

Lampiran 1 Daftar Terjemah

No	BAB	Kutipan	Hlm	Terjemah
1	1	Q.S An-Nisa: 58	3	Sungguh, Allah menyuruhmu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum diantaranya dengan adil. Sungguh, Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sungguh Allah Maha Mendengar, Maha Melihat.

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

No	Fokus Penelitian	Pertanyaan
	<p>Keterampilan manajerial kepala madrasah dalam memajukan MAN 3 Kota Banjarmasin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterampilan konseptual kepala madrasah <ol style="list-style-type: none"> a. Bagaimana kepala madrasah menjalankan kemampuan dalam membuat konsep program kerja? b. Apakah kepala madrasah dapat berpikir secara rasional dalam mengambil keputusan terhadap hasil program kerja? c. Bagaimana kepala madrasah dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi di madrasah ini d. Apakah kepala madrasah ikutserta dalam merencanakan dalam meningkatkan sarana dan prasarana? e. Apakah kepala madrasah ikutserta dalam merencanakan konsep untuk penerimaan peserta didik baru? f. Apakah kepala madrasah ikutserta dalam perencanaan dan menyusun kurikulum madrasah? 2. Keterampilan teknis kepala madrasah: <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah kepala madrasah dapat menyusun laporan pertanggungjawabannya? b. Bagaimana kepala madrasah dalam menjalankan administrasi sekolah yang menjadi tanggung jawabnya. c. Bagaimana kepala madrasah dalam pengawasan kepada guru di kelas? d. Apakah kepala madrasah mampu menggunakan dan memanfaatkan sarana dan peralatan sesuai dengan kegunaannya? 3. Keterampilan hubungan manusia kepala madrasah: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagaimana kepala madrasah menciptakan kerjasama yang efektif dengan para guru? b. Apakah kepala madrasah mampu dalam memahami perilaku para guru yang berbeda-beda? c. Bagaimana kepala madrasah menjalin hubungan dengan siswa dan orangtua murid? d. Apakah kepala madrasah selama ini pernah memberikan penghargaan kepada para guru yang berprestasi?

Lampiran 3. Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing


**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 36/TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang :

- a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;
- b. bahwa 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 Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
- 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 UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
- 7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

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

Pertama : Menunjuk dan mengugaskan kepada:

Nama	: Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
NIP/NUP	: 198702012019031005
Pangkat/Golongan	: Penata/IIIc
Jabatan Akademik	: Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	: Zulaiha
NIM	: 190101050472
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah di MAN 3 Kota Banjarmasin

Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 9 Januari 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 9 Januari 2023
Dekan,**


Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303003



Tembusan:

- 1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
- 2. Ketua Program Studi;
- 3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 4. Surat Keputusan Telah Selesai Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id ; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-44/Un.14/III.1.h/PP.00.9/02/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Zulaiha
NIM : 190101050472
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Desa Buluh Kuning, Kec. Sungai Durian, Kab. Kotabaru

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Keterampilan Manajerial Kepala Madrasah di MAN 3 Kota Banjarmasin

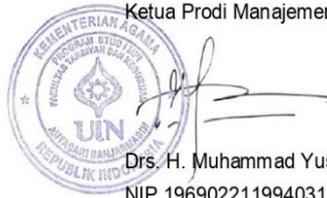
Pada Hari/ Tanggal: Selasa, 24 Januari 2023

Tempat : Gedung C FTK Ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 20 Februari 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.

NIP 196902211994031001

Lampiran 5. SK Catatan 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: mpr@uin-antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Zulaiha
2. N I M : 190101050472
3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
4. Judul Proposal Skripsi : Keterampilan Manajerial Kepala
 Madrasah di MAN 3 Kota
 Banjarmasin
5. Dosen Pembimbing : Dr. Adi Ansari, M. Pd. I
6. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catatan/Saran Penanggap	NO	Catatan/Saran Dosen
1.	Terjemahan ayat diletakkan lampiran dibelakang.	1.	Jelaskan latar belakang masalah lebih rinci
2.	Human Skill diganti Humany skill	2.	Setiap paragraf baru itu menjorok kedalam
3.	signifikansi secara praktis yang berguna bagi pihak: 1. Kepala sekolah 2. Dinas pendidikan 3. Pemerintah	3.	Perbaiki footnote
4.	Kata "Kepala sekolah" ke "Kepala Madrasah".	4.	Rapikan penulisan pada penelitian terdahulu
		5.	Tetapkan Grand Teori untuk dijadikan fokus masalah.
		6.	Tambahkan observasi pada teknik Pengumpulan data

Lampiran 6. Surat Keterangan Persetujuan Riset

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : Keterampilan Manajerial Kepala Madrasah di MAN 3 Kota Banjarmasin

Ditulis oleh : Zulaiha

NIM : 190101050472

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Semester : VIII (Delapan)

Alamat : Jl.Provinsi, RT/RW 006/00, Ds. Buluh Kuning, Kec. Sungai Durian, Kab. Kotabaru, 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 : MAN 3 Kota Banjarmasin

Daerah Tempat Riset : Banjarmasin, Kalimantan Selatan

Banjarmasin, 28 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Dr. Adi Ansari, M.Pd.I
NIP. 198702012019031005

Lampiran 7. 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) 3262426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B-07/Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023

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

Nama : Zulaiha
NIM : 190101050472
Semester : VIII (Delapan)

Alamat : Jl. Provinsi, RT/RW 006/00, Ds. Buluh Kuning, Kec. Sungai Durian,
Kab. Kotabaru, Kalimantan Selatan

Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DI MAN 3 KOTA BANJARMASIN

Tempat Penelitian : MAN 3 Kota Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 04 April 2023
Sampai Tanggal : 04 Juni 2023

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

Banjarmasin, 30 Maret 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Zulaiha
190101050472

Lampiran 8. Surat Izin Riset ke Madrasah



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 07/Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023 30 Maret 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala MAN 3 Kota 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 : Zulaiha
NIM : 190101050472
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Provinsi, RT/RW 006/00, Ds. Buluh Kuning, Kec. Sungai Durian,
Kab. Kotabaru, Kalimantan Selatan
No HP : 083141511564

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,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 9. Surat Izin Riset ke Kementerian Agama



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 07/Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023 30 Maret 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. *Kementerian Agama*
Republik Indonesia
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 : Zulaiha
NIM : 190101050472
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Provinsi, RT/RW 006/00, Ds. Buluh Kuning, Kec. Sungai Durian,
Kab. Kotabaru, Kalimantan Selatan
No HP : 083141511564

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,

Ahmad Muradi
Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 10. Surat Izin Riset dari Madrasah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BANJARMASIN
Jl. Batu Benawa I No.61 Rt. 41 Banjarmasin 70117
Telpon (0511) 4365828 Fax. (0511) 4365828
E-mail : mantiga554642@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0271 /Ma.17.01-3 / PP.00.6 / 04 / 2023

Sehubungan dengan surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, dengan nomor : B-07/ Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023 pada tanggal 30 Maret 2023, hal : mohon izin riset.

Maka yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP : 19650504 199403 2 004
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.1/ IV.b
Jabatan : Kepala MAN 3 Banjarmasin

Memberikan izin kepada nama yang tersebut dibawah ini,

Nama : Zulaiha
NIM : 190101050472
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Keterampilan Manajerial Kepala Madrasah Di MAN 3 Kota Banjarmasin
Lama riset : 2 (Dua) Bulan
Dari tanggal : 04 April 2023
Sampai tanggal : 04 Juni 2023

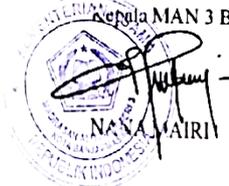
Dengan ini kami informasikan beberapa hal sbb:

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan dan menyetujui permohonan tersebut.
2. Izin melakukan riset dan pengambilan data hanya digunakan semata-mata untuk kepentingan akademik.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 6 April 2023

Kepala MAN 3 Banjarmasin,



Lampiran 11. Surat Izin Riset dari Kementerian Agama



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN

Jalan Pulau Laut Nomor 24 Kota Banjarmasin - 70114

Telepon (0511) 3353586; Faksimili (0511) 3353586;

e-mail : bjmkasel@kemenag.go.id/ website : <https://banjarmasinkota.kemenag.go.id>

Nomor : B-1116 /Kk.17.01-2/PP.00.9/05/2023

22 Mei 2023

Sifat : Biasa

Lamp. :-

Hal : Persetujuan Izin an. Zulaiha

Yth.

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin
Di- Tempat

Assalamu'alaikum w.w.

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin, Nomor : B-07/Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023 tanggal 30 Maret 2023, Hal: Permohonan Izin Penelitian, maka dengan ini kami menerangkan :

Nama : Zulaiha
NIM : 190101050472
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DI MAN 3 KOTA BANJARMASIN

Pada prinsipnya kami menyetujui yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian tersebut di MAN 3 Kota Banjarmasin, terhitung mulai tanggal 04 April 2023 sampai dengan 04 Juni 2023 dengan ketentuan :

1. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar-mengajar di Madrasah.
2. Menyampaikan laporan/ hasil penelitian tersebut ke Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/ Ibu, kami mengucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum w.w.



Tembusan
Kepala MAN 3 Kota Banjarmasin

Lampiran 12. Surat Selesai Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BANJARMASIN
Jl. Batu Benawa I No.61 Rt. 41 Banjarmasin 70117
Telpon (0511) 4365828 Fax. (0511) 4365828
E-mail: mantiga54642@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0405 /Ma.17.01-3 / PP.00.6 /06/ 2023

Sehubungan dengan surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, dengan nomor : B-07/ Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023 pada tanggal 30 Maret 2023, hal : mohon izin riset.

Maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP : 19650504 199403 2 004
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : MAN 3 Banjarmasin

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Zulaiha
NIM : 190101050472
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Telah selesai melakukan Penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin yang terhitung mulai tanggal 04 April 2023 sampai dengan 04 Juni 2023, dengan judul:

**“KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DI MAN 3 KOTA
BANJARMASIN”**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 05 Juni 2023

Kepala MAN 3 Banjarmasin,



Lampiran 13. Foto-Foto Penelitian



(Wawancara bersama kepala madrasah)



(Wawancara bersama Wakamad Humas)



(Wawancara bersama wakamad kurikulum)



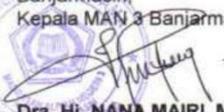
(Rapat Dinas)

**DAFTAR HADIR RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN EDM DAN E RKAM
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

NO	N A M A	N I P	JABATAN	GOL	TANDA TANGAN
1	DRA. HJ. NANA MAIRI, M.Pd	196505041994032004	Kepala Madrasah	IV/b	1
2	PURWANTI, S.Ag. S.Pd	196712181996032001	Guru	IV/a	2
3	LAILATUL ISNAINAH, SAG M.Pd	197108291996032000	Guru	IV/a	3
4	MOCH FARUK, S.Pd. M.SC	196607281996031002	Guru	IV/a	4
5	Hj. NOOR RIDA YULIANI, S.Ag	197107041997032003	Guru	IV/a	5
6	Hj. NORMALIANA, M.Pd	197206281997032002	Guru	IV/a	6
7	RUSTAMIAH, S.Pd	197001051997032002	Guru	IV/a	7
8	NORASIAH, S.Pd	197001161997032002	Guru	IV/a	8
9	RABIATUL ADAWIYAH, S.Pd	197011111998032002	Guru	IV/a	9
10	KHAIRIAH, S.AG, M. Pd	197009041998032001	Guru	IV/a	
11	UMMI SALAMAH, M.Pd	196606211998032001	Guru	IV/a	11
12	WISNU WIJANARKO. SP	197211131999031007	Wk. Sarpras	IV/a	12
13	H.RAKHMAT NOOR, M.SI	197310122000121002	Wk. Kurikulum	IV/a	13
14	ERNA HENDRAYANIE, S.PI	197109101999032001	Guru	IV/a	14
15	HAMDANI, S.Pd	197504012005011011	Guru	IV/a	15
16	HUDERI, S.Pd. MA	197309102005011003	Guru	IV/a	16
17	ALPADINA, M.Pd	197211012005011003	Guru	IV/a	17
18	MUHAMMAD FAJAR RIVANNY, S.Pd	197405172005011005	Wk. Humas	IV/a	18
19	AULIA IRANI, S.Pd	197304092002122001	Guru	IV/a	19
20	ABDUL HARIS, S.Pd	198001042005011005	Guru	IV/a	20
21	RINA ARISYANTI, S.Pd	197504102005012013	Guru	IV/a	21
22	YASMIN, S.Pd	197305212001121001	Guru	III/d	22
23	RAHMI BUDIARTI, S.Pd	197808012005012008	Guru	III/d	23
24	MUHAMMAD YUNUS, S.Ag, M.Pd.I	197107082005011004	Guru	III/d	24
25	CHAIRUDDIN NUR, S.Pd	197409222006041014	Wk. Kesiswaan	III/d	25
26	TAUFIQQINOOR, S.Ag, M.Pd	197309192007011021	Guru	III/d	26
27	SAKINAH, SPd	197909062007012023	Guru	III/c	27
28	KHAIRUL ANAMI, S.Ag, M.Pd	197404122007012033	Guru	III/c	28
29	SARIPAH THAL'AH, S.Ag	197010122009012003	Guru	III/c	29

NO	N A M A	N I P	JABATAN	GOL	TANDA TANGAN
30	RAHMA YUNIARTI, S.Pd	198506152009012015	Guru	III/c	30
31	SITI RAHMAH, S.Pd	198611132009012003	Guru	III/c	31
32	DINA MISLATIFA, S.Pd.I	198104232009012009	Guru	III/c	32
33	MEGA ISLAMIAH NASUTION, S.Pd	198803192011012016	Guru	III/c	33
34	ABDUL GANI, S.Ag, S.Pd	197203202007101004	Guru	III/c	34
35	MUHAMMAD HATTA, S.Sos	196412072014111001	Guru	III/a	35
36	ROSITA, S.Pd	197610142014112001	Guru	III/a	36
37	HURRY YUSFI SAFITRI, S.Pd.I	198606062019031019	Guru	III/a	37
38	MUHAMMAD HAIPANI, S.Th.I	198512062019031004	Guru	III/a	38
39	RIZAL MAULANA, S.Pd	199304272019031009	Guru	III/a	39
40	ABDUR RAHMAN, S.Pd	199310102019031015	Guru	III/a	40
41	PERDINI ADMA SARI, S.Pd	199104122019032025	Guru	III/a	41
42	REINDY THEDJA SUKMANA, S.E.I. M.H	198609082019031009	Guru	III/a	42
43	ARMIYAH, S.Pd	-	GTT	-	43
44	AZLINA AYU NURMEIDA, S.Pd, M.Si	-	GTT	-	44
45	HASAN NOOR, S.Pd.I	-	GTT	-	45
46	MEGAWATI, S.Pd	-	GTT	-	46
47	MUHAMMAD ARSYAD, S.Pd.I	-	GTT	-	47
48	MUHAMMAD RAFI'I, S.Pd.I	-	GTT	-	48
49	NORLAILA, S.Pd	-	GTT	-	49
50	NOVIA DAMAYANTI, S.Pd	-	GTT	-	50
51	PUTRI AULIA FITRIANI, S.Pd	-	GTT	-	51
52	RAJIYAH, S.Pd	-	GTT	-	52
53	RIF'AN RUSYADI, S.Pd.I	-	GTT	-	53
54	RIZKA ALMAIDA PERMANA, S.Pd	-	GTT	-	54
55	RIZKI AMALIA HILMI, S.Pd	-	GTT	-	55
56	RIZKI ROSIDA HAYATI, S.Pd	-	GTT	-	56
57	TAUFIQURRAHMAN, S.Thi, S.Pd.I, SQ	-	GTT	-	57
58	MUHAMMAD RIFQI ALMIYAWI, S.Pd	-	GTT	-	58
59	AHMAD RESTU ANANDA, S.Pd	-	GTT	-	59
60	KHAIRIL ANWAR, S.Ag	197008181998021002	Kepala TU	III/d	60
61	ELLY LATIPAH	196401161989022001	Tata Usaha	III/b	61

NO	N A M A	N I P	JABATAN	GOL	TANDA TANGAN
62	H. AHMAD SURIADI	196510311989031001	Tata Usaha	III/b	62 
63	SITI ZURAIDA	196808122014112001	Tata Usaha	II/b	63 
64	MARDANI, S.AP	198612202014111002	Tata Usaha	II/a	64
65	WAHYUDIN, S.Sos	-	TU Honor	-	65
66	H. HAMIM, A.M.d	-	TU Honor	-	66 
67	HIRSA PURWANTO, S.Ag	-	TU Honor	-	67 
68	ACHMAD JUWAINI.S	-	TU Honor	-	68 
69	ALI RIDA	-	TU Honor	-	69 
70	MASWANI	-	TU Honor	-	70 
71	MAIMANAH, S.Pd	-	TU Honor	-	71 
2	PRATIWI, S.E	-	TU Honor	-	72 
73	ISNANIAH, S.Pd	-	TU Honor	-	73 


 Banjarmasin,
 Kepala MAN 3 Banjarmasin,

Dra. Hj. NANA MAIRI, M.Pd
 NIP. 196505041994032004

(Absensi Rapat Dinas)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BANJARMASIN
Jl. Batu Benawa I No.61 Rt. 41 Banjarmasin Telp (0511) 4365828
Email : mantiq4554642@yahoo.co.id

Nomor : 056B / Ma.17.01-3/PP.00.6/01/2022 Banjarmasin, 21 Januari 2022
Lampiran :-
Prihal : Undangan Rapat Dinas

Kepada Yth,
Seluruh Tenaga Pendidik dan Kependidikan MAN 3
Kota Banjarmasin

Di - Tempat

Assalamu'alaikum, Wr.Wb.
Sehubungan dengan akan diadakannya Rapat Dinas Bulan Januari 2022, maka kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tenaga pendidik dan kependidikan, pada :

Hari / Tanggal : Selasa / 22 Januari 2022
Tempat : Ruang Kelas
Waktu : 13.00 – 15.30 Wita
Pakaian : Dinas Harian

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.



Banjarmasin, 21 Januari 2022
Kepala MAN 3 Banjarmasin,

NANA MAIRI

(Undangan Rapat Dinas)



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
Batu Benawa I RT.63 NO.61 Telp. 0511-4365828

Berita Acara Rapat Dinas MAN 3 Banjarmasin
Tahun Pelajaran 2021/2022

Pada hari ini Selasa tanggal Dua Puluh Dua (22) Bulan Januari tahun dua ribu dua puluh Dua pukul 13.00 sd 15.30 Wita di MAN 3 Kota Banjarmasin telah diadakan rapat agenda kerja untuk bulan Desember 2021 secara offline, peserta rapat terdiri

1. Kepala Madrasah :1..... orang
2. Tenaga Pendidik :51..... orang
3. Tenaga Kependidikan :8..... orang

Bahwa rapat tersebut dipimpin oleh Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd selaku Kepala Madrasah. Adapun hasil keputusan rapat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penerima setya lencana 20 dan 10 tahun sebagai pemacu semangat untuk bekerja lebih baik lagi
2. Persiapan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) dan Rencana Kerja Madrasah sesuai dengan bukti fisik.
3. EDM dan RKM akan memunnjang dan mempermudah administrasi
4. RPP yang dipersiapkan semester genap tahun ajaran 2020/2022 dan semester ganjil 2021/2022
5. Metode dalam setiap KD harus bervariasi

Demikianlah Berita Acara ini dibuat berdasarkan dengan penuh tanggung jawab sepenuhnya agar dapat digunakan sebagaimana pasti dan mestinya.

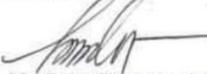
Banjarmasin, 22 Januari 2022

Pimpinan rapat

Natulen

Mengetahui dan menyetujui


Rizal Maulana, S.Pd.I
NIP.199304272019031009


M. Fajar Rivanny, S.Pd
NIP 197405172005011005


Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP196505041994032004.

(Berita Acara Rapat Dinas)

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) STRUKTUR MADRASAH

1. **Kepala Madrasah sebagai Pendidik (Educator)**
 - a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
 - b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
 - c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, OSIM dan mengikuti lomba di luar Madrasah.
 - d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Madrasah.
 - e. Mengikuti perkembangan IPTEK melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.
2. **Kepala Madrasah sebagai Manajer (Manager)**
 - a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 - b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler secara lengkap.
 - c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
 - d. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
 - e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.
3. **Kepala Madrasah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)**
 - a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - b. Menyusun organisasi ketenagaan di Madrasah baik Wakamad, Pembantu Kepala Madrasah, Wali Kelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIM, Olahraga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
 - c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
 - d. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik Madrasah.
4. **Kepala Madrasah sebagai Penyelia (Supervisor)**
 - a. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
 - b. Melaksanakan program supervisi.
 - c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan Madrasah.

5. **Kepala Madrasah sebagai Pemimpin (Leader)**
 - a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
 - b. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
 - c. Memiliki visi dan memahami misi Madrasah yang diemban.
 - d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
 - e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
 - f. Mampu membuat, mencari, dan memilih gagasan baru

6. **Kepala Madrasah sebagai Pembaharu (Inovator)**
 - a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
 - b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstrakurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat.

7. **Kepala Madrasah sebagai Pendorong (Motivator)**
 - a. Mampu mengatur lingkungan kerja yang kondusif
 - b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai
 - c. Mampu menciptakan lingkungan madrasah yang harmonis sesama warga madrasah
 - d. Mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar madrasah dan lingkungan sekitar
 - e. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WAKIL KEPALA MADRASAH

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Mewakili Kepala Madrasah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
10. Membuat laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KURIKULUM

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun program pengajaran (program semester), program satuan pelajaran dan persiapan mengajar penjabaran dan penyesuaian kurikulum
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan kelulusan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan Ijazah
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBPK dan koordinator mata pelajaran
10. Melakukan supervisi administrasi akademis
11. Melakukan pengarsipan program kurikulum
12. Penyusunan laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KESISWAAN

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIM), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat, tahfidz
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIM dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib Madrasah serta pemilihan pengurus OSIS
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
4. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
5. Mengatur, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan koordinasi 9 K
6. Menyeleksi / melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili Madrasah dalam kegiatan di luar Madrasah
8. Mengatur mutasi siswa
9. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
10. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun Madrasah
11. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
12. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN SARANA PRASARANA

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang Proses Belajar Mengajar
2. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
3. Mengkoordinasikan penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana
4. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
5. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana

6. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data Madrasah secara keseluruhan
7. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
8. Menyusun laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN HUMAS

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan Madrasah dengan dewan Madrasah
2. Membina hubungan antara Madrasah dengan wali murid
3. Membina pengembangan antar Madrasah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan Madrasah
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan Madrasah
6. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga Madrasah
7. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K
8. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
9. Mewakili Kepala Madrasah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
10. Menyusun laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KASUBAG TATA USAHA

Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam kegiatan:

1. Penyusunan program kerja tata usaha Madrasah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi Madrasah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha Madrasah
5. Penyusunan administrasi Madrasah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik Madrasah secara keseluruhan
7. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
9. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WALI KELAS

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. **Pengelolaan Kelas:**
 - a. Tugas Pokok meliputi:
 - Mewakili orang tua dan kepala Madrasah dalam lingkungan pendidikan di madrasah
 - Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

- Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
 - Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
- b. Keadaan Anak Didik
 - Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
 - Mengetahui identitas lain dari anak didik
 - Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
 - Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
 - c. Melakukan Penilaian
 - Tingkah laku/sikap anak didik sehari-hari di Madrasah
 - Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
 - d. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
 - Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan
 - Peringatan secara lisan dan tertulis
 - Peringatan khusus yang terkait dengan BK/Kepala Madrasah
 - e. Langkah Tindak Lanjut
 - Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
 - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
 - Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
2. **Penyelenggaraan Administrasi Kelas**, meliputi:
 - a. Denah tempat duduk anak didik
 - b. Papan absensi anak didik
 - c. Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
 - d. Buku Presensi
 - e. Buku Jurnal kelas
 - f. Buku Pembelajaran/Buku Kelas
 - g. Tata Tertib kelas
 3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
 4. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
 5. Pencatatan mutasi anak didik
 6. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Legger)
 7. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PEMBIMBING (BK)

Membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling

8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di Madrasah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PIKET

1. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
3. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
4. Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
5. Mencatat beberapa kejadian:
 - a. guru dan siswa yang terlambat,
 - b. guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya,
 - c. kelas yang pulang / dipulangkan sebelum waktunya,
 - d. kejadian-kejadian penting lainnya
6. Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat. Dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas
7. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk.
8. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
9. Mengawasi berlakunya tata tertib Madrasah

KODE ETIK PENDIDIK

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan negara
3. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik
4. Berbakti kepada peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri
5. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik
6. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lainnya daripada tugas sampingan
7. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam bekerja
8. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan
9. Menjadi teladan dalam berperilaku
10. Berprakarsa
11. Memiliki sifat kepemimpinan
12. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif
13. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan

14. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh-tokoh masyarakat
15. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan
16. Mengembangkan profesi secara kontinu
17. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi

TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN

1. Hari Dinas selama 5 hari kerja
2. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan proses pembelajaran
3. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
4. Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran sehari-hari
5. Mengumpulkan jurnal kegiatan pada akhir semester
6. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah disepakati
7. Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya
8. Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala
9. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
 - o Ada pemberitahuan (surat / kurir / telepon / SMS)
 - o Substansi izin harus jelas dan sesuai ketentuan kedinasan
 - o Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
 - o Memberikan/mengirimkan tugas untuk siswa melalui guru piket
10. Memakai seragam dengan atribut lengkap:
 - Hari Senin s.d Selasa memakai pakaian Putih-Gelap
 - Hari Rabu memakai Pakaian Batik Hijau
 - Hari Kamis
 - Minggu Pertama memakai sasirangan tosca
 - Minggu Kedua memakai sasirangan les biru
 - Minggu Ketiga memakai sasirangan kuning rumah banjar
 - Minggu Keempat memakai batik bebas
 - Hari Jum'at memakai pakaian bebas pantas
11. Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin/hari besar nasional
12. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal

(Tugas pokok dan fungsi struktur MAN 3 Kota Banjarmasin)

**PROGRAM KERJA
JANGKA PENDEK, MENEGAH DAN JANGKA PANJANG
MAN 3 BANJARMASIN**

I. PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK

Program kerja jangka pendek meliputi :

A. Program Non Fisik

- 1) Sosialisasi visi, misi, dan program-program unggulan madrasah,
- 2) Publikasi media masa (media cetak dan elektronik) terhadap semua kegiatan dan prestasi madrasah
- 3) Popularisasi melalui : poster, leaflet, kalender, dll.
- 4) Program Opeh House, seperti : forum terbuka seminar, lokakarya, bahti Ramadhan, jalan santai, gebyar madrasah, dll.
- 5) Pembuatan atribut, lagu dan yel-yel identitas madrasah
- 6) Program penjarangan calon siswa berprestasi dan berbakat (hubungan dengan MTs dan SMP)
- 7) Peningkatan minat dan disiplin belajar siswa,
- 8) Peningkatan disiplin dan kinerja guru dan karyawan/TU,
- 9) Peningkatan prestasi siswa dibidang akademik ,
- 10) Pemberian penghargaan bagi siswa dan guru berprestasi,
- 11) Peningkatan prestasi siswa dibidang
- 12) Peningkatan SDM (guru dan TU) dengan program beasiswa S2 dan mengikutsertakan pada Diklat, workshop, seminar dan lokakarya,
- 13) Pembinaan minat baca dan daya analisis siswa
- 14) Mengintensifkan program Bimbel KSM bagi siswa
- 15) Mengintensifkan program ekstrakurikuler (Tahfiz Al-Qur'an, Tilawah, KSI, LDK, Pramuka, PMR/UKS/Dokter Renaja, Drumband, Teater, Jumalis, Paskibra, Futsal, Nasyid, Tari, dll).
- 16) Mengintensifkan komunikasi antar madrasah , orang tua siswa dan pengurus komite madrasah,
- 17) Meningkatkan mutu pendidikan khususnya bidang akademik dengan pengembangan Kurikulum 2013, penambahan jam belajar untuk mata pelajaran sains teknologi dan Bahasa Arab/ Inggris,
- 18) Pengembangan model pembelajaran terpadu antara Iptek dan Imtaq,
- 19) Pengembangan model pembelajaran Kooperatif Learning

- 20) Pengembangan pendekatan pembelajaran Contextual Teaching and Learning (CTL),
- 21) Mengaktifkan kegiatan MGMP
- 22) Penerapan Manajemen Berbasis Madrasah (MBM).
- 23) Meningkatkan info semua kegiatan Madrasah & semua prestasi yang di raih melalui info madrasah maupun website MAN 3 Banjarmasin
- 24) Pada masa Pandemi Pembelajaran dilakukan secara Daring dengan aplikasi E-Learning
- 25) Melaksanakan pelatihan RDM (Raport Digital madrasah)

B. Program Fisik

- 1) Perbaikan dan penambahan mebelair siswa, guru, karyawan dan laboratorium,
- 2) Penyediaan alat dan bahan praktik KBM,
- 3) Penambahan koleksi buku perpustakaan
- 4) Perbaikan prasarana, seperti : kelas, Mushalla, laboratorium,
- 5) Perbaikan instalasi listrik,
- 6) Melengkapi pakaian seragam Drum Band, Petugas Upacara, Tim Futsal, Nasyid, dll.
- 7) Pemasangan internet yang bias diakses oleh guru/TU dan siswa setiap saat dan dimanfaatkan untuk kegiatan pembelajaran.
- 8) Membuat wastafel untuk tempat cuci tangan sesuai dengan bertambahnya jumlah siswa.
- 9) Penyediaan Thermogan.
- 10) Penyediaan apar (tabung pemadam kebakaran)

II. PROGRAM KERJA JANGKA MENENGAH

Program kerja jangka menengah , meliputi :

A. Program Non Fisik

- 1) Peningkatan kualitas tenaga pengajar (Guru) dan tenaga administrasi (TU),
- 2) Penambahan tenaga pengajar dan tenaga administrasi, serta tenaga kebersihan.
- 3) Peningkatan kesejahteraan guru dan karyawan,
- 4) Perluasan jaringan kerjasama dengan mitra usaha
- 5) Pemanfaatan jaringan alumni.

B. Program Fisik

- 1) Rehab ruang kelas, ruang Guru , ruang BK, ruang Osis, & WC dan Mushalla.
- 2) Penambahan tempat parkir kendaraan siswa dengan desain bertingkat.
- 3) Pembinaan Ruang UKS

- 4) Penambahan, pembuatan taman madrasah & gazebo.
- 5) Penambahan sarana Olahraga,
- 6) Penambahan computer untuk Laboratorium Komputer,
- 7) Penambahan alat untuk Lab Biologi
- 8) Perbaiki panggung untuk kegiatan : Pentas Seni, Senin Taqwa, Senam Kesegaran Jasmani, dll.
- 9) Pengecatan ruangan kelas
- 10) Penambahan Ruang AULA
- 11) Pembuatan tempat santai siswa waktu istirahat

III. PROGRAM KERJA JANGKA PANJANG

Program jangka panjang, meliputi :

A. Program Non Fisik

- 1) Meningkatkan kualitas tenaga pengajar dan tenaga administrasi melalui pendidikan dan pelatihan di dalam atau di luar negeri
- 2) Penambahan tenaga pengajar khususnya guru BK, Penjaskes, Prakarya, serta tenaga laboran dan pustakawan,
- 3) Kegiatan pembelajaran dengan menggunakan system Siswa aktif
- 4) Menjadikan Madrasah Sehat dan Ramah Anak
- 5) Penertiban Lingkungan dari PKL (Gerobak Pedagang Makanan Ringan)

B. Program Fisik

- 1) Pembebasan tanah di samping madrasah dalam upaya menambah lahan parkir sepeda / kendaraan siswa
- 2) Pembangunan ruang kelas,
- 3) Pembangunan ruang baca perpustakaan
- 4) Pembuatan koridor penghubung antar ruang
- 5) Pembuatan pagar beton di sekeliling madrasah,
- 6) Penambahan WC Siswa
- 7) Pembangunan unit usaha koperasi madrasah
- 8) Pengadaan kendaraan / mobil Dinas Madrasah
- 9) Membuat Tugu Trias UKS
- 10) Pembangunan rumah dinas kepala madrasah
- 11) Membangun AULA serba Guna MAN 3 Banjarmasin

Banjarmasin, Juli 2022

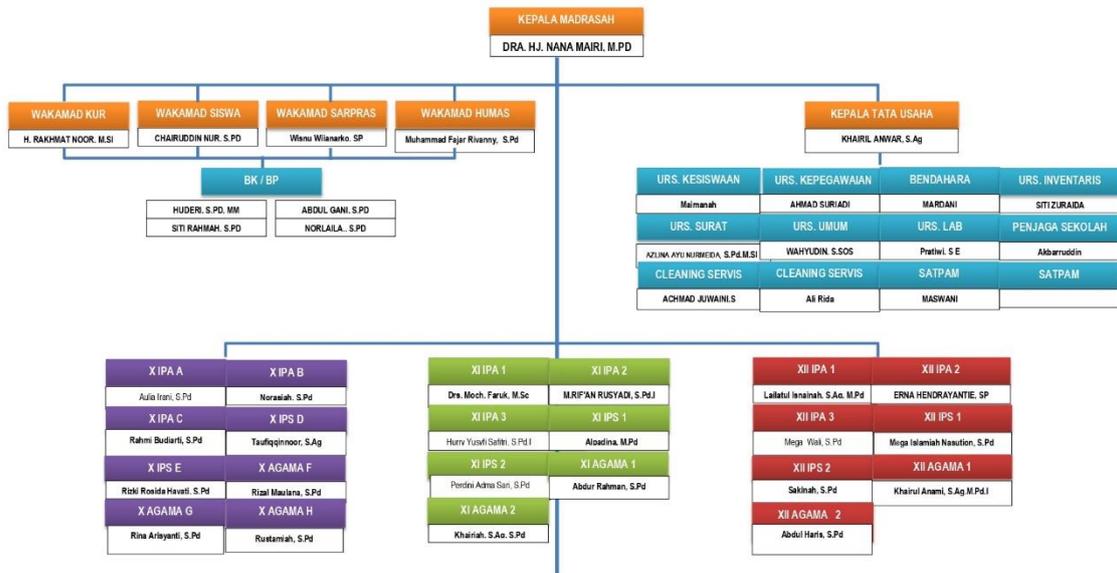
Kepala MAN 3 Banjarmasin,



Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP. 19650504 199403 2 004

(Program Kerja MAN 3 Kota Banjarmasin)

STRUKTUR ORGANISASI MAN 3 BANJARMASIN



DEWAN GURU

(Struktur organisasi MAN 3 Kota Banjarmasin)



PIAGAM PENGHARGAAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN

Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Rahma Yuniarti, S.Pd

Sebagai ucapan terimakasih atas partisipasinya dalam membimbing dan mendampingi siswa mengikuti lomba tingkat Nasional pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Banjarmasin Selama Tahun Pelajaran 2021/2022

Semoga piagam penghargaan ini menjadi motivasi untuk tetap berkarya lebih baik lagi

Kepala Madrasah,



Dra. Hj. Nana M...
NIP. 196505041984022004

(Penghargaan untuk guru)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Zulaiha
2. NIM : 190101050472
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Kotabaru, 27 Oktober 2000
4. Kebangsaan : WNI
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Jl. Provinsi RT. 006, Kel. Buluh Kuning,
Kec. Sungai Durian, Kab. Kotabaru
7. No. HP : 0831-4151-1564
8. Email : zulaiha2710@gmail.com
9. Pengalaman Organisasi/Kerja :
 - a. Anggota UKM Olahraga Antasari
10. Prestasi Akademik :-
11. Prestasi Non Akademik :-

Banjarmasin, 21 Juni 2023

Zulaiha