

LAMPIRAN- LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Daftar Terjemahan dan Transliterasi

| No | BAB | Kutipan | Terjemah | Transliterasi |
|----|-----|----------------------------------|---|--|
| 1. | 1 | Q. S Al-Mujadillah Ayat 11 | Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis" maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. | <i>Yā 'Ayyuhā Al-Ladhīna'Āmanū 'Idhā Qīla Lakum Tafassahū Fī Al-Majālisi Fāfsahū Yafsaḥi Allāhu Lakum Wa 'Idhā Qīla Anshuzū Fānshuzū Yarfa` Allāhu Al-Ladhīna 'Āmanū Minkum Wa Al-Ladhīna 'Ūtū Al-`Ilma Darajātin Wa Allāhu Bimā Ta`malūna Khabīrun.</i> |

LAMPIRAN II

Pedoman Wawancara

Peneliti memiliki peran sebagai instrument pengumpulan data. Dalam pengumpulan data tersebut juga digunakan perangkat bantu. Perangkat bantu yang digunakan adalah panduan wawancara. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah sekolah dasar islam terpadu Ukhuwah 1, guru BK kelas V sekolah dasar islam terpadu Ukhuwah 1 dan juga siswa dikelas V sekolah dasar islam terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin.

Adapun susunan wawancara yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

- a. Bagaimana kinerja guru BK yang ada di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1?
- b. Bagaimana Ibu mengambil kebijakan terkait layanan bimbingan dan konseling pada aspek belajar siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1?
- c. Apakah dalam hal ini Ibu juga ikut serta dalam membantu menyelesaikan masalah siswa terkait pada layanan bimbingan dan konseling terkhusus pada permasalahan aspek belajar siswa?
- d. Menurut Ibu apakah masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling terkhusus pada aspek belajar siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1?

2. Guru BK V

- a. Sejak kapan Ibu di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin?
- b. Apa Pendidikan terakhir Ibu?
- c. Apakah Ibu melaksanakan layanan bimbingan dan konseling pada aspek belajar di kelas V Sekolah Dasar Ukhuwah 1 Banjarmasin?
- d. Bagaimana kondisi belajar siswa di kelas V Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin?
- e. Bagaimana gambaran pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling dalam aspek perkembangan belajar siswa di kelas V Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin?
- f. Hambatan apa saja yang ibu alami dalam pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling pada aspek belajar siswa di kelas V Sekolah Dasar Ukhuwah 1 Banjarmasin?
- g. Hambatan apa saja yang ibu alami dalam membantu siswa menyadari potensi diri dalam aspek belajar pada siswa kelas V Sekolah Dasar Ukhuwah 1 Banjarmasin?
- h. Hambatan apa saja yang ibu alami dalam membantu siswa memahami berbagai hambatan belajar pada siswa kelas V Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin?
- i. Hambatan apa saja yang ibu alami dalam membantu siswa agar dapat memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif pada siswa kelas X di Sekolah Dasar Ukhuwah 1?

- j. Hambatan apa saja yang ibu alami dalam membantu siswa memiliki keterampilan belajar yang efektif pada siswa kelas X di Sekolah Dasar Ukhuwah 1?
- k. Hambatan apa saja yang ibu alami dalam membantu siswa memiliki keterampilan dalam perencanaan dan penempatan pendidikan selanjutnya pada siswa kelas V di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin?
- l. Bagaimana upaya guru BK dalam mengatasi hambatan terhadap pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling dalam aspek perkembangan belajar siswa kelas V di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin?

3. Siswa Kelas V

- a. Bagaimana peran guru BK dalam membantu memfasilitasi kamu dalam aspek perkembangan belajar di sekolah?
- b. Bagaimana Layanan yang diberikan guru BK dalam membantu aspek perkembangan belajar di sekolah kamu?

LAMPIRAN III

Pedoman Observasi Penelitian

Hari, Tanggal : 22 Februari 2023

Tempat : Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin

Waktu : 14.00- 15.20

| No | Aspek Perkembangan Belajar | Pertanyaan | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|--|-------------------------------------|----|-------|---|
| 1. | Menyadari Potensi diri dalam aspek belajar | 1. Jenis layanan BK yang digunakan | √ | | Melakukan layanan konseling kelompok |
| | | 2. Fungsi layanan BK yang diberikan | √ | | Fungsi layanan pengantasan |
| | | 3. Metode BK yang digunakan | √ | | Asesment berupa isian angket/ kuesioner dan modul |
| | | 4. Sarana media BK yang digunakan | √ | | Kertas, pulpen. Power point dan lcd |
| 2. | Memahami berbagai hambatan belajar | 1. Jenis layanan BK yang digunakan | | √ | Belum terlaksana dalam semester ini |

| | | | | |
|-----------|--|-------------------------------------|---|---|
| | | 2. Fungsi layanan BK yang diberikan | √ | Belum terlaksana dalam semester ini |
| | | 3. Metode BK yang digunakan | √ | Belum terlaksana dalam semester ini |
| | | 4. Sarana media BK yang digunakan | √ | Belum terlaksana dalam semester ini |
| 3. | Memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif | 1. Jenis layanan BK yang digunakan | √ | Layanan Bimbingan kelompok untuk siswa yang mengikuti layanan |
| | | 2. Fungsi layanan BK yang diberikan | √ | Fungsi pencegahan |
| | | 3. Metode BK yang digunakan | √ | Materi dan diskusi |
| | | 4. Sarana media BK yang digunakan | √ | Instrumen gaya belajar, modul, materi, dan video. |

| | | | | | |
|-----------|--|-------------------------------------|---|---|--|
| 4. | Memiliki keterampilan belajar yang efektif | 1. Jenis layanan BK yang digunakan | | √ | Belum terlaksana dalam semester ini |
| | | 2. Fungsi layanan BK yang diberikan | | √ | Belum terlaksana dalam semester ini |
| | | 3. Metode BK yang digunakan | | √ | Belum terlaksana dalam semester ini |
| | | 4. Sarana media BK yang digunakan | | √ | Belum terlaksana dalam semester ini |
| 5. | Memiliki keterampilan perencanaan dan penempatan pendidikan selanjutnya | 1. Jenis layanan BK yang digunakan | √ | | Konseling individu, saat dikelas akan di tanya saya tanya satu persatu |
| | | 2. Fungsi layanan BK yang diberikan | | √ | Pemahaman dan pengantasan |
| | | 3. Metode BK yang digunakan | | √ | Disuksi bersama siswa yang mengikuti layanan |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | 4. Sarana media BK yang digunakan | √ | | Tentunya ruangan yang nyaman, instrumen gaya belajar, modul, kertas, serta pulpen. |
|--|--|-----------------------------------|---|--|--|

LAMPIRAN IV

Instrumen Dokumentasi

1. Profil Sekolah
2. Visi, misi, dan tujuan sekolah
3. Sarana dan Prasarana sekolah
4. Keadaan Pengajar dan Peserta Didik
5. Program BK

LAMPIRAN V

Data Sarana dan Prasarana

| NO | Tingkat Kelas | Jumlah Siswa | | |
|---------------|---------------|--------------|------------|------------|
| | | Laki- Laki | Perempuan | Jumlah |
| 1. | Kelas I | 58 | 51 | 109 |
| 2. | Kelas II | 68 | 42 | 110 |
| 3. | Kelas III | 56 | 56 | 112 |
| 4. | Kelas IV | 56 | 47 | 103 |
| 5. | Kelas V | 46 | 59 | 105 |
| 6. | Kelas VI | 59 | 31 | 90 |
| JUMLAH | | 343 | 286 | 629 |

| NO | Nama Perlengkapan | Jumlah |
|----|-------------------|--------|
| 1. | TV dan LCD | 23 |
| 2. | Komputer | 50 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 3. | Mesin 1. Ketik 2. Hitung 3. Stensil 4. Fotocopi | 0 |
| 4. | Brangkas | 1 |
| 5. | Filing Cabinet | 0 |
| 6. | Lemari | 34 |
| 7. | Rak Buku | 40 |
| 8. | Meja Guru | 46 |
| 9. | Kursi Guru | 46 |
| 10. | Meja Siswa | 577 |
| 11. | Kursi Siswa | 557 |
| 12. | Lemari Arsip | 5 |
| 13. | Kulkas | 1 |
| 14. | Pencacah | 1 |

| Status Kepemilikan | Luas tanah seluruhannya | Penggunaan | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|------------|-------------------|---------------------|-------|-------------------|
| | | Bangunan | Halaman/ Taman | Lap Olah raga | Kebun | Lain - Lain |

| | | | | | | | |
|--------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------|----------------|--|
| Milik | Sertifikat | 4.500 m² | 3.275,33 m ² | 884,9 m ² | 331,5 m ² | m ² | |
|--------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------|----------------|--|

| No | Jenis Ruangan | Jumlah | Luas M ² |
|-----|----------------------------|--------|---------------------|
| 1. | Ruang Kelas | 23 | 7x8 |
| 2. | Ruang Perpustakaan | 1 | 20x15 |
| 3. | Ruang Keterampilan | - | - |
| 4. | Ruang Serbaguna | 1 | - |
| 5. | Laboratorium Komputer | 1 | 10x8 |
| 6. | Laboratorium IPA | 1 | 7x8 |
| 7. | Ruang UKS | 1 | 7x8 |
| 8. | Koperasi/ Toko | 1 | 7x8 |
| 9. | Ruangan Kepala Sekolah | 1 | 7x8 |
| 11. | Ruang Guru | 1 | 7x8 |
| 12. | WC Guru | 4 | 2x1,5 |
| 13. | WC Siswa | 27 | 2x1,5 |
| 14. | Gudang | 2 | 3x4 |
| 15. | Ruang Ibadah | 1 | 10x10 |
| 16. | Rumah Dinas Kepala Sekolah | - | - |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|---|
| 17. | Ruang Dinas Guru | - | - |
| 18. | Rumah Penjaga Sekolah | - | - |

| No | Jenis Ruangan | Jumlah | Luas M ² |
|-----|------------------------|--------|---------------------|
| 1. | Ruang Kelas | 23 | 7x8 |
| 2. | Ruang Perpustakaan | 1 | 20x15 |
| 3. | Ruang Keterampilan | - | - |
| 4. | Ruang Serbaguna | 1 | - |
| 5. | Laboratorium Komputer | 1 | 10x8 |
| 6. | Laboratorium IPA | 1 | 7x8 |
| 7. | Ruang UKS | 1 | 7x8 |
| 8. | Koprasi/ Toko | 1 | 7x8 |
| 9. | Ruangan Kepala Sekolah | 1 | 7x8 |
| 11. | Ruang Guru | 1 | 7x8 |
| 12. | WC Guru | 4 | 2x1,5 |
| 13. | WC Siswa | 27 | 2x1,5 |
| 14. | Gudang | 2 | 3x4 |
| 15. | Ruang Ibadah | 1 | 10x10 |
| 16. | Rumah Dinas Kepala | - | - |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|---|
| | Sekolah | | |
| 17. | Ruang Dinas Guru | - | - |
| 18. | Rumah Penjaga Sekolah | - | - |

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah Dan Status Guru | | | | Jumlah |
|---------------|--------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|
| | | Guru dan Karyawan Tetap | | Guru dan Karyawan Tidak Tetap | | |
| | | L | P | L | P | |
| 1 | S3/S2 | 2 | 2 | | | 4 |
| 2 | S1 | 7 | 23 | 5 | 22 | 57 |
| 3 | D4 | | | | | |
| 4 | D3 | 1 | | | 2 | 3 |
| 5 | D2 | | | | | |
| 6 | D1 | | | | | |
| 7 | SMA Sederajat | 4 | | 2 | 1 | 7 |
| 8 | SD | | | | | |
| Jumlah | | 14 | 25 | 7 | 25 | 72 |

Berkas Program Bimbingan dan Konseling Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin



PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING
SD ISLAM TERPADU UKHUWAH BANJARMASIN
TAHUN AJARAN 2021/2022

| No | Jenis kegiatan layanan | Bidang Bimbingan | | | | Tujuan | Waktu |
|--|---|------------------|-------------|-------------|-------------|--|--------------------------------------|
| | | Pribadi | Sosial | Belajar | Karir | | |
| Persiapan | | | | | | | |
| A | 1. Analisis evaluasi program tahun sebelumnya | √ | √ | √ | √ | Mengidentifikasi program yang perlu diperbaiki | Juli / Semester Ganjil |
| | 2. Melakukan assesmen kebutuhan | √ | √ | √ | √ | Mengidentifikasi kebutuhan peserta didik di sekolah | Juli / Semester Ganjil |
| | 3. Mendapatkan dukungan dari kepala sekolah dan staff sekolah : a. Konsultasi b. Rapat koordinasi c. Sosialisasi | √ √ √ | √ √ √ | √ √ √ | √ √ √ | Kelancaran program BK yang beraskan kesamaan tujuan antar semua pihak yang terlibat | Juli / Semester Ganjil / Kondisional |
| | 4. Menetapkan dasar perencanaan layanan | √ | √ | √ | √ | Memberi arah kerja yang terkonsep dengan matang | Juli / Semester Ganjil |
| Layanan Bimbingan dan Konseling | | | | | | | |
| B | 1. Layanan klasikal | √ | √ | √ | √ | Memberikan informasi dan pemahaman baru kepada peserta didik sesuai kebutuhan yang telah di assesmen | Kondisional |
| | 2. Bimbingan kelas besar/lintas kelas | √ | √ | √ | √ | Memberikan informasi dan penambahan wawasan baru kepada peserta didik sesuai | Kondisional |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| | | | | | | tujuan yang diinginkan dalam konteks bidang layanan | |
| | 3. Bimbingan kelompok | √ | √ | √ | √ | Memberikan wawasan baru bagi peserta didik dengan tujuan mengentaskan permasalahan yang muncul dalam kelompok | Kondisional |
| | 4. Pengembangan media bimbingan dan konseling | √ | √ | √ | √ | Memberikan informasi dan wawasan baru terkait berbagai topik yang menjadi tujuan pencegahan / pengentasan masalah peserta didik | Kondisional |
| | 5. Papan bimbingan / mading secara virtual melalui media sosial | √ | √ | √ | √ | Memberikan informasi dan wawasan baru terkait berbagai topik yang menjadi tujuan pencegahan / pengentasan masalah peserta didik | Kondisional |
| | 6. Flayer/ Video Layanan BK melalui media sosial | √ | √ | √ | √ | Memberikan informasi dan wawasan baru terkait berbagai topik yang menjadi tujuan pencegahan / pengentasan masalah peserta didik | Kondisional |
| | 7. Evaluasi perkembangan siswa istimewa | √ | √ | √ | - | Menentukan perbaikan langkah dalam membantu siswa istimewa | Setiap hari efektif kerja |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|
| | 8. Grup Whatsapp | √ | √ | √ | √ | Memudahkan proses konsultasi dan janji temu antara guru BK, guru, siswa maupun warga sekolah | Setiap bulan efektif kerja |
| | 9. Pemberitahuan kedisiplinan siswa | √ | - | - | - | Memberikan pengingat siswa untuk lebih disiplin | Setiap akhir bulan |
| | Layanan Pemetaan dan Pencapaian Individual | | | | | | |
| C | 1. Bimbingan klasikal | √ | √ | √ | √ | Memberikan informasi dan pemahaman baru kepada peserta didik sesuai kebutuhan yang telah di asesmen | Kondisional |
| | 2. Konseling individual | √ | √ | √ | √ | Membantu peserta didik mengentaskan permasalahan yang telah dialaminya | Kondisional |
| | 3. Konseling kelompok | √ | √ | √ | √ | Membantu peserta didik mengentaskan permasalahan yang telah dialaminya | Kondisional |
| | 4. Pendampingan belajar bagi siswa berprestasi rendah | - | - | √ | - | Membantu peserta didik mengentaskan permasalahan belajar yang telah dialaminya | Setiap bulan efektif kerja |
| | 5. Bimbingan kelas besar lintas kelas | √ | √ | √ | √ | Memberikan informasi dan pemahaman baru kepada peserta didik sesuai kebutuhan yang telah di asesmen | Kondisional |
| | 6. Bimbingan kelompok | √ | √ | √ | √ | Memberikan informasi dan pemahaman baru kepada peserta didik | Kondisional |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|----------------------------|
| | | | | | | sesuai kebutuhan yang telah di asesmen | |
| | 7. Konsultasi | √ | √ | √ | √ | Membantu peserta didik mengentaskan permasalahan yang telah dialaminya | Kondisional |
| | 8. Penanaman Motivasi | √ | √ | √ | - | Membantu peserta didik menetapkan langkah untuk mengubah perilaku yang kurang baik kearah lebih baik | Setiap bulan efektif kerja |
| | 9. Kolaborasi (Orang tua, guru, ahli, lembaga) | √ | √ | √ | √ | Memaksimalkan semua peran untuk tercapainya tujuan pengentasan permasalahan peserta didik | Kondisional |
| | 10. Ekstrakurikuler | √ | √ | √ | √ | Mewadahi bakat dan minat peserta didik | Setiap Jum'at dan Sabtu |
| | Layanan Responsif | | | | | | |
| D | 1. Konseling individual | √ | √ | √ | √ | Membantu peserta didik mengentaskan permasalahan yang telah dialaminya | Kondisional |
| | 2. Konseling kelompok | √ | √ | √ | √ | Membantu peserta didik mengentaskan permasalahan yang telah dialaminya | Kondisional |
| | 3. Konsultasi | √ | √ | √ | √ | Membantu peserta didik mengentaskan permasalahan yang telah dialaminya | Kondisional |
| | 4. Konferensi kasus | √ | √ | √ | - | Mengurangi permasalahan | Kondisional |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---------------------------|
| | | | | | | yang muncul untuk memudahkan proses tindak lanjut yang diperlukan | |
| | 5. Advokasi | √ | √ | √ | - | Memberikan keadilan kepada peserta didik yang mengalami permasalahan kompleks | Kondisional |
| | 6. Konseling elektronik | √ | √ | √ | √ | Membantu peserta didik mengentaskan permasalahan yang telah dialaminya tanpa tatap muka | Setiap hari efektif kerja |
| | 7. Kotak curhat | √ | √ | √ | √ | Membantu peserta didik menyuarkan apa yang dialami tanpa tatap muka | Setiap hari efektif kerja |
| | 8. Sharing kasus | √ | √ | √ | √ | Membantu rekan sesama guru BK, guru maupun warga sekolah untuk menimbang permasalahan yang timbul | Setiap hari efektif kerja |
| | 9. Layanan mediasi | √ | √ | √ | √ | Membantu peserta didik mengentaskan permasalahan yang melibatkan pihak lain | Kondisional |
| Dukungan sistem | | | | | | | |
| E | 1. Melaksanakan dan menindaklanjuti assesmen | √ | √ | √ | √ | Terlaksananya program BK | Setiap hari efektif kerja |
| | 2. Menyusun dan melaporkan program bimbingan dan konseling | √ | √ | √ | √ | Pengarsipan data kegiatan pelaksanaan program BK | Setiap hari efektif kerja |
| | 3. Evaluasi | √ | √ | √ | √ | Mengatur program | Setiap hari |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|-----------------------------|
| | | | | | | maupun kegiatan BK yang telah terlaksana | efektif kerja |
| | 4. Melaksanakan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling | √ | √ | √ | √ | Pengarsipan data kegiatan pelaksanaan program BK | Setiap hari efektif kerja |
| | 5. Evaluasi perkembangan siswa istimewa | √ | √ | √ | √ | Mengatur program maupun kegiatan terkait siswa istimewa yang telah terlaksana | Setiap hari efektif kerja |
| Kegiatan tambahan dan pengembangan profesi | | | | | | | |
| F | 1. Kegiatan tambahan profesi guru BK | √ | √ | √ | √ | Menambah wawasan dan kemampuan guru BK | Setiap hari efektif kerja |
| | 2. Rapat evaluasi BK | √ | √ | √ | √ | Mengatur program maupun kegiatan BK yang telah terlaksana | Setiap hari efektif kerja |
| | 3. Rapat jenjang | √ | √ | √ | √ | Mendapatkan informasi terkait guru maupun peserta didik | Setiap hari efektif kerja |
| | 4. Seminar guru | √ | √ | √ | √ | Menambah wawasan dan kemampuan guru | Akhir semester ganjil/genap |
| | 5. Study tour BK | √ | √ | √ | √ | Menambah wawasan guru BK | Kondisional |
| | 6. PPDB | √ | √ | √ | √ | Membantu proses terlaksananya proses seleksi calon peserta didik | Setiap hari efektif kerja |

LAMPIRAN VIII

Modul Gaya Belajar



Instrumen Gaya Belajar

INSTRUMEN GAYA BELAJAR

| NO | Pernyataan | Pilihan A | Pilihan B | Pilihan C |
|----|--|--|---|--|
| 1 | Saya sangat baik | Mencatat | Berkontra | Mengjalin |
| 2 | Saya baik membaca dengan | Cepat | Sama kelas | Jari sebagai petunjuk |
| 3 | Saya paling baik belajar dengan | Membaca | Mendengar | Berpengal |
| 4 | Saya mudah mengingat dengan apa yang | Saya lihat | Saya dengar | Saya tulis |
| 5 | Apabila mencatat, saya | Banyak catatan disertai gambar | Sedikit mencatat karena akan mendengarkan | Banyak catatan namun tidak disertai gambar |
| 6 | Saya menjawab pertanyaan dengan | Ta atau tidak | Panjang lebar (kata berantai) | Ditulis dengan angka atau simbol |
| 7 | Saat belajar saya | Tidak mudah terganggu dengan keributan | Mudah terganggu dengan keributan | Tidak dapat duduk diam dalam waktu lama |
| 8 | Saya mengingat dengan cara | Membayangkan | Mengucapkan | Sangat berjarak dan menulis |
| 9 | Saya berbicara lebih baik | Melihat wajah langsung | Lihat tulisan | Menggunakan bahasa tubuh |
| 10 | Ketika bicara saya | Cepat | Intens/bertempo | Lambat |
| 11 | Cara saya belajar biasanya baik | Mengikuti petunjuk gambar | Sangat berbicara | Berbicara sambil menulis |
| 12 | Saya sering mengulangi waktu lama dengan | Mencatat | Mendengar musik | Bermain game |
| 13 | Saya lebih mudah memahami pelajaran dengan | Melihat proyek | Ditulis | Praktis |
| 14 | Saya lebih menyukai | Gambar | Ditulis | Permainan |



8

Sosial Media Bimbingan dan Konseling di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1 Banjarmasin



LAMPIRAN IX

Dokumentasi Penelitian

Wawancara bersama Kepala Sekolah



Wawancara bersama guru BK



Wawancara bersama Siswa Kelas V



Dokumentasi kegiatan Pelaksanaan Layanan BBimbingan Kelompok di Kelas V dengan aspek perkembangan belajar berjudul gaya belajarsaat pengamatan observasi



LAMPIRAN X


Lokasi sekolah dasar islam terpadu ukhuwah 1 dan ruangan BK





LAMPIRAN XI

Surat Keterangan Pembimbing Skripsi


**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH 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 39 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 BKPI Tanggal 04 Oktober 2022


MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
Nama : Mufida Istati, M.Pd
NIP/NUP : 198907212015032002
Pangkat/Golongan : Penata III/c
Jabatan Akademik : Lektor
Sebagai Pembimbing Skripsi
Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
Nama : Nur Hayati
Nim : 190101080215
Jurusan/Prodi : BKPI
Judul Skripsi : Pelaksanaan P Layanen Bimbingan dan Konseling dalam Pengembangan Aspek Belajar Siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhawah I.

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.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 04 November 2022
DEKAN

Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303005

Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin.

LAMPIRAN XII

Surat Selesai Seminar Proposal



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

SURAT KETERANGAN

NOMOR 10/Un.14/III.1.w/PP.00.9/01/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menreangkan bahwa :

Nama : Nur Hayati
NIM : 190101060215
Jurusan/Prodi: Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Tjilik riwut km 1,5

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:
{Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling Dalam Aspek Perkembangan Belajar
Siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah}

Pada Hari/Tanggal :Selasa, 03 Januari 2023
Tempat :Lab BLBK

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 13 Januari 2023

Ketua,

Dra. Raihanatul Jannah, M.Pd
NIP 196912011994032005

LAMPIRAN

Surat Riset

SURAT PENGAJUAN RISET

Skripsi yang berjudul: Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling dalam Aspek Perkembangan Belajar Siswa Di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1.

Ditulis oleh : Nur Hayati
Nim : 190101060215
Jurusan : Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam
Semester : 8 (delapan)
Alamat : Jl. Tatah Belayung No 40 Rt 21, Kec. Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan.

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 : SDIT Ukhuwah 1 Banjarmasin
Daerah Tempat Riset : Jl. Bumi Mas Raya No. 12A, Pamurus Baru, Kec. Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan.

Banjarmasin, 08 Februari 2023

Mengetahui
Pembimbing


Mufida Istati, M.Pd

Nip. 198907212015032002



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70125
Telepon: (0511) 3262426, (0511) 6783136
Email: Rk@uin-antasari.ac.id Website: Rk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B-307 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2023 09 Februari 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala SDIT Ukhawah 1 Banjarmasin
Kota Banjarmasin

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 : Nur Hayati
NIM : 190101060215
Program Studi : Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Tatalah Belayung No. 40, Rt. 21, Kec. Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan.
No HP : 081549523670

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,

[Signature]
Anipah Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70125
Telepon: (0511) 3267426, (0511) 6703136
E-mail: itk@uin-antasari.ac.id Website: itk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B-309/Uin.14/III.1/PP.00.9/02/2023

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

Nama : Nur Hayati
NIM : 190101060215
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Tatan Belayung No. 40, Rt. 21, Kec. Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan.
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING DALAM ASPEK PERKEMBANGAN BELAJAR SISWA DI SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU UKHUWAH

1

Tempat Penelitian : SDIT Ukuwah 1 Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 13 Februari 2023
Sampai Tanggal : 13 April 2023

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

Banjarmasin, 09 Februari 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Nur Hayati
190101060215



SD ISLAM TERPADU
UKHUWAH

SURAT KETERANGAN

Nomor : 078/Ext/SDIT/YS-UKH/V/2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jamilah, S.Ag., S.Pd.
Jabatan : Kepala Sekolah SDIT Ukhuwah Banjarmasin
Alamat : Jl. Bumi Mas Raya, Komp. Bumi Handayani XII
Banjarmasin
Telp. : 0511 – 3266859, Fax. 0511 – 3260343

Menerangkan bahwa :

Nama : Nur Hayati
NIM : 190101060215
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Tatah Belayung No. 40 RT 021, Kec. Banjarmasin Selatan,
Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : S1 Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam

telah melakukan penelitian dalam rangka mengerjakan skripsi yang berjudul **"Pelayanan Layanan Bimbingan dan Konseling Dalam Aspek Perkembangan Belajar Siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhuwah 1"** pada tanggal 13 Februari 2023 sampai 13 April 2023 di SDIT Ukhuwah Banjarmasin.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 Mei 2023
Kepala SD Islam Terpadu Ukhuwah,


SD ISLAM TERPADU
UKHUWAH
Banjarmasin
Jamilah, S. Ag., S. Pd.
NIPY 197510262003102020

Jl. Bumi Mas Raya,
Komp. Bumi Handayani XII
Kl. Tengah, 12
Banjarmasin 70228

T. 0511 3266859
F. 0511 3260343

E. sdit@sditukhuwahbanjarmasin@gmail.com

www.ukhuwah.sdit.id

Berkhidmat, Berprestasi, Mandiri, dan Berwawasan Lingkungan

LAMPIRAN XIV

Surat Perubahan Judul

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,3 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939; Faksimile (0511) 3274492
Website: ik.uin-antasari.ac.id; E-mail: pkip@uin-antasari.ac.id

Nomor : 201/Un.14/III.1.w/PP.00.9/05/2023

Lamp. : -

Hal : Perubahan Judul Skripsi

Kepada Yth.

Sdr (i) Nur Hayati

NIM. 190101060215

Mahasiswa Jurusan BKPI

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: **Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling Dalam Pengembangan Aspek Belajar Siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhawah 1**

Berubah menjadi: **Pelaksanaan Layanan Bimbingan Dan Konseling Dalam Aspek Perkembangan Belajar Siswa Di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ukhawah 1 Banjarmasin**

Menunjuk :

| | |
|------------------------|--|
| 1. Mufida Istati, M.Pd | sebagai Dosen Pembimbing Konten dan Metodologi, |
| 1. Mufida Istati, M.Pd | sebagai Dosen Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan |

Demikian agar Sdr (i) segegra menghubungi pembimbing unuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Banjarmasin, 29 Mei 2023


Ketua,

Dra. Raihanatul Jannah, M.Pd
NIP. 196912011994032005

RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Nur Hayati
2. NIM : 190101060215
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Kereng Pangi, 05 Juni 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Tatah Belayung No. 40 RT 021,
Kec. Banjarmasin Selatan, Kota
Banjarmasin, Kalimantan Selatan
6. Nomor HP : 081549523670
7. Alamat Email : nnurhayatip01@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi :

-Anggota Bidang Minat dan Bakat HMJ
BKPI UIN Antasari Banjarmasin
2020/2021

- Anggota Bidang Intelektual dan Advokasi
HMJ BKPI UIN Antasari Banjarmasin
2021/2022

- Kader PMII Rayon FTK UIN Antasari
Banjarmasin 2021/2022

Banjarmasin, 7 juni 2023

Penulis

Nur Hayati