarana parasarana di madrasah ini?
- b. Ruang apa saja yang disediakan untuk meningkatkan mutu pembelajaran?
- c. Berapa ruangan yang ada di madrasah ini?
- d. Bagaimana kelengkapan fasilitas yang ada di ruangan kelas?
- e. Apakah sarana olahraga di madrasah ini sudah memadai?
- f. Bagaimana kondisi perpustakaan saat ini?
- g. Apakah di madrasah ini terdapat laboratorium?
- h. Bagaimana sistem inventarisasi sarana parasarana?
- i. Saja sarana dan prasarana yang disediakan untuk meningkatkan mutu pembelajaran?

- j. Bagaimana madrasah ini mengembangkan sarana prasarana?

F. Wawancara Kepada Wali Kelas

1. Lingkungan Belajar

- a. Bagaimana cara Ibu untuk menumbuhkan minat serta motivasi terhadap siswa untuk belajar?
- b. Hukuman seperti apa yang Ibu berikan terhadap siswa yang melanggar?
- c. Bagaimana cara Ibu untuk meyakinkan siswa untuk tidak takut jawab pertanyaan?
- d. Bagaimana bentuk perhatian Ibu berikan terhadap siswa?
- e. Apakah setiap kelas memiliki administrasi kelas?

G. Wawancara Kepada Staf Tata Usaha

1. Administrasi Madrasah

- a. Apa saja program tata usaha?
- b. Bagaimana administrasi kurikulum yang ada di madrasah ini?
- c. Bagaimana administrasi sarana prasarana di madrasah ini?
- d. Bagaimana administrasi Kepegawaian?
- e. Apakah ada dokumen SK penetapan kurikulum dan SK pengesahan kurikulum?
- f. Apakah ada SK beban pengajar?
- g. Bagaimana administrasi siswa di madrasah ini?

H. Wawancara Kepada Siswa

1. Bagaimana proses pembelajaran yang disampaikan oleh setiap guru?
2. Apakah sarana prasarana yang ada di madrasah ini sudah memadai untuk melakukan pembelajaran?
3. Apakah kamu memahami apa setiap pembelajaran yang diberikan?
4. Bagaimana bentuk evaluasi atau pengulangan yang diberikan oleh guru?
5. Apakah madrasah ini mempunyai program beasiswa?
6. Organisasi apa yang ada di madrasah ini

I. Wawancara Kepada Orang Tua Siswa

1. Sarana apa saja yang diberikan madrasah untuk anak Ibu?
2. Apakah Ibu diundang rapat dalam kegiatan madrasah?
3. Apakah sarana prasarana yang diberikan sudah memadai untuk melakukan proses pembelajaran?
4. Apa alasan Ibu memasukan anak Ibu ke Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot?

PEDOMAN DOKUMENTASI

A. Tujuan

Untuk mengetahui dan melihat dokumen yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot mengenai manajemen penjaminan mutu pembelajaran, terkait dengan kondisi fisik dan nonfisik yang ada di Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot Kabupaten Paser.

B. Dokumen

No	Dokumntasi	Informan
1	Profil/ Indentitas dan sejarah singkat Madrasah Al-Ihsan Tanah Grogot	Staf TU
2	Data SMPI (EDM) dan (Dokumen Tugas Kependidikan)	Staf TU
3	Data Sarana dan Prasarana	Staf TU
4	Data Pendidik dan Kependidikan	Staf TU
5	Data Siswa	Staf TU
6	SK Kurikulum dan SK Pengesahan Kurikulum	Staf TU
7	SK Pembagian Tugas, SOP TPM, SOP RKM	Staf TU
8	Data Prestasi Akademik dan Non Akademik	Staf TU
9	RPP, silabus dan Absen Kelas	Guru
10	Foto Laboratorium	Observasi
11	Perpustakaan	Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

- A. Mengamati kondisi dan gambaran umum lokasi penelitian
- B. Mengamati faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen penjaminan mutu pembelajaran yang dilakukan oleh Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot
 - 1. Kepemimpinan
 - 2. Guru
 - 3. Proses belajar mengajar
 - 4. Fasilitas belajar
 - 5. Lingkungan belajar

Lampiran 3. SK Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
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.
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Nama | : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd. |
| | NIP/NUP | : 196902211994031001 |
| | Pangkat/Golongan | : Pembina/IV/a |
| | Jabatan Akademik | : Lektor Kepala |
| | Sebagai Pembimbing Bidang | Konten dan Metodologi |
| 2 | Nama | : Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd. |
| | NIP/NUP | : 195704061981021002 |
| | Pangkat/Golongan | : Penata/III/d |
| | Jabatan Akademik | : Lektor |
| | Sebagai Pembimbing Bidang | Bahasa dan Teknik Penulisan |
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- | | |
|---------------|---|
| Nama | : Nunuk Repiatun |
| NIM | : 180101050774 |
| Program Studi | : MPI |
| Judul Skripsi | : Manajemen Penjaminan Mutu Pembelajaran Madrasah Aliyah Swasta Al-Ihsan Tanah Grogot |
- 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. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.



Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Prodi;
3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
Email: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-149 /Un.14/III.1.h/PP.00.9/6/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Nunuk Repiatun
NIM : 180101050774
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Kos Annisa, Jln Kemiri Gatot Subroto IV, RT 22/RW 2,
Kebun Bunga, Banjarmasin Timur, Kota
Banjarmasin, Kalimantan Selatan, ID 70235


adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Manajemen Penjaminan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ihsan Tanah
Grogot

Pada Hari / Tanggal : Senin, 7 Maret 2022
Tempat / Media : Google Meet

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 13 Juni 2022



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd
NIP. 496902211994031001

Lampiran 5. Surat Keterangan Persetujuan Riset

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : Manajemen Penjaminan Mutu Pembelajaran Di
Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot
Ditulis oleh : Nunuk Repiatun
NIM : 180101050774
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : 8
Alamat : Jl. Senaken RT. 04 Desa Senaken Kecamatan
Tanah Grogot Kabupaten Paser Provinsi
Kalimantan Timur

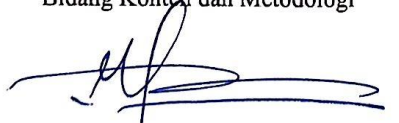
Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan pada :

Tempat Riset : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot
Daerah Tempat Riset : Jl. Senaken RT. 04 Desa Senaken
Kecamatan Tanah Grogot Kabupaten
Paser Provinsi Kalimantan Selatan


Banjarmasin, 4 Agustus 2022

Mengetahui,

Pembimbing
Bidang Konten dan Metodologi


Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd
NIP. 19690221994031001

Pembimbing
Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan


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

Lampiran 6. Surat Riset



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B-150/Un.14/III.1/PP.00.9/08/2022

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

Nama : Nunuk Rapiatun
NIM : 180101050774
Semester : VIII (delapan)
Alamat : Desa Teluk Waru, RT 07, Kec. Longikis, Kan. Paser, Provinsi.
Kalimantan Timur
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

MANAJEMEN PENJAMINAN MUTU PEMBELAJARAN

Tempat Penelitian : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot
Alat Penelitian : Seperangkat Alat Riset
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 5 September 2022
Sampai dengan : 5 November
Tanggal

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

Banjarmasin, 31 Agustus 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Mahasiswa yang bersangkutan,


Nunuk Rapiatun
180101050774

Lampiran. 7. Surat Riset Ke Madrasah



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id

Nomor : B-2501/Un.14/III.1/PP.00.9/08/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

31 Agustus 2022

Yth. Kepala Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot
Kabupaten Paser

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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 : Nunuk Rapiatun
NIM : 180101050774
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Desa Teluk Waru, RT 07, Kec. Longikis, Kan. Paser, Provinsi.
Kalimantan Timur
No HP : 082154865150

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 8. Surat Izin Penelitian Kepala Kementerian Agama



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id

Nomor : B-2601/Un.14/III.1/PP.00.9/08/2022 31 Agustus 2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Surat Izin Riset

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Paser.....
.....

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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 : Nunuk Repiatun
NIM : 180101050774
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Desa Teluk Waru, RT 07, Kec. Longikis, Kan. Paser, Provinsi.
Kalimantan Timur
No HP : 082154865150

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kebudayaan,

Abdagi Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 9. Surat Izin Penelitian Dari Madrasah



**YAYASAN AL IHSAN AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A**

Jalan Senaken Desa Senaken RT. 04 Kecamatan Tanah Grogot Kabupaten Paser Kaltim.
Telp./HP (0543) 5236453/ 081256674398 ☎ 76211
Email : ma.alihsan_tgt@yahoo.com

NSM : 131264010003

NPSN : 30315203

SURAT PERNYATAAN TERSEDIA TEMPAT RISET

Nomor: 301/MA.AI/IX/2022

Berdasarkan surat dari Universitas Islam Negeri Antasari, fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor; B-2501/Un.14/III.1/PP.00.9/08/2022 tanggal 31 Agustus 2022, Hal: Mohon Izin Riset dalam rangka penyusunan Skripsi.

Kepala Madrasah MA. Al-Ihsan Tanah Grogot, dengan ini menyatakan bahwa di Madrasah kami bersedia menerima permohonan Riset Mahasiswa tersebut:

Nama : Nunuk Rapiatun

NIM : 180101050774

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Alamat : Desa Teluk Waru, RT.07, Kec. Longikis, Kab. Paser, KAL-TIM

Lama Riset : 2 Bulan (05/09/2022-05/11/2022)

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanah Grogot, 1 September 2022

Kepala Madrasah,



H. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

Lampiran 10. Surat Terima Dari Kementerian Agama



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER

Jalan Sultan Ibrahim Khaliluddin No.29 Tanah Grogot Kabupaten Paser
Telepon (0543) 21182 Fax (0543) 24951
Email: kabpaser@kemenag.go.id

Nomor : B-2656.a/Kk.16.04/KP.01.2/09/2022 6 September 2022
Lampiran : -
Sifat : Penting
Perihal : Pemberian Izin Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Kepada Yth.
Kepala Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot
Kabupaten Paser
Di - Tanah Grogot

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Memperhatikan surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor : B-2501/Un.14/III.1/PP.00.9/08/2022 tanggal 31 Agustus 2022 perihal Riset dalam Rangka Penyusunan Skripsi, maka dengan ini kami sampaikan :

Nama : NUNUK REPIATUN
NIM : 180101050774
Program Pendidikan : Sarjana (S-1)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Universitas : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Agar dapat diberikan izin dan bantuan untuk pengumpulan data selama melaksanakan riset dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "**Manajemen Penjaminan Mutu Pembelajaran**" pada MA Al-Ihsan Tanah Grogot di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Paser selama 2 (dua) bulan sejak tanggal **5 September s.d 5 November 2022**.

Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum dan kami ucapkan terima kasih

Wassalam

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Paser



Drs. H. Maslekhan

Lampiran 11. Surat Selesai Penelitian



**YAYASAN AL IHSAN AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A**

NSM : 131264010003

NPSN : 30315203

Alamat : Jln. Senaken Desa Senaken RT. 04 Tanah Grogot 76211 Kab. Paser. Prop. Kaltim / Email : ma.alhsan_tgt@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 342.1/MA.AI/XI/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan
Alamat : Desa Senaken RT. 04 Kecamatan Tanah Grogot

Menerangkan bahwa :

Nama : Nunuk Repiatun
Mahasiswa : Universitas Islam Negeri Antasari
Nim/Nimko : 180101050774
Program/Jurusan : S1 Manajemen Pendidikan Islam.(MPI)
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Semester : IX (Sembilan)

Telah melaksanakan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan skripsi.

Pada : MA Al-Ihsan
Judul : Manajemen Penjaminan Mutu Pembelajaran
di Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot
Lama : 05 September – 05 November 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanah Grogot, 05 November 2022

Kepala Madrasah,



Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

Lampiran 12. Data Sarana Prasaran Di Madrasah Aliyah Al-Ihsan tanah Grogot

NO	NAMA	VOL	SAT	MERK/JENIS	BAIK/RUSAK	KET
1	Ruang Kepala Madrasah	1	Ruang		Baik	
	1.1. Lemari	1	Buah	Olimpic	Baik	
	1.2. Meja	1	Buah	Olimpic	Baik	
	1.3. Kursi	1	Buah		Baik	
2	Ruang Kelas	6	Ruang		Baik	
	Gambar Garuda Pancasila	6	Buah	Kayu	Baik	
	Presiden	6	Buah	Kayu	Baik	
	Gambar Wk. Presiden	6	Buah	Kayu	Baik	
	Kursi Guru	6	Buah	Kayu	Baik	
	Kursi Siswa	150	Buah	Kayu	24 Rusak	
	Meja Guru	6	Buah	Kayu	Baik	
	Meja Siswa	150	Buah	Kayu	13 Rusak	
	Papan Tulis White Board	6	Lembar	Triplek	Baik	
3	Ruang Lab. IPA dan Komputer	0	Buah		Tidak Layak	Tidak ada Ruangan
	<i>3.1. Lap. IPA</i>	<i>Lab. IPA</i>				
	Breaker Gelas 250 ml	10	Buah	Kaca	Baik	
	Botol Regen Glass	10	Buah	Kaca	Baik	
	Botol Regen Plastik	16	Buah	Kaca	Baik	
	CaO	250	Gram	Bubuk	Baik	
	Corong Pemisah Besar	1	Buah	Kaca	Baik	
	Corong Pemisah Kecil	4	Buah	Kaca	Baik	
	Erlenmeyer	20	Buah	Kaca	Baik	
	Ethanol 95%	4	Liter	Cair	Baik	
	Indikator Universal	1	Pak	Kertas	Baik	
	Kertas Lakmus Biru	1	Pak	Kertas	Baik	
	Kertas Lakmus Merah	1	Pak	Kertas	Baik	
	Kertas Saring	4	Pak	Kertas	Baik	
	Kit Listrik dan Magnet	1	Shet	Campuran	Baik	
	Kit Materi dan	1	Shet	Campuran	Baik	

Lanjutan Lampiran 12. Data Sarana Prasarana

	Perubahannya					
	Kit Optik	1	Shet	Campuran	Baik	
	Mikrosleid	30	Buah	Kaca	Baik	
	Na2SO4	250	Gram	Bubuk	Baik	
	NaOH	250	Gram	Bubuk	Baik	
	3.2. Lab. Komputer	0			Tidak Layak	Tidak ada Ruang
	CPU	8	Unit	Vectra/Intel/Compaq /Okaya	Baik	
	Keyboard	8	Unit	SX Scar/Datamini/Dell/AST	Baik	
	Meja Komputer	8	Unit	Alimpec	Baik	
	Monitor	8	Unit	LG/Acer	2 Rusak	
	Mouse	8	Unit	AX.Ry.Autromi X	Baik	
	Printer	2	Unit	Canon	Rusak	
	Speker	4	Unit	Mercury	Baik	
	Stavol	8	Unit	Saka	Baik	
	TV 21'	1	Unit	Sharp	Baik	
	VCD	1	Unit	Plasma	Baik	
4	Ruang Dewan Guru	1				
	Amplifier	1	Buah	ZA 601	Baik	
	Dispenser	1	Buah	Uchida	Baik	
	Kipas Angin	2	Buah	Maspion	Baik	
	Komputer	1	Shet	Acer	Baik	
	Kursi Guru	14	Buah	Kayu	Baik	
	Kursi Tamu	1	Shet	Bigland	Baik	
	Kursi TU	1	Buah	Kayu	Baik	
	Lemari Arsip	2	Buah	Kayu	Baik	
	Lemari Guru	2	Buah	Kayu	Baik	
	Lemari Pecah Belah	1	Buah	Kayu	Baik	
	Lemari Piala	1	Buah	Kayu	Baik	
	Meja Guru	6	Buah	Kayu	Baik	
	Meja TU	1	Buah	Kayu	Baik	
	Mikrofone	1	Buah	Campuran	Baik	
	LCD Proyektor	4	Unit	Ben Q/In Focus	1 Rusak	
	Papan Pengumuman	1	Lemb ar	Triplek	Baik	
	Papan Struktur Organisasi	1	Lemb ar	Triplek	Baik	
	Piala	75	Buah	Campuran	Baik	
	Printer	2	Shet	Canon	Baik	
	Tipe Recorder	2	Buah	Polytron/Sanken	Baik	

	Toa	1	Buah	Campuran	Baik	
	VCD Pembelajaran B. Inggris	1	Koper	Pusdikom	Baik	
	VCD Pembelajaran Umum	1	Koper	Pusdikom		
	Active Speaker	2	Buah	Dat/Polytron	Baik	
5	Masjid	1	Buah			
6	Lapangan Olah Raga	1	Buah		Baik	
	Bola Kaki	1	Buah	Karet	Baik	
	Bola Takraw	4	Buah	Rotan	Baik	
	Bola Volly	3	Buah	Karet	Baik	
	Net Volly	1	Buah	Nilon	Baik	
	Net Takaraw	1	Buah	Nilon	Baik	
	Tolak Peluru	2	Buah	Besi	Baik	
	Badminton	50	Buah	Bulu Ayam	Baik	
	Bola Kasti	20	Buah	Karet	Baik	
	Bola Basket	2	Buah	Karet	Baik	
7	Perpustakaan	1	Ruang		Baik	

Lampiran 13. Foto-Foto Penelitian



Foto Bersama Kepala Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot



Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan Tanah Grogot



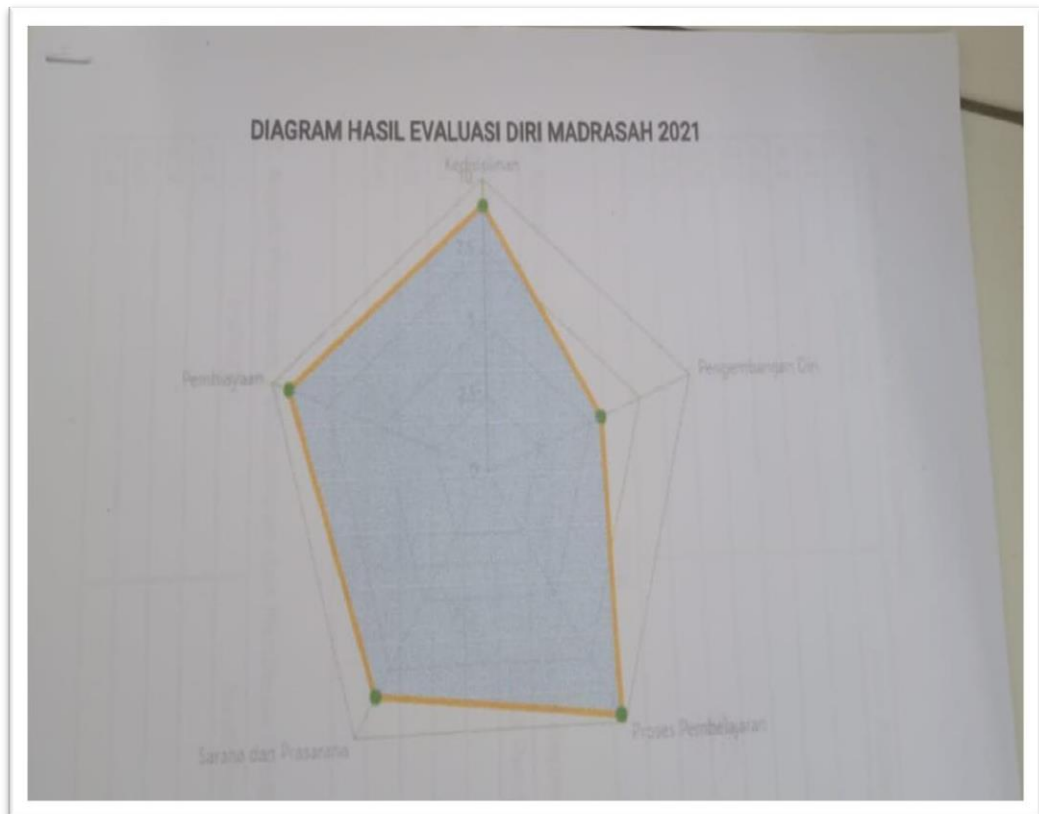
Wawancara Bersama Wakil K Kurikulum



Wawancara Bersama Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana



RKM (Rencana Kerja Madrasah)



EDM (Evaluasi Diri Madrasah)



**YAYASAN AL IHSAN AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A**

Jalan Senaken Desa Senaken RT. 04 Kecamatan Tanah Grogot Kabupaten Paser Kaltim.
TelP./HP (0543) 5236453/ 081258674398 76211
Email : ma.alihsan_tgt@yahoo.com

NSM : 131284010003

30315203

NPSN :

**KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
NOMOR : 171.1/MA.AI/VII/2020**

**TENTANG
PENETAPAN KURIKULUM
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TAHUN PELAJARAN 2020 / 2021**

KEPALA MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT

- Menimbang :
- a. bahwa Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa Kurikulum jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu pada Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).
 - b. bahwa Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot merupakan salah satu satuan pendidikan madrasah di bawah binaan Kementerian Agama;
 - c. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas, perlu menetapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot Tahun Pelajaran 2020 / 2021.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 3. Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2008, tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2006 tentang pelaksanaan Peraturan Mendiknas No 22 dan 23 tahun 2006;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian;
 8. Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Nomor: DJ.II.1/PP.00/ED/681/2005 tanggal 1 Agustus 2006 tentang pelaksanaan Standar Isi;

SK Penetapan Kurikulum

PENGESAHAN

Jenis Dokumen : Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot Tahun Pelajaran 2020 / 2021.

Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot
NSM : 1312 6401 0003
NPSN : 30315203
Peringkat Akreditasi : A
Alamat : Jalan Senaken Desa Senaken RT. 04
Kecamatan Tanah Grogot. Telp. 0543 – 5236453.
E-Mail ma.alihsan_tgt@yahoo.com Kabupaten Paser
Provinsi Kalimantan Timur.

Tanah Grogot, 13 Juli 2020

Mengetahui
Ketua Komite Madrasah,



DR. H. Badruddin, HD. S.Ag

Kepala Madrasah



Dr. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

Pih. Kepala
Kepala Bagian Tata Usaha



H. Mohlis, S.Ag, MM

Pengesahan Kurikulum



**YAYASAN AL IHSAN AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A**

Jalan Senaken Desa Senaken RT. 04 Kecamatan Tanah Grogot Kabupaten Paser Kaltim.
Tel./HP (0543) 5236453/ 081256674398 f 76211
Email : ma.alihsan_tgt@yahoo.com

NSM : 131264010003

NPSN : 30315203

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH AL – IHSAN TANAH GROGOT
KABUPATEN PASER DI TANAH GROGOT
Nomor : 171/ MA. AI / VII / 2020**

**TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS
WAKIL KEPALA MADRASAH, GURU, BIMBINGAN KONSELING, BIMBINGAN TIK, GURU PIKET, WALI KELAS, KEPALA PERPUSTAKAAN, KEPALA LABORATORIUM, SUSUNAN PEMBINA OSIM, PEMBIMBING PROGRAM BAHASA ASING, KEGIATAN EKSTRAKURIKULER, TATA USAHA DAN LAYANAN KHUSUS PADA MADRASAH ALIYAH AL – IHSAN TANAH GROGOT TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

KEPALA MADRASAH ALIYAH AL – IHSAN TANAH GROGOT

- | | |
|---------------|--|
| Merimbang | : 1. Dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban proses belajar mengajar pada Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot Tahun Pelajaran 2020/2021 Semester Ganjil, maka perlu ditetapkan pembagian tugas Wakil Kepala Madrasah, Guru, Bimbingan Konseling, Bimbingan TIK, Guru Piket, Wali Kelas, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Susunan Pembina Osim, Pembimbing Program Bahasa Asing, Kegiatan Ekstrakurikuler, Tata Usaha Dan Layanan Khusus Pada Madrasah Aliyah Al – Ihsan Tanah Grogot |
| | 2. Bahwa pembagian tugas yang dimaksud adalah untuk Tahun Pelajaran 2020/2021 |
| Meringkai | : 1. Undang-undang RI No. 20 / 2003, tentang system Pendidikan Nasional.
2. Keputusan MENPAN Nomor B4/2003, tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya terlanggal 24 Desember 1993
3. Kep. Manag RI Nomor 370 Tahun 1993 tentang Madrasah Aliyah
4. Kep. Manag RI Nomor B4 Tahun 1998 tentang Jabatan Fungsional Guru dan angka Kreditnya.
5. Keputusan Bersama Mendikbud dan Kepala BAKN Nomor 0433/P/1993 dan Nomor 14 Tahun 1994 tanggal 24 Desember 1994, tentang petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. |
| Memperhatikan | : 1. Rapat Koordinasi Kepala Madrasah dengan Dewan Guru Tanggal 14 Juli 2020 Semester Ganjil. |

MEMUTUSKAN

- | | |
|-----------------------|---|
| Menetapkan
Pertama | : Pembagian tugas Guru dalam kegiatan proses belajar mengajar Tahun Pelajaran 2020/2021 Semester Ganjil, Susunan Wakil Kepala Madrasah, kepala Perpustakaan, Kepala IPA, Wali Kelas, Tata Usaha, Guru BK, Pegawai Perpustakaan, Pembina Ekstra Kurikuler dan Tata Usaha. |
| Kedua | : Lampiran 1 : Waka Madrasah, Bendahara. Lampiran 2 : Beban Mengajar. Lampiran 3 : Tata Usaha, Staf Tata Usaha, Pustakawan, Clearing service & Petugas Keamanan. Lampiran 4 : Kepala Perpustakaan, Guru BK dan Wali Kelas. Lampiran 5 : Pembina OSIM, Pembina Program Pembiasaan dan Kegiatan Ekskul. Lampiran 6 : Surat Keputusan Susunan Tenaga layanan Khusus. |
| Ketiga | : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, yang bersangkutan agar membuat program kerja dan perangkat pengajaran dan melaporkan kepada Kepala Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot. |
| Keempat | : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terjadi kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya. |

DITETPKAN DI : TANAH GROGOT
PADA TANGGAL : 14 Juli 2020

Mengetahui,
Ketua Yayasan Al Ihsan Al Islami
Tanah Grogot Kabupaten Paser



H. Abdurrahman Partti, M.AP



Kepala Madrasah,

Hj. Sri Lestari, S. Pd. I, MM. Pd

Tembusan Kepada Yth

1. Kepala Kantor Kecamatan, Prop. Kalimantan Timur
2. Kepala Kantor Kecamatan, Kabupaten Paser
3. Ketua Yayasan Al Ihsan Al Islami Tanah Grogot
4. Yang bersangkutan
5. Arak

SK Pembagian Tugas



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER
YAYASAN AL IHSAN-AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A



NSM : 131264010003

NPSN : 30315203

Alamat : Jln. Senaken Desa Senaken RT.04 Tanah Grogot ☎ 76211 Kab. Paser. Prop. Kaltim / Email : ma.alihsan_tgt@yahoo.com

URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Menerangkan bahwa :
Nama : Sri Salmiati, S.Pd
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Pengadministrasian Kurikulum
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data agenda dan kegiatan ekskul.
- b. Membuat agenda dan kegiatan kerja MGMP.
- c. Menyiapkan dan membuat formular penilaian.
- d. Membuat jadwal kegiatan.
- e. Membantu menyiapkan perlengkapan tes semesteran
- f. Membuat buku jurnal pembelajaran.
- g. Mengisi buku kegiatan harian.
- h. Melaksanakan kegiatan kurikulum lainnya.
- i. Membuat laporan.
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanah Grogot, 7 Januari 2021

Mengetahui,
Kepala Madrasah

Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

Pengadministrasian Kurikulum



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER
YAYASAN AL IHSAN-AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A**



NSM : 131264010003

NPSN : 30315203

Alamat : Jln. Senaken Desa Senaken RT.04 Tanah Grogot ☎ 76211 Kab. Paser. Prop. Kaltim / Email : ma.alihsan_toti@yahoo.com

URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Menerangkan bahwa :
Nama : Sugianor, H.S
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Pengadministrasian Kesiswaan
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat statistik siswa
- b. Mengumpulkan leger nilai dan buku rapot
- c. Menyiapkan kegiatan dan kebutuhan PPDB
- d. Membuat usulan BSM
- e. Mengisi buku kegiatan harian
- f. Melaksanakan kegiatan kesiswaan lainnya
- g. Memelihara perangkat komputer dan jaringan internet madrasah
- h. Membuat laporan.
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanah Grogot, 7 Januari 2021

Mengetahui,

Kepala Madrasah

Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

Pengadministrasian Kesiswaan



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER
YAYASAN AL IHSAN-AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A



NSM : 131264010003

NPSN : 30315203

Alamat : Jln. Senaken Desa Senaken RT.04 Tanah Grogot ☎ 76211 Kab. Paser. Prop. Kaltim / Email : ma.alihsan_tgt@yahoo.com

URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Menerangkan bahwa :

Nama : Abdul Rahman, S.E
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Pengadministrasian Sarana Prasarana
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat kartu inventaris ruang dan barang
- b. Membuat penomoran barang inventaris
- c. Membuat laporan triwulan dan tahunan barang inventaris
- d. Membuat pencatatan pada buku barang inventaris
- e. Membuat buku pinjaman dan pengambilan barang inventaris
- f. Mengisi buku kegiatan harian
- g. Melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana lainnya
- h. Membuat laporan.
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanah Grogot, 7 Januari 2021

Mengetahui,
Kepala Madrasah



[Signature]
Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

Pengadministrasian Kesiswaan



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER
YAYASAN AL IHSAN-AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A



NSM : 131264010003

NPSN : 30315203

Alamat : Jln. Senaken Desa Senaken RT.04 Tanah Grogot ☎ 76211 Kab. Paser. Prop. Kaltim / Email : ma.alihsan_tgt@yahoo.com

URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Menerangkan bahwa :

Nama : Abang, S.Pd
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat surat keterangan
- b. Mengelola gaji dan TTP Pegawai
- c. Membuat daftar hadir guru dan karyawan
- d. Membuat laporan guru, pengawas dan tenaga kependidikan
- e. Membuat pemberkasan kebutuhan kepegawaian
- f. Membuat daftar urut kepegawaian (DUK)
- g. Mengisi buku kegiatan harian
- h. Melaksanakan kegiatan kepegawaian lainnya
- i. Membuat laporan.
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanah Grogot, 7 Januari 2021

Mengetahui,
Kepala Madrasah



[Signature]
Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

Pengadministrasian Kepegawaian



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER
YAYASAN AL IHSAN-AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A**



NSM : 131264010003

NPSN : 30315203

Alamat : Jln. Senaken Desa Senaken RT.04 Tanah Grogot ☎ 76211 Kab. Paser. Prop. Kaltim / Email : ma.alihsan_tgt@yahoo.com

URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Menerangkan bahwa :
Nama : Nuriyah, S.E.MM
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Kepala Tenaga Administrasi
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat surat intruksi/surat keputusan Kepala Madrasah
- b. Melakukan penilaian kinerja tenaga administrasi
- c. Menyusun pembagian tugas pelaksanaan urusan tenaga administrasi
- d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja tenaga administrasi
- e. Mengkordinasi pengadministrasian kepegawaian
- f. Mengkordinasi pengadministrasian sarana prasarana
- g. Mengkordinasi pengadministrasian hubungan sekolah dan masyarakat
- h. Mengkordinasi pengadministrasian persuratan dan pengarsipan
- i. Mengkordinasi pengadministrasian kesiswaan
- j. Mengkordinasi pengadministrasian kurikulum
- k. Membuat laporan.

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanah Grogot, 7 Januari 2021

Mengetahui,

Kepala Madrasah



[Signature]
Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

Kepala Tenaga Administrasi



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER
YAYASAN AL-IHSAN-AL-ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A



NSM : 131264010003

NPSN : 30315203

Alamat : Jln. Senaken Desa Senaken RT.04 Tanah Grogot ☎ 76211 Kab. Paser. Prop. Kaltim / Email : ma.alihsan_tgt@yahoo.com

URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Menerangkan bahwa :
Nama : Muhammad Saldi Misbar, A.Md
Nip : -
Pangkat/golongan ruang : -
Jabatan : Pengadministrasian Persuratan dan Pengarsipan
Unit Kerja : Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar
- b. Membuat penomoran surat keluar
- c. Membuat arsip dan surat ke luar
- d. Membuat laporan pengelolaan perpustakaan
- e. Mengisi buku kegiatan harian
- f. Melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana lainnya
- g. Membuat laporan.
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung

Uraian tugas tambahan menjadi oprator di madrasah

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanah Grogot, 7 Januari 2021

Mengetahui,

Kepala Madrasah



[Signature]
Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

Pengadministrasian Persuratan dan Pengarsipan

SOP PEMBENTUKAN TPM MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT

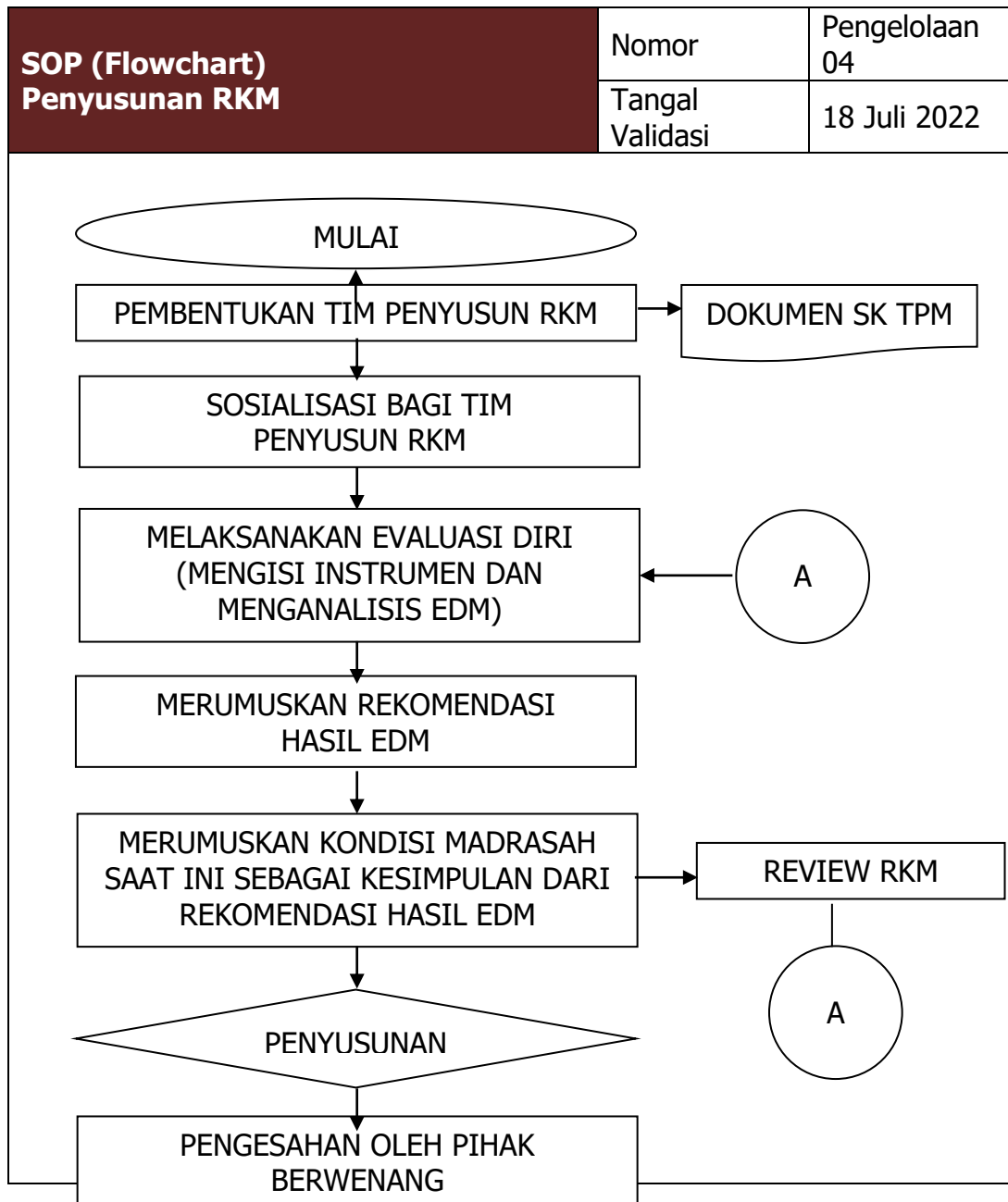
SOP (Simple Step) Pembentukan TPM	Nomor	Pengelolaan 03
	Tanggal Validasi	18 Juli 2022
<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi internal madrasah dengan komite madrasah tentang persiapan pembentukan TPM.2. Sosialisasi pembentukan TPM melibatkan, guru, komite, kepala madrasah, dan orang tua siswa.3. Seleksi Calon yang mempunyai komitmen untuk bekerja, mampu bekerja dalam tim, dan bertanggungjawab.4. Penetapan anggota TPM berdasarkan hasil musyawarah dan di umumkan kepada warga sekolah.5. Berita Acara pembentukan TPM.6. Pembuatan SK TPM yang di terbitkan Oleh kepala madrasah.7. TPM melaksanakan tugas.		

Paser, 18 Juli 2022
Kepala Madrasah,



Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd

SOP PENYUSUNAN RKM MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGTO



Paser, 18 Juli 2022
Kepala Madrasah,



Hj. Sri Lestari, S.Pd.I., M.M.Pd



Visi dan Misi Madrasah Aliyah Al-Ihsan Tanah Grogot



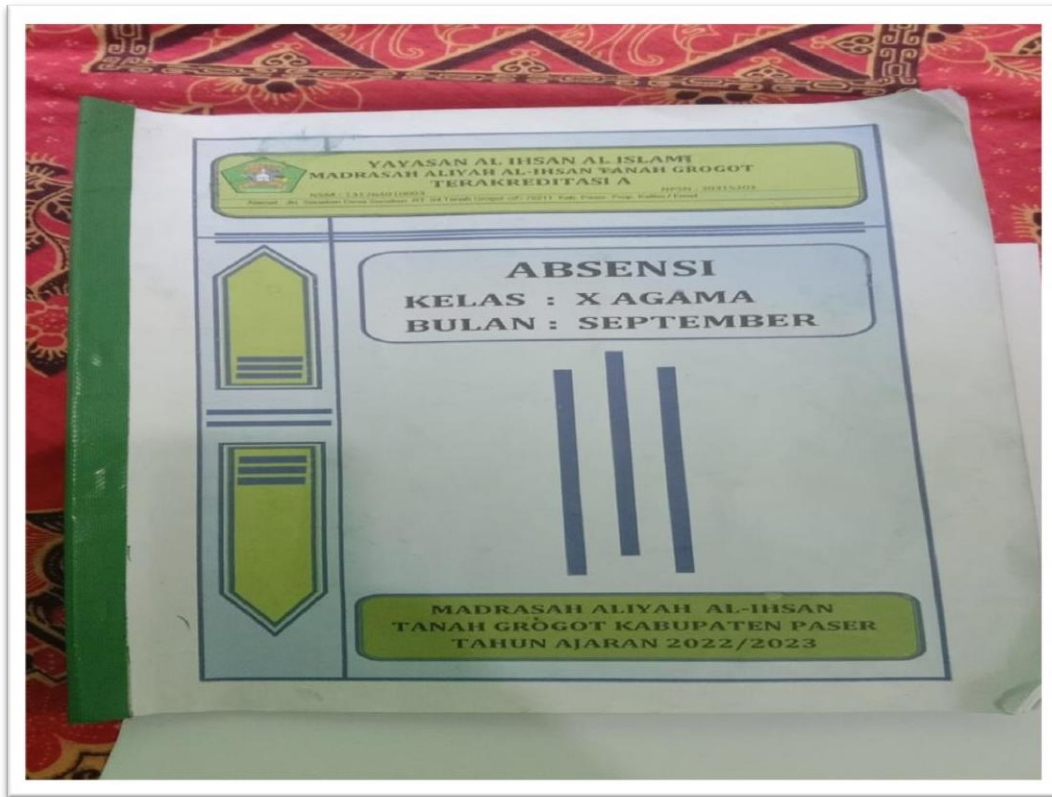
Perpustakaan



Ruang Laboratorium. Komputer



Ruangan Kelas



Absen Kelas

Nomor : 544/Madrasah
 NISN : 131264010003200042
 NISN : 00157794973

Madrasah : MA AL-IHSAN TANAH GROGOT
 Kelas/Semester : X - IPS - 2
 Tahun Pembelajaran : 2022/2023

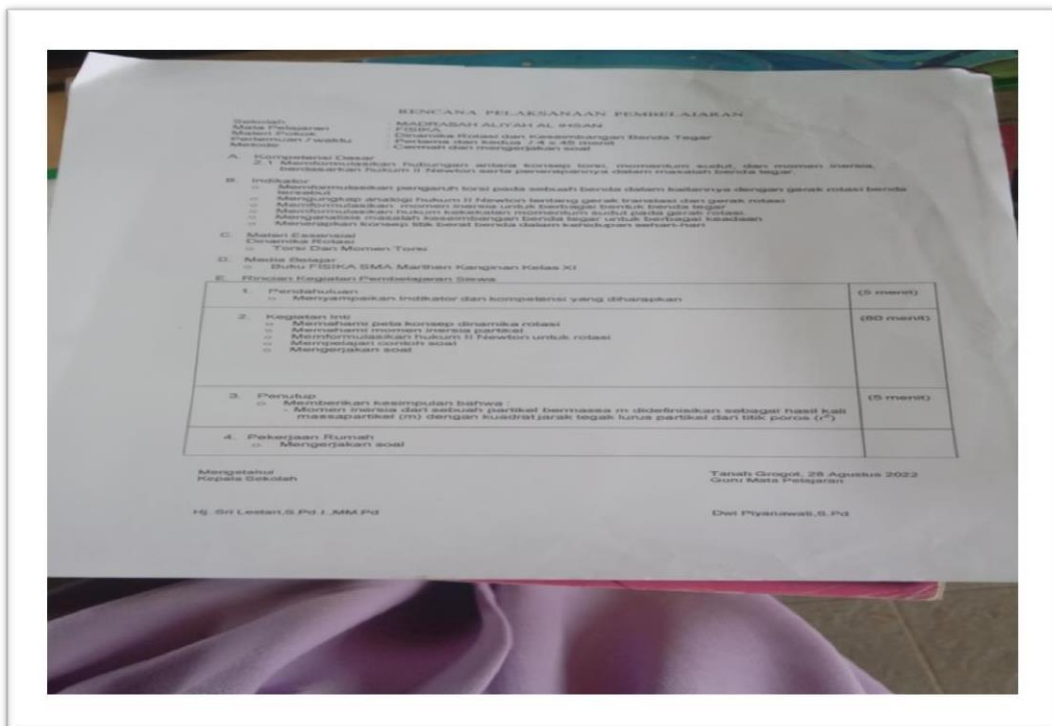
B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN
 Kriteria Ketuntasan Minimal : 75 (%)

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan		Keterampilan	
		Pada	Predikat	Pada	Predikat
Keterangak A (Umum)					
1	Paradigma Agama Islam	84	B	80	B
2	Al Quran-Lafaz	80	B	80	B
3	Al Fikih	87	B	87	B
4	Al Akhlak-Akhlak	83	A	87	B
5	Ukiran Kebudayaan Islam	80	B	80	B
6	Kepercayaan Agama	78	C	78	C
7	Kepercayaan Islam	77	C	78	C
8	Kepercayaan Buddha	80	B	80	B
9	Kepercayaan Hindu	77	C	77	C
10	Kepercayaan Kristian dan Keagamaan lainnya	80	A	84	B
11	Kepercayaan Islam	80	A	84	B
Keterangak B (Umum)					
1	Paradigma Jernam, Okat, Hajar dan Keindahan	87	B	84	B
2	Sura, Surah	80	B	80	B
3	Musam Lohat "1"	80	B	80	B
4	Musam Lohat "2"	80	B	80	B
Keterangak C (Peminatan)					
1	Kepercayaan	80	A	84	B
2	Kepercayaan	80	C	80	C
3	Kepercayaan	80	B	80	B
4	Kepercayaan	80	A	87	A
Uraian Nilai/Persentase Nilai					
1	Pada	78	C	78	C
2	Informasi	80	B	80	B
Jumlah					
*1 - Nilai acuan Tahap Nilai :					
KATA		D	C	B	A
75 (%)		68 < X < 72	73 < X < 81	82 < X < 90	91 < X < 100

Hasil Nilai Rapot Siswa



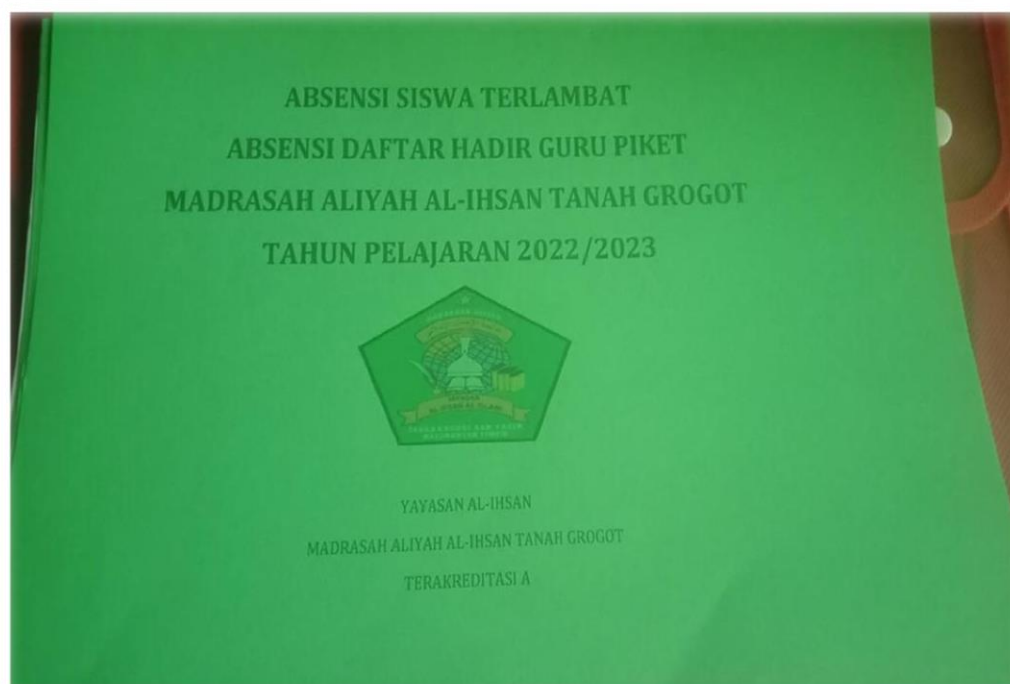
Ghazebo Tahfidz Qur'an



RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)



Prestasi-Prestasi yang di Raih Oleh Siswa-Siswi Madrasah Aliyah Al-Ihsan TanahGrogot



Absensi Siswa Terlambat dan Absensi Daftar Hadir Guru Piket

**YAYASAN AL IHSAN AL ISLAMI
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TERAKREDITASI A**

NSM 131254010003 NPSN : 30315203
Alamat : Jln. Senaken Desa Senaken RT.04 Tanah Grogot 76211 Kab. Paser Prov. Kaltim / email : ma.alihsan_tgt@yahoo.com

**BOBOT PELANGGARAN SISWA/I
MADRASAH ALIYAH AL-IHSAN TANAH GROGOT
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

A PELANGGARAN UMUM


- Kredit poin pelanggaran tata tertib madrasah bagi siswa ini berdasarkan hasil musyawarah pihak madrasah.
- Apabila bobot poin = 23 panggilan orang tua pertama.
- Apabila bobot poin = 50 panggilan orang tua kedua.
- Apabila bobot poin = 75 panggilan orang tua yang ketiga.
- Apabila bobot poin = 100 siswa yang dikembalikan kepada orang tua.
- Bila seorang siswa dapat meraih suatu prestasi akademik dan non akademik maka akan mendapatkan pengurangan poin
 - Prestasi tingkat kabupaten 5 poin
 - Prestasi tingkat kecamatan 10 poin
 - Prestasi tingkat kabupaten 10 poin
 - Prestasi tingkat provinsi 20 poin
 - Prestasi tingkat nasional 25 poin

**B KERAJINAN
PELANGGARAN KHUSUS**

NO	BURUK PELANGGARAN	POIN PELANGGARAN
1	Tidak menaruh buku, tidak sesuai jadwal	5
2	Mengganggu ketertarikan kegiatan belajar mengajar	10
3	Belakangan saat "Berprestasi" "Meningkatkan"	20
4	Belakangan "Berprestasi" & "Meningkatkan"	50
5	Berkas tidak sesuai prosedur Guru / Orang tua	50
6	Belakangan saat "Prestasi" "Meningkatkan"	25
7	Mengganggu saat orang tua "Belajar" "Berprestasi"	50
8	Berkas tidak	75
9	Berkas tidak sesuai prosedur, seperti tidak ada wawancara	30
10	Berkas tidak lengkap	50
11	Berkas tidak lengkap dan tidak sesuai prosedur	50
12	Tidak sesuai prosedur atau tidak	50
13	Belakangan "Belajar" "Meningkatkan" saat, waktu, tidak ada, dan lain-lain	75
14	Berkas tidak lengkap atau tidak sesuai prosedur atau tidak	75
15	Berkas tidak lengkap	75
16	Berkas tidak lengkap	50
17	Berkas "Belajar" "Meningkatkan"	100
18	Berkas tidak lengkap atau tidak sesuai prosedur	20
19	Berkas tidak lengkap atau tidak sesuai prosedur	20
20	Berkas tidak lengkap atau tidak sesuai prosedur	15

C KERAPIAN

NO	BURUK PELANGGARAN	POIN PELANGGARAN
1	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
2	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
3	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
4	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
5	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
6	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
7	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
8	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
9	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
10	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
11	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
12	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
13	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
14	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
15	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
16	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
17	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
18	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
19	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5
20	Tidak menaruh buku yang akan digunakan di bangkunya	5

Mengetahui,
Kepala Madrasah

HJ. SRI LESTARI, S.Pd, M.Pd

Tanah Grogot, 13 Juli 2021
SUGILANOR, H.S.

Tata Tertib dan Poin-Poin Pelanggaran