

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah

DAFTAR TERJEMAH

NO	BAB	Kutipan	Halaman	Terjemah
1	I	Q.S Al-Baqarah (02):30		Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat “”Sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah dimuka bumi“. Mereka berkata “mengapa engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, padahal kami senantiasa bertasbih dengan memuji engkau dan mensucikan engkau? “Tuhan berfirman: Sesungguhnya aku

				mengetahui apa yang tidak kamu ketahui.”
--	--	--	--	---

Lampiran 2. Instrumen Penelitian

Pedoman Wawancara

Kepala Madrasah:

1. Siapa nama lengkap bapak?
2. Sudah berapa lama bapak menjadi kepala madrasah di MTS Raudhtusysyubban?
3. Siapa saja nama-nama kepala madrasah yang terdahulu sebelum bapak?
4. Madrasah ini berstatus negeri atau swasta?
5. Jika sekolah ini berstatus swasta, apakah di naungi oleh yayasan dan siapa yang menjadi ketua yayasan?

A.

EDUKATOR (PENDIDIK):

1. Menurut bapak, apakah bapak juga berperan sebagai pendidik ?
2. Bagaimana cara bapak dalam melaksanakan peran sebagai edukator/pendidik?
3. Apa yang bapa lakukan dalam mendorong para guru agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan efektif dan efisien?
4. Apa saja kendala yang bapak hadapi saat menjalankan peran sebagai edukator/pendidik?
5. Bagaimana cara bapak mengatasi kendala yang dihadapi dalam menjalankan peran sebagai edukator/pendidik?

MANAJER

1. Bagaimana upaya bapak dalam menjalankan peran sebagai manajer?
2. Bagaimana strategi bapak dalam menyusun program jangka panjang, menengah dan pendek?
3. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program jangka panjang, menengah dan pendek?
4. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan program jangka panjang, menengah dan pendek?
5. Bagaimana cara bapak dalam mengatasi atau menghadapi kendala tersebut?

ADMINISTRATOR

1. Apakah bapak sudah menjalankan peran sebagai administrator?
2. Bagaimana cara bapak dalam menyusun perencanaan atau program tahunan?
3. Bagaimana cara bapak dalam menyusun struktur organisasi sekolah?
4. Bagaimana cara bapak dalam melaksanakan pengelolaan kepegawaian?
5. Bagaimana cara bapak dalam mengkoordinir proses pelaksanaan pengajaran dan administrasi sekolah?

SUPERVISOR

1. Apakah bapak pernah melakukan kunjungan kelas pada saat guru sedang mengajar?
2. Berapa kali bapak mengadakan supervisi di kelas dalam satu semester?

3. Apakah bapak menempatkan guru sesuai dengan latar belakang pendidikannya?
4. Selain melakukan kunjungan kelas, kegiatan pembinaan apa saja yang bapak lakukan dalam melaksanakan supervisi?
5. Apakah bapak memberikan pengarahan kepada guru-guru dengan memberikan motivasi dalam mengatasi masalah yang dihadapi ketika mengajar di kelas?

LEADER (PEMIMPIN)

1. Bagaimana peran kepala madrasah dalam mengelola lembaga pendidikan?
2. Bagaimana peran kepala madrasah dalam membimbing dan mengarahkan kinerja guru?
3. Bagaimana peran kepala madrasah mengatasi kendala atau masalah yang ada di lembaga pendidikan?
4. Bagaimana peran kepala madrasah dalam bertanggung jawab atas maju atau mundurnya lembaga pendidikan yang di pimpinnya?
5. Apakah terdapat faktor yang menghambat maju atau mundurnya lembaga yang dipimpin kepala madrasah?

INOVATOR

1. Sebagai inovator apa yang pernah bapak lakukan untuk meningkatkan kinerja guru?
2. Sebagai inovator apa yang pernah bapak lakukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran?

3. Bagaimana cara bapak dalam meningkatkan kualitas madrasah ini?
4. Bagaimana cara bapak dalam meningkatkan kedisiplinan siswa?
5. Bagaimana cara bapak dalam meningkatkan kedisiplinan guru?

MOTIVATOR

1. Apa motivasi yang sering bapak lakukan untuk meningkatkan kinerja guru?
2. Apa motivasi yang sering bapak berikan untuk meningkatkan kualitas atau kenyamanan pembelajaran?
3. Apa kebijakan bapak dalam pengaturan ruang kerja yang kondusif?
4. Apa kebijakan bapak dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis?
5. Apa kebijakan bapak dalam penghargaan atas prestasi guru?

B.

1. Menurut bapak strategi kepemimpinan yang efektif itu seperti apa?

Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan:

1. Siapa nama lengkap bapak/ibu?
2. Apakah bisa disebutkan latar pendidikan bapak/ibu?
3. Bapak/ibu menjabat sebagai apa di madrasah ini dan sudah berapa lama?
4. Sudah berapa lama bapak/ibu bekerja di madrasah ini?
5. Apakah kepala madrasah sudah menjalankan perannya sebagai edukator/pendidik sebagaimana mestinya?

6. Apakah kepala madrasah sudah menjalankan perannya sebagai manajer sebagaimana mestinya?
7. Apakah kepala madrasah sudah menjalankan perannya sebagai administrator sebagaimana mestinya?
8. Apakah kepala madrasah sudah menjalankan perannya sebagai supervisor sebagaimana mestinya?
9. Apakah kepala madrasah sudah menjalankan perannya sebagai leader sebagaimana mestinya?
10. Apakah kepala madrasah sudah menjalankan perannya sebagai inovator sebagaimana mestinya?
11. Apakah kepala madrasah sudah menjalankan perannya sebagai motivator sebagaimana mestinya?
12. Apakah kepemimpinan yang dilakukan kepala madrasah sudah efektif?

Pedoman Observasi

1. Letak geografis MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
2. Keadaan lingkungan sekitar MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
3. Kegiatan pembelajaran, suasana di madrasah.
4. Program kegiatan MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
5. Peran kepemimpinan kepala MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.

6. Keadaan sarana dan prasarana MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
7. Keadaan guru-guru MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
8. Keadaan siswa MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.

Pedoman Dokumentasi

1. Profil/identitas dan sejarah singkat MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
2. Struktur organisasi MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
3. Visi, misi dan tujuan MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
4. Data sarana dan prasarana.
5. Data guru.
6. Data siswa.
7. Dokumentasi keadaan MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
8. Dokumentasi kegiatan kepemimpinan kepala MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.
- 9.

Lampiran 3. Struktur Personalia

SUSUNAN PERSONALIA ORGANISASI KELEMBAGAAN

MTS RAUDHATUSYSYUBBAN SUNGAI LULUT

1. Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah dan Tata Usaha Serta Bendahara Madrasah dan BOS

No	Nama	NIP/NIK	Jabatan	Ket.
1.	Abdul Hakim, SHI	20020203197807018	Kepala Madrasah Tsanawiyah	
2.	Ainun Jariah,S.PdI	20030510198207021	Wakamad Kurikulum	
3.	Ahmad Ramdhani,S.PdI	20113003199007053	Wakamad Kesiswaan	
4.	Abdul Hafiz,S.Pd	20090203197707036	Wakamad Humas	
5.	Siti Rukayah, S.Pd	20082305198107030	Wakamad Sarana dan Prasarana	
6.	M. Anshari, S.Pd	20103108198707045	Bendahara BOS	
7.	Linda Sari, S.Pd	20130301199507066	Staf Tata Usaha	
8.	Meilinda Rizky Wardhani, SE	20131505198707064	Bendahara Madrasah	

2. Wali Kelas dan Guru Piket

No	Nama	NIP/NIK	Jabatan	Hari
1.	Abdullah,S.Pd		Wali Kelas VII A	
2.	Yusran,S.Pd		Wali Kelas VII B	
3.	Noorlaila,S.Pd		Wali Kelas VII C	
4.	Dahriah,S.Pd		Wali Kelas VII D	
5.	Ariani,S.PdI		Wali Kelas VII E	
6.	Hj. Laila Patmawati,SE,M.Pd		Wali Kelas VIII A	
7.			Wali Kelas VIII B	
8.	Sri Siswa Herawati,S.Pd		Wali Kelas VIII C	

9.	Isnaniah,S.Ag		Wali Kelas VIII D	
10.	Ahsaniah,S.Pd		Wali Kelas VIII E	
11.	Hamidatul		Wali Kelas IX A	
12.	Munawarah,S.Pd		Wali Kelas IX B	
13.	Fitriah,S.Pd		Wali Kelas IX C	
14.	Mahmudin,S.Pd		Wali Kelas IX D	
15.	Siti Aminah,S.PdI		Wali Kelas IX E	
	Latipah,S.Ag			
	Muzaifah,SHI			

3. Kepala Ruang Dan Laborotium

No	Nama	NIP/NIK	Jabatan	Ket.
1.	Ariani,S.PdI	20111507198407054	Kepala Perpustakaan	
2.	Masrani,S.Pd	-	Kepala Laboratorium	
3.	Syaifullah,S.Psi.I	-	Kepala Bimbingan Konseling	

4. Pembina Kegiatan Ektra Kurikuler dan Konselor Madrasah / Guru BK

No	Nama	NIP/NIK	Jabatan	Ket.
1.	Noorlaila,S.Pd		Mashcing Band	
2.	Ainun Jariah,S.Pd		Olympiade Atau KIR	
3.	Ahmad Ramdhani,S.PdI		Olah Raga (Futsal,Basket,Bulu Tangkis, Tenis Meja dll)	
4.	Abdul Hafiz,S.Pd		Maulid	
5.	Mahmudin		Tahfiz	
6.	Fitriah,S.Pd		OSIS	
7.	Saifullah,S.Psi		PMR	
8.	Yusran,S.PdI		Pramuka	
10.	Ahsaniah,S.Pd		Teater	
11.	Abdullah,S.Pd		Paskibra	

Lampiran 4. Data Guru MTs Raudhatussuyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.

No	Nama	L/P	Pendidikan	Th. Lulus
1	Abdul Hafiz, S.Pd	L	S1 Pend Bhs Indonesia	2012
2	Abdul Hakim, SHI	L	S1 Syari'ah	2003
3	Abdullah, S.Pd.I	L	S1 PAI	2010
4	Ahmad Ramdhani	L	S1 PAI	2014
5	AHSANIAH, S.Pd	P	S1 Pend B. Inggris	2013
6	Ainun Jariah, S.PdI	P	S1 Tarbiyah MTK	2006
7	Ariani, S.Pd.I	P	S1 PAI	2010
8	Dahriah, S.Pd	P	S1 Pend Bhs Indonesia	2010
9	FITRIAH, S.Pd	P	S1 Pend B. Inggris	2013
10	Hamidatul Munawarah, S.Pd	P	S1 Pend Matematika	2015
11	Hj. Laila Patmawati, SE, M.Pd	P	S2 ILMU PENGETAHUAN SOSIAL	2015
12	Isnaniah, S.Ag	P	S1 Tarbiyah PAI	2002
13	Kurmansyah	L	Madrasah Aliyah	1982
14	Latipah, S.Ag	P	S1 Tarbiyah PBA	1999
15	Linda Sari, S.Pd	P	S1 Pend Matematika	2017
16	M. Anshari, S.Pd	L	S1 Pend Matematika	2015
17	Mahmudin, S.Pd	L	S1 PAI	2018
18	Masrani, S.Pd	L	S1 PBI	2011
19	Maya Saputri, S.Pd	P	S1 Pend Matematika	2017
20	Meilinda Rizky Wardhani, SE	P	S1 AKUNTANSI	2011

21	Muzaifah, SHI	P	S1 Syari'ah	2006
22	Nor Ma'rifah, S.Pd	P	S1 Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah (PBSID)	2014
23	Noorlaila, S.Pd	P	S1 Pend Biologi	2006
24	Saipullah, S.Psi.I	L	S1 Psikologi Islam	2016
25	Siti Rukayah, S.Pd	P	S1 Pend Biologi	2008
26	Siti Aminah, S.Pd.I	P	S1 PAI	2011
27	Rabiatul Adawiyah, S.Pd	P	S1 Pend. Bahasa Inggris	2003
28	Noorlaili Santi, SE	P	S1 Akuntansi	2005
29	Annadzir Fikri	L	Aliyah	2018

Lampiran 5. Data Siswa MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar.


JENJANG PENDIDIKAN	KELAS	LAKI- LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
MTS	VII	85	82	167
	VIII	73	61	134
	IX	61	69	130
Jumlah		219	212	431

Lampiran 6. Data Sarana dan Prasarana MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut
Kabupaten Banjar.

Jenis sarana dan prasarana	Ukuran	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
Laboratorium komputer	7x8	1	1	-	-
UKS	6x7	1	1	-	-
Ruang serba guna	7x8	1	-	1	-
Toilet guru	2x3	1	1	-	-
Toilet siswa	1x2	8	4	2	2
Dapur	2x3	1	1	-	-
Rumah penjaga	3x7	1	-	1	-
Lapangan olahraga	-	3	3	-	-
Ruang kepala madrasah	3x8	1	1	-	-
Ruang guru	10x8	1	1	-	-
Ruang tata usaha	4x8	1	1	-	-
Ruang kelas	7x9	2	-	2	-
Ruang kelas	7x9	10	-	-	-
Ruang kelas	7x9	3	2	1	-
Ruang perpustakaan	6x7	1	1	-	-
Ruang kantin	6x7	2	1	1	-

Gudang	2x5	1	1	-	-
Musholla	4x8	1	1	-	-
Laboratorium IPA	7x8	1	1	-	-

Lampiran 7. SK Kepala Madrasah


MENTERI AGAMA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: B.II/3/15678.Kw.17.000103/2011

MENTERI AGAMA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Penetapan Inpassing Jabatan Fungsional Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Angka Kreditnya, dipandang perlu yang namanya tercantum dalam diktum pertama Keputusan ini ditetapkan dalam Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.


Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 (Tambahan LN RI Nomor 169, Tambahan LN RI Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 (LN RI Nomor 157, Tambahan LN RI Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (LN RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan LN RI Nomor 4496);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (LN RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan LN RI Nomor 3547);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 jo Nomor 67 Tahun 2010;
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 jo Nomor 77 Tahun 2011;
8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 jo Nomor 59/P Tahun 2011;
9. Keputusan MENPAN Nomor 84/1993;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003.


Memperhatikan : Surat Usul Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: DT.II/KP.07/913/2011 tanggal 25 November 2011.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan,
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal 30 Desember 2011,
Nama : Abdul Hakim, S.H.I.
NUPTK : 4834756658200032
Tempat, Tanggal Lahir : Sungai Bakung, 03 Februari 1978
Ditetapkan dalam
a. Jabatan : Guru Madya Tk.I
b. Pangkat, Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I, III/b
Jumlah Angka Kredit : 150
Masa Kerja : 8 Tahun 0 Bulan
Jenis Guru/Tugas : Guru Mata Pelajaran/Mengajar Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
Satuan Pendidikan : MA Raudhtusussyuban .

KEDUA : Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan.
Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2011
Menteri Agama
Rafiqul Bagian Mutasi
Biro Kepegawaian
Sekretariat Jenderal,

Uba Kohar Tanjung, M.Si.
NIP. 19560119 198711 1 001



Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Jakarta;
2. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama Jakarta;
5. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan;
6. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin;
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banjarmasin (2 eksemplar);
8. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar;
9. Pengurus BMPS Provinsi Kalimantan Selatan;
10. Kepala MA Raudhtusussyuban .

Lampiran 8. SK Kepala Madrasah

**YAYASAN PENDIDIKAN
RAUDHATUSYUBBAN**
Akta Notaris Nomor : 29
Alamat : Jl. Veteran Km. 6 Rt. 4 No. 223 Telp. (0511) 3261946 Kode Pos. 70653 Sungai Lulut Kecamatan Sungai Tabuk Kabupaten Banjar

**SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN PENDIDIKAN RAUDHATUSYUBBAN**
Nomor : 266/KEP-YP-RSY/2015

T E N T A N G
**PENGANGKATAN GURU TETAP YAYASAN/GURU TIDAK TETAP YAYASAN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
YAYASAN PENDIDIKAN RAUDHATUSYUBBAN

MENIMBANG : 1. Bahwa untuk kelancaran Kegiatan Belajar Mengajar dan peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Raudhatussyubban, dipandang perlu mengangkat guru tetap yayasan/guru tidak tetap yayasan dan tenaga kependidikan di lingkungan Yayasan.
2. Bahwa saudara yang namanya tercantum pada surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu memberikan pengajaran dan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Raudhatussyubban.

MENINGAT : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Keputusan Menteri Agama RI No. 369 Tahun 1993 Tentang Madrasah Tsanawiyah.

MEMPERHATIKAN: 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Raudhatussyubban
2. Keputusan musyawarah pengurus Yayasan tanggal 11 Juni 2015

MEMUTUSKAN

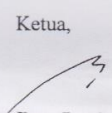
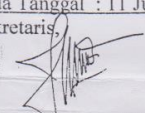
**MENETAPKAN
PERTAMA** :
: Mengangkat kepada
Nama : Abdul Hakim, SHI
NIK : 200207018
Tempat Tanggal Lahir : Sei Bakung, 02 Maret 1978
Pendidikan terakhir : S1 Syari'ah
Dalam tugas/Jabatan : Kepala Madrasah
Status : Pegawai Tetap Yayasan
Gaji Pokok : Rp.1.350.000,-
Terhitung mulai tanggal : 11 Juni 2015

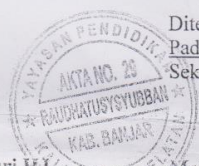
KEDUA : Kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan sesuai dengan kemampuan yayasan ditambah penghasilan lain yang sah berdasarkan undang-undang yang berlaku, dan Guru/Tenaga Kependidikan tersebut di atas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah atau pihak-pihak terkait.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai 11 Juni 2016 dan apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali.

KEEMPAT : Asli Surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sungai Lulut
Pada Tanggal : 11 Juni 2015

Ketua,  Sekretaris, 


Drs. Jamhuri H.I. Meirudin Noor, SHI S Pd

Lampiran 9. SK Mengajar Kepala Madrasah

**YAYASAN PENDIDIKAN
RAUDHATUSYSYUBBAN**
Akta Notaris Nomor : 29
Alamat : Jl. Veteran Km. 6 Rt. 4 No. 223 Telp. (0511) 3261946 Kode Pos. 70653 Sungai Lulut Kecamatan Sungai Tabuk Kabupaten Banjar

**SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN PENDIDIKAN RAUDHATUSYSYUBBAN
Nomor : 288/KEP-YP-RSY/2015**

**T E N T A N G
PENGANGKATAN GURU TETAP YAYASAN/GURU TIDAK TETAP YAYASAN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
YAYASAN PENDIDIKAN RAUDHATUSYSYUBBAN**

MENIMBANG : 1. Bahwa untuk kelancaran Kegiatan Belajar Mengajar dan peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Raudhatusysyubban, dipandang perlu mengangkat guru tetap yayasan/guru tidak tetap yayasan dan tenaga kependidikan di lingkungan Yayasan.
2. Bahwa saudara yang namanya tercantum pada surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu memberikan pengajaran dan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Raudhatusysyubban.

MENINGGAT : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Keputusan Menteri Agama RI No. 369 Tahun 1993 Tentang Madrasah Tsanawiyah.

MEMPERHATIKAN: 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Raudhatusysyubban
2. Keputusan musyawarah pengurus Yayasan tanggal 11 Juni 2015

M E M U T U S K A N



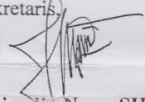
MENETAPKAN :
PERTAMA : Mengangkat kepada
Nama : Abdul Hakim, SHI
NIK : 200207018
Tempat Tanggal Lahir : Sei Bakung, 02 Maret 1978
Pendidikan terakhir : S1 Syari'ah
Dalam tugas/Jabatan : Guru Mata Pelajaran TIK
Status : Guru Tetap Yayasan
Gaji Pokok : Rp.576.000,-
Terhitung mulai tanggal : 11 Juni 2015

KEDUA : Kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan sesuai dengan kemampuan yayasan ditambah penghasilan lain yang sah berdasarkan undang-undang yang berlaku, dan Guru/Tenaga Kependidikan tersebut di atas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah atau pihak-pihak terkait.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai 11 Juni 2016 dan apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali.

KEEMPAT : Asli Surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sungai Lulut
Pada Tanggal : 11 Juni 2015

Ketua,   Sekretaris, 

Drs. Jamhuri HJ Meirudin Noor, SHI, S.Pd

Lampiran 10. Sertifikat Pendidik

No. 0000167

PALEMBANG, 20
FOTOCOPE SESUAI PENGAN ASLI
A.B. KETUA PELAKSANA PSQ

Dra. Irtina Bakti, M.Si
NIP. 19620507 400103 1 002

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA


SERTIFIKAT PENDIDIK

Nomor: 170922400002


Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 022/P/2009 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan, Rektor Universitas Lambung Mangkurat, selaku Ketua Rayon 17, menyatakan bahwa:

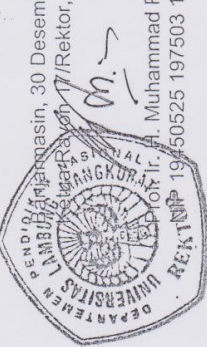
ABDUL HAKIM

Nomor peserta 09150122420188, lahir di Sungai Bakung pada tanggal 02 Maret 1978
LULUS Sertifikasi Guru dalam Jabatan dan dinyatakan sebagai GURU PROFESIONAL
bidang studi TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)




PALEMBANG, 30 Desember 2009
Rektor,
Muhammad Rasmadi, MS
NIP. 19750525 197503 1 001





Lampiran 11. SK. Penetapan Dosen Pembimbing


**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 32 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

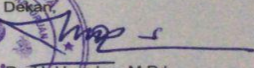
Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
Nama : Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
NIP/NUP : 198702012019031005
Pangkat/Golongan : Penata/IIIc
Jabatan Akademik : Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi:


Nama : Riadin Nurmaulida
NIM : 190101050493
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Kepimpinan Kepala MTs Raudhatussuyubban Sungai Lutut Kabupaten Banjar

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 2 Februari 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Februari 2023
Dekan,

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

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



Lampiran 12. SK. 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-49/Un.14/III.1.h/PP.00.9/02/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Riadin Nurmaulida
NIM : 190101050493
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Manarap Tengah RT 01 RW 01 Kec Kertak Hanyar Kab Banjar

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA MTS RAUDHATUSYSYUBBAN SUNGAI
LULUT KABUPATEN BANJAR**

Pada Hari/ Tanggal: Senin, 20 Februari 2023

Tempat : Gedung C FTK Ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Banjarmasin, 22 Februari 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP 196902211994031001

Lampiran 13. 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: mpi@uin-antasari.ac.id

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Hari/Tanggal : Senin, 20 Februari 2023

Judul Proposal Skripsi : Peran Kepemimpinan
Kepala MTs Raudhotulussurubban
Sungai Lulut Kabupaten Banjar

Nama Penyaji/NIM : Riadinur Maulida /1001050493

Dosen pembimbing : Dr. Adi Anshari, M.Pd.I.

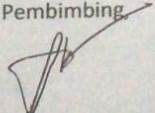
Ruang Seminar : Gedung C FTK Lokal 2.10

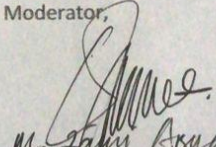
Alamat Rumah : Jl. Manarap Tengah RT01/Rw.01
Kec. Kertak Hanyar Kab. Banjar

Penanggung Utama : Purnamasari

Penanggung Umum : 1. Ayu Khoifan Al Zahra
2. Maya Sari
3. Ihda Mumira Hanifa

Banjarmasin, 20 Februari 2023

Pembimbing : 
Dr. Adi Anshari, M.Pd.I.
NIP. 198702012019031005

Moderator : 
M. Zaki Arsyad.
NIM. 100101050072

Catatan:

1. Blangko ditandatangani oleh Pembimbing dan Moderator sewaktu kegiatan seminar dilaksanakan.
2. Blanko ini segera diserahkan ke **Prodi** setelah kegiatan seminar dilaksanakan.

Prodi 2023



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

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Riadin Murmaulida
2. N I M : 190101050493
3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
4. Judul Proposal Skripsi : Peran Kepemimpinan Kepala MTs
Raudhatussalamun Sungai Lutut Kabupaten
Banjar
5. Dosen Pembimbing : Dr. Adi Anshari, M. Pd.
6. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catatan/Saran Penanggap	NO	Catatan/Saran Dosen
1.	Judul dulu baru proposal	1.	Tambahkan: judul dengan Executive
2.	outline tanpa nomor.	2.	tidak usah menggunakan fakt-faktor apun lebih lebih menggunakan strategi
3.	nomor urutannya salah	3.	penjelasan nama city menggunakan kapital.
4.	footnote sesuai pedoman.	4.	Tempat menggunakan kapital.
5.	Sumber baca		
6.	documentum keur hasil penelitian sebelumnya		
7.	data lebih diperjelas		



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

--	--	--

Banjarmasin, 27 Februari2023


Moderator,

U. Saiful Mujib

Catatan:

Lembar seminar ini diisi oleh moderator

Lampiran 14. Surat Izin Riset Penelitian

**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- 800 /Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

10 Maret 2023

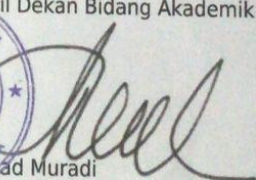
Yth. Kepala **KEPALA MTS RAUDHATUSYSYUBBAN**
Kabupaten Banjar


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 : Riadin Nurmaulida
NIM : 190101050493
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Manarap Tengah RT 01 RW 01 Kec Kertak Hanyar Kab Banjar
No HP : 089664717810

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



**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-800 /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 : Riadin Nurmaulida
NIM : 190101050493
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Manarap Tengah RT 01 RW 01 Kec Kertak Hanyar Kab Banjar
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

**PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA MTS RAUDHATUSYSYUBBAN SUNGAI LULUT
KABUPATEN BANJAR**

Tempat Penelitian : Jl. Veteran KM. 6 RT. 04 No. 223 Sungai Lulut Kec. Sungai Tabuk
Kab. Banjar Prov. Kalimantan Selatan
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 13 Maret 2023
Sampai Tanggal : 13 Mei 2023

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

Banjarmasin, 10 Maret 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,




Handwritten signature of Ahmad Muradi, M.Ag.
Dik. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Riadin Nurmaulida
190101050493

Lampiran 15. Surat Selesai Penelitian


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANJAR
MADRASAH TSANAWIYAH RAUDHATUSYSYUBBAN
Alamat: Jl. Veteran Km. 6 Rt. 4 No. 223 Telp. (0511) 6744956 Kode Pos. 70653 E-mail: mts.raudhatusyubban@gmail.com
Sungai Lulut Kecamatan Sungai Tabuk Kabupaten Banjar Propinsi Kalimantan Selatan

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor: 214/Mts.17.03.37/PP.00.5/5/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **Abdul Hakim, SHI**
NIP : -
Jabatan : Kepala Madrasah


Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : **Riadin Nurmaulida**
NIM : 190101050493
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai melaksanakan penelitian dari tanggal 13 Maret 2023 sampai dengan 13 Mei 2023 di Madrasah Tsanawiyah Raudhatusyubban dalam rangka penyusunan tugas akhir perkuliahan/penulisan karya tulis dengan judul:

“PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA MTS RAUDHATUSYSYUBBAN SUNGAI LULUT KABUPATEN BANJAR”.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Lulut, 13 Mei 2023
Kepala,

Abdul Hakim, SHI
NIK: 20020203197807018



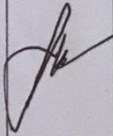
Lampiran 16. Buku Konsultasi Skripsi

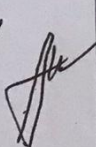
**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA	RIADIN NURMAULIDA
NIM	190101050493
PROGAM STUDI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TANGGAL SURAT PENETPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	2 Februari 2023
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL	20 Februari 2023
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	Dr. Adi Ansari, M.Pd. I.
JUDUL SKRIPSI	Peran Kepemimpinan Kepala MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut Kabupaten Banjar



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBIYAH
DAN KEGURUAN BANJARMASIN
TAHUN 2023 M/1444 H**

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	19 - 06 - 2023	<p>Lengkapilah dokumen² berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan keaslian tulisan - Surat bebas plagiaris - Perbaiki abstraknya. - Daftar isi jomiyam di tebakkan. - Sertakan bukti fisik sesuai hasil wawancara dengan kepala madrasah 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	28 - 06 - 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pada penulisan abstrak, hendaknya lebih di jelaskan apa temuan pada paragraf akhir yaitu apa saja kegiatan dan program kepala madrasah terkait EMASLIM - Misalnya sebagai edubator apa saja yang dilaksanakan kepala madrasah sebagai peran tersebut. Begitu pula sebagai manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, motivator. - Bukti fisik yang dilampirkan pada lampiran seharusnya ditandatangani dan distempel oleh kepala madrasah supaya data tersebut valid dan bukan sekedar draft saja. - Perbanyak lagi bukti fisik sebagaimana hasil wawancara. - Sudah di ACC dengan catatan melengkapi bukti fisik pada analisis data. 	

Lampiran 17. Surat Pemberitahuan Supervisi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANJAR
MADRASAH TSANAWIYAH RAUDHATUSYSYUBBAN

Alamat: Jl. Veteran Km. 6 Rt. 4 No. 223 Telp. (0511) 744956 Kode Pos. 70653 E-
mail:mts.raudhatusysyubban@gmail.com
Sungai Lulut Kecamatan Sungai Tabuk Kabupaten Banjar Propinsi Kalimantan Selatan

Nomor : B. 081/ MTs.17.0037/PP.01.1/ I /2017

14 Januari 2017

Hal : **Pemberitahuan Supervisi Kunjungan Kelas Oleh Pengawas
dan Kepala Madrasah**

Yth. Seluruh Guru

Madrasah Tsanawiyah Raudhatusysyubban
di tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan program kerja dan tugas kepala Madrasah untuk melakukan supervisi terhadap guru dengan tujuan untuk peningkatan dalam proses belajar mengajar di Madrasah Tsanawiyah Raudhatusysyubban. Terkait dengan hal tersebut supaya kegiatan tersebut berjalan dengan baik dan lancar , maka saya beritahukan kepada guru- guru untuk menyiapkan **Perangkat Pembelajarannya** dan **Jadwal Supervisi** sebagaimana terlampir.

Demikianlah pemberitahuan ini disampaikan untuk dapat diketahui dan terimakasih atas kerjasamanya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Kepala


ABDUL HAKIM, SHI

NIK. 20020203197807018

Catatan : Mohon Perangkat Pembelajaran disiapkan lebih awal

Lampirsn 18. Jadwal Supervisi

JADWAL SUPERVISI KUNJUNGAN KELAS OLEH KEPALA
MADRASAH MADRASAH TSANAWIYAH
RAUDHATUSYSYUBBAN
TAHUN PELAJARAN 2016-2017

N	Hari / Tanggal	Jam Ke-	Kelas	Nama Guru
Minggu Ke - 3 Bulan Februari 2017				
1	Senin	1 s.d 2	7B	Amrina Rosyada,S.Pd
	Senin	3 s.d 4	7A	Siti Aminah, S.Pd
2	Selasa	1 s.d 2	7C	M. Anshari,S.Pd
		3 s.d 4	8C	Kusnadi,S.Pd
3	Rabu	1 s.d 2	9C	Ahmad Ramdhani,S.PdI
4	Kamis	1 s.d 2	9C	Isnaniah,S.Ag
5	Jum'at	1 s.d 2	9B	Muzaifah,SHI
Minggu Ke - 4 Bulan Februari 2017				
1	Senin, 7 Nopember 2016	1 s.d 2	8B	
2	Selasa, 8 Nopember 2016	1 s.d 2	9A	
		3 s.d 4	7C	
3	Rabu, 9 Nopember 2016	5 s.d 6	7B	
		7 s.d 8	8D	
4	Kamis, 10 Nopember 2016	3 s.d 4	8C	
5	Jum'at, 11 Nopember 2016	1 s.d 2	9E	
Minggu Ke-3 Bulan Nopember 2016				
1	Selasa, 15 Nopember 2016	3 s.d 4	7B	
		5 s.d 6	8D	
2	Rabu, 16 Nopember 2016	5	8E	
		7 s.d 8	7C	
4	Kamis, 10 Nopember 2016	3 s.d 4	9E	
		5 s.d 6	8E	
5	Jum'at, 11 Nopember 2016	1 s.d 2	7D	

1	Amrina Rosyada,S.Pd
2	Siti Aminah, S.Pd
3	M. Anshari,S.Pd
4	Kusnadi,S.Pd
5	Ahmad Ramdhani,S.PdI
6	Isnaniah,S.Ag
7	Muzaifah,SHI
8	Fatmasuriantini,S.Pd
9	Dahriah,S.Pd
10	Maynoor,S.Pd
11	Ainun Jariah,S.PdI
12	Masrani,S.Pd
13	Ahsaniah,S.Pd
14	Mahmudin
15	Jainal Aripin
16	Fitriah,S.Pd
17	Hamidatul Munawarah,S.Pd
18	Alamsyah

Lampiran 19. Jumlah Prestasi Siswa MTs Raudhatussyubban

No.	Prestasi	Jenis Prestasi	Peringkat	Wilayah	Tgl. Pencapaian	Keterangan
1	Juara Wira Pakibra	Akademik	Juara III	Propinsi	04-03-2019	
2	Pencak Silat	Olahraga	Juara II	Kota/Kab	03-03-2019	Antar Pelajar Sekabupaten Banjar_
3	Pencak Silat	Olahraga	Juara I	Kota/Kab	03-03-2019	
4	Pencak Silat	Olahraga	Juara I	Kota/Kab	03-03-2019	
5	Pencak Silat	Olahraga	Juara II	Kota/Kab	03-03-2019	
6	Pencak Silat	Olahraga	Juara II	Kota/Kab	03-03-2019	
7	Pencak Silat	Olahraga	Juara II	Kota/Kab	03-03-2019	
8	Tenis Meja	Olahraga	Juara I	Nasional	03-04-2018	a/n Prayoga_ Nahdatul Ulama di Surabaya
9	Bulu Tangkis	Olahraga	Juara III	Propinsi	12-12-2017	a/n Wahyudi HAPLAH KEMENTERI AN AGAMA RI
10	Tenis Meja	Olahraga	Juara I	Propinsi	02-12-2017	a/n Prayoga HAPLAH KEMENAG RI
11	Bulu Tangkis	Olahraga	Juara I	Kota/Kab	11-11-2017	a/n Wahyudi
12	Tenis Meja	Olahraga	Juara I	Kota/Kab	03-11-2017	a/n Prayoga Haplah Kemenag RI
13	Lomba Seni Lukis Kaligrafi	Kesenian	Juara III	Propinsi	29-12-2016	
14	Ganda Putra Perlombaan Pencak Silat	Olahraga	Juara III	Kota/Kab	25-12-2016	
15	Pestival Pencak Silat	Kesenian	Juara I	Kota/Kab	25-12-2015	
16	Lomba Lari Putra MTs Dalam HAB Kemenag ke-69	Olahraga	Juara II	Kota/Kab	18-12-2015	
17	Lomba Futsal Tingkat MTs Dalam HAB Kemenag ke- 69	Olahraga	Juara II	Kota/Kab	18-12-2015	
18	Lomba Baturai Pantun	Kesenian	Juara III	Kota/Kab	10-10-2015	
19	Lomba Baturai Pantun	Kesenian	Juara II	Kota/Kab	10-10-2015	

20	Lomba Puisi TK. SMP/MTs	Kesenian	Juara II	Kota/Kab	10-10-2015	
21	Juara II Ganda Putra Invitasi Pelajar Pencak Silat	Olahraga	Juara II	Propinsi	04-09-2015	
22	Juara II Tunggal Putra Invitasi Pelajar Pencak Silat	Olahraga	Juara II	Propinsi	04-09-2015	
23	HAB Kementerian Agama	Olahraga	Juara II	Kota/Kab	24-12-2014	TIM Futsal MTs Raudhatussyubban ST
24	HAB Kementerian Agama	Olahraga	Juara I	Kota/Kab	23-12-2014	a/n Ahmad Rizky Juniardi
25	POPDA Pencak Silat	Olahraga	Juara III	Propinsi	18-05-2014	
26	POPDA Pencak Silat	Olahraga	Juara I	Propinsi	18-05-2014	
27	HAB Kementerian Agama	Akademik	Juara II	Kota/Kab	09-01-2014	a/n Irfansyah Lomba Pidato Bahasa Inggris
28	Lomba Lari 100 M	Akademik	Juara I	Sekolah	02-12-2013	a/n Siti Zakirah
29	Lomba Pidato Bahasa Arab	Akademik	Juara I	Sekolah	02-12-2013	a/n Madrawi
30	Lomba Pidato Bahasa Indonesia	Akademik	Juara I	Sekolah	02-12-2013	a/n Wahyudi
31	Pidato Bahas Inggris	Akademik	Juara I	Sekolah	02-12-2013	a/n Irfansyah
32	Lomba Futsal Pada HUT SMKN 1 S. Tabuk	Olahraga	Juara III	Kecamatan	06-04-2013	TIM Futsal MTs Raudhatussyubban ST
33	Invitasi Pencak Silat Kal_sel	Olahraga	Juara II	Propinsi	18-09-2012	
34	Invitasi Penncak Silat Tkgt SLTP/SLTA Se Kal-Sel	Olahraga	Juara II	Propinsi	15-04-2011	Diselenggarakan Oleh Dinas PORBUDPAR Prov. Kal_sel
35	Lomba Puisi Pada Dies Natalis STKIP PGRI Banjarmasin	Kesenian	Juara III	Sekolah	12-03-2011	a/n Mega Maulida

Lampiran 20. Data Kelulusan

**DATA KELULUSAN SISWA MTS RAUDHATUSYSYUBBAN
SUNGAI LULUT KECAMATAN SUNGAI TABUK KABUPATEN BANJAR**

NO	TAHUN PELAJARAN	LULUSAN		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	1987 - 1988	23	24	47
2	1988 - 1989	22	21	43
3	1989 - 1990	42	45	87
4	1990 - 1991	43	43	86
5	1991 - 1992	46	41	87
6	1992 - 1993	32	43	75
7	1993 - 1994	44	44	88
8	1994 - 1995	38	47	85
9	1995 - 1996	47	83	130
10	1996 - 1997	46	41	87
11	1997 - 1998	43	41	84
12	1998 - 1999	28	23	51
13	1999 - 2000	33	22	55
14	2000 - 2001	14	14	28
15	2001 - 2002	32	32	64
16	2002 - 2003	24	26	50
17	2003 - 2004	31	32	63
18	2004 - 2005	52	38	90
19	2005 - 2006	54	57	111
20	2006 - 2007	29	62	91
21	2007 - 2008	40	55	95
22	2008 - 2009	42	65	107
23	2009 - 2010	55	81	136
24	2010 - 2011	77	72	149
25	2011 - 2012	67	56	123
26	2012 - 2013	77	70	147
27	2013 - 2014	87	47	134
28	2014 - 2015	90	75	165
29	2015 - 2016	84	70	154
30	2016 - 2017	104	67	171
31	2017 - 2018	75	66	141
32	2018 - 2019	58	61	119
33	2019 - 2020	55	51	106

Lampiran 21. Peraturan dan Kode Etik Guru dan Pegawai



KEMENTERIAN AGAMA

**MADRASAH TSANAWIYAH RAUDHATUSYSUBBAN
TERAKREDITASI B**



Alamat: Jl. Veteran Km. 6 Rt. 4 No. 223. Telp. (0511) 3261946 Kode Pos. 70653

E-mail: marsy_net@yahoo.com

*Sungai Lulut Kecamatan Sungai Tabuk Kabupaten Banjar Propinsi Kalimantan
Selatan*

**KEPUTUSAN KEPALA MTS RAUDHATUSYSUBBAN SUNGAI LULUT
NOMOR: 014/Mts.16.17.0167/PP.00.5/ 7 /2022
TENTANG
PERATURAN AKADEMIK MTS RAUDHATUSYSUBBAN
SUNGAI LULUT
DENGAN MENYEBUT NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH MAHA
PENYAYANG
KEPALA MTS RAUDHATUSYSUBBAN SUNGAI LULUT**

I. Menimbang:

1. Bahwa dalam mendukung kelancaran proses belajar mengajar yang kondusif diperlukan peraturan akademik bagi siswa.
2. Bahwa peraturan akademik merupakan peraturan yang mengatur persyaratan kehadiran, ketentuan ulangan, remedial, kenaikan kelas, kelulusan, dan hak-hak siswa MTs Raudhatussyubban.
3. Bahwa peraturan akademik diberlakukan bagi semua siswa dan siswi MTs Raudhatussyubban agar dapat dihayati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

II. Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian
5. Surat Keputusan Direktur Djendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 576 Tahun 2006 tentang Laporan Hasil Belajar

III. Memperhatikan:

Persetujuan Rapat Dewan Pendidik MTs Raudhatussyubban Sungai Lulut tanggal 16 Juli 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Peraturan Akademik MTs Raudhatussyubban adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan Ini.
- Kedua : Peraturan Akademik MTs Raudhatussyubban sebagaimana yang dimaksud dalam dictum pertama diberlakukan bagi semua siswa dan siswi MTs Raudhatussyubban.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Sungai
Lulut**

Pada tanggal 16 Juli 2022.

Kepala MTs
Raudhatussyubban



Abdul Hakim, SHI
NUPTK.4634756658200162

Tembusan:

1. Yayasan Pendidikan Raudhatussyubban Sungai Tabuk
2. Komite MTs Raudhatussyubban
3. Seluruh siswa MTs Raudhatussyubban
4. Arsip

**Lampiran Keputusan Kepala MTs Raudhatussuyubban
Nomor: 014/Mts.03.17.0037/PP.00.5/ 7/2022**

**PERATURAN AKADEMIK
MTS RAUDHATUSYUBBAN SUNGAI LULUT
BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Peraturan akademik merupakan peraturan yang mengatur persyaratan kehadiran, ketentuan ulangan, remedial, kenaikan kelas, kelulusan, dan hak-hak siswa MTs Raudhatussuyubban.
2. Peraturan akademik merupakan peraturan yang mengatur hak siswa menggunakan fasilitas sekolah untuk kegiatan belajar.
3. Peraturan akademik merupakan peraturan yang mengatur layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, konselor.
4. Siswa MTs Raudhatussuyubban adalah anggota masyarakat yang sedang mengikuti proses pendidikan di MTs Raudhatussuyubban
5. Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu kompetensi dasar atau lebih.
6. Ulangan tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan pendidika untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 – 9 kegiatan pembelajaran.
7. Ulangan akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester.
8. Ulangan akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester.

**BAB II
KETENTUAN KEHADIRAN**

Pasal 2

1. Kehadiran siswa dalam mengikuti setiap pelajaran dan tugas dari guru minimal 80% dari total jumlah tatap muka dan tugas dari guru.
2. Setiap siswa harus hadir pada seluruh kegiatan pelajaran di kelas atau di luar kelas maupun teori atau praktik.
3. Ketidakhadiran karena sakit (surat orang tua/ surat dokter) tidak diperhitungkan dalam penentuan ketentuan point satu.

**BAB III
KETENTUAN PENILAIAN**

Pasal 3

Ulangan Harian

1. Ulangan harian disusun oleh guru mata pelajaran pada saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran.
2. Ulangan harian dilaksanakan oleh guru mata pelajaran setelah menyelesaikan satu KD atau lebih.

3. Ulangan harian berupa tes berbentuk soal uraian dan atau tes lisan.
4. Hasil ulangan harian diinformasikan kepada peserta didik sebelum diadakan ulangan harian berikutnya.
5. Peserta didik yang belum mencapai KKM harus mengikuti kegiatan remedial.
6. Kegiatan remedial dilakukan paling banyak dua kali.

Pasal 4

Ulangan Tengah Semester

1. Ulangan tengah semester disusun oleh guru mata pelajaran pada saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran.
2. Ulangan tengah semester dilaksanakan oleh sekolah secara bersama-sama untuk seluruh mata pelajaran setelah 8 – 9 minggu kegiatan pembelajaran.
3. Cakupan ulangan tengah semester meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh kompetensi dasar (KD) pada periode tersebut.
4. Ulangan tengah semester berupa tes tertulis berbentuk soal uraian.
5. Hasil ulangan tengah semester diinformasikan kepada peserta didik selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan.
6. Peserta didik yang belum mencapai KKM harus mengikuti kegiatan remedial.
7. Peserta didik harus dan hanya mengikuti remedial pada indikator yang belum mencapai KKM
8. Kegiatan remedial dilaksanakan sebelum pelaksanaan ulangan akhir semester dan dilakukan paling banyak dua kali.

Pasal 5

Ulangan Akhir Semester

1. Ulangan akhir semester disusun oleh guru mata pelajaran pada saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran.
2. Ulangan akhir semester dilaksanakan oleh sekolah secara bersama-sama untuk seluruh mata pelajaran di akhir semester.
3. Cakupan ulangan akhir semester meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh kompetensi dasar (KD) pada semester tersebut.
4. Ulangan akhir semester berupa tes tertulis berbentuk soal pilihan berganda dengan jumlah 40 – 50 soal ditambah 3 – 5 soal uraian.
5. Hasil ulangan akhir semester diinformasikan kepada peserta didik selambat-lambatnya 3 (tiga) setelah pelaksanaan.
6. Peserta didik yang belum mencapai KKM harus mengikuti kegiatan remedial.
7. Peserta didik harus dan hanya mengikuti remedial pada indikator yang belum mencapai KKM
8. Kegiatan remedial dilaksanakan satu kali.

Pasal 6

Ulangan Kenaikkan Kelas

1. Ulangan kenaikan kelas disusun oleh guru mata pelajaran pada saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran.
2. Ulangan kenaikan kelas dilaksanakan oleh sekolah secara bersama-sama untuk seluruh mata pelajaran di akhir semester genap.
3. Cakupan ulangan kenaikan kelas meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh kompetensi dasar (KD) pada semester tersebut.
4. Ulangan kenaikan kelas berupa tes tertulis berbentuk soal pilihan berganda dengan jumlah 40 - 50 soal.
5. Hasil ulangan kenaikan kelas diinformasikan kepada peserta didik selambat-lambatnya 3 (tiga) setelah pelaksanaan.
6. Peserta didik yang belum mencapai KKM harus mengikuti kegiatan remedial.
7. Peserta didik harus dan hanya mengikuti remedial pada indikator yang belum mencapai KKM
8. Kegiatan remedial dilaksanakan satu kali.

Pasal 7

Penilaian Praktik

1. Penilaian praktik hanya dilakukan pada mata pelajaran tertentu.
2. Penilaian praktik hanya dilakukan pada indikator yang bersifat praktik.
3. Pelaksanaan penilaian praktik disesuaikan dengan kegiatan belajar-mengajar yang disusun dalam penjabaran RPP.
4. Instrumen dan prosedur penilaian disusun dan dikembangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Penilaian Sikap

1. Penilaian sikap harus dilakukan pada semua mata pelajaran.
2. Penilaian sikap dilakukan pada indikator yang bersifat sikap.
3. Pelaksanaan penilaian sikap disesuaikan dengan kegiatan belajar-mengajar yang disusun dalam penjabaran RPP.
4. Instrumen dan prosedur penilaian disusun dan dikembangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Penilaian Kepribadian

1. Penilaian kepribadian dilakukan oleh Bimbingan Konseling.
2. Pelaksanaan penilaian kepribadian direncanakan dan dilaksanakan oleh Bimbingan Konseling.
3. Instrumen dan prosedur penilaian disusun dan dikembangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Ujian Sekolah

1. Ujian sekolah dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik pada mata pelajaran tertentu.
2. Ujian sekolah meliputi ujian tulis dan ujian praktik dan penilaian sikap pada kelompok mata pelajaran tertentu.

3. Prosedur dan pelaksanaan ujian sekolah tulis maupun praktik mengikuti ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Ujian Nasional

1. Ujian nasional adalah penilaian yang dilaksanakan oleh pemerintah pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran pengetahuan dan teknologi.
2. Prosedur dan pelaksanaan ujian sekolah tulis maupun praktik mengikuti ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN KENAIKKAN DAN KELULUSAN

Pasal 12

Ketentuan Kenaikkan Kelas VII

1. Mempunyai nilai seluruh aspek penilaian pada semua mata pelajaran yang diujikan di kelas VII semester ganjil dan genap.
2. Nilai kurang dari Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) tidak lebih dari tiga mata pelajaran.
3. Kehadiran siswa minimal 90 % dari total hari efektif yang berlaku.
4. Tidak hadir tanpa keterangan (alpha) maksimal 10 hari dalam satu tahun pelajaran
5. Mempunyai nilai ekstra kurikuler sesuai pilihan peserta didik/ sekolah

Pasal 13

Ketentuan Kenaikkan Kelas VIII

1. Mempunyai nilai seluruh aspek penilaian pada semua mata pelajaran yang diujikan di kelas VIII semester ganjil dan genap.
2. Nilai kurang dari Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) tidak lebih dari tiga mata pelajaran.
3. Kehadiran siswa minimal 90 % dari total hari efektif yang berlaku.
4. Tidak hadir tanpa keterangan (alpha) maksimal 10 hari dalam satu tahun pelajaran
5. Mempunyai nilai ekstra kurikuler sesuai pilihan peserta didik.
6. Mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi tidak boleh kurang dari KKM

Pasal 14

Ketentuan Kelulusan

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran semester 1 – 6 di MTS.
2. Memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarga negaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, serta kelompok mata pelajaran jasmani olah raga dan kesehatan.
3. Lulus Ujian sekolah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi. Kriteria kelulusan Ujian sekolah ditetapkan oleh sekolah.
4. Lulus Ujian Nasional. Kriteria kelulusan ujian nasional ditentukan oleh pemerintah

BAB V
HAK SISWA MENGGUNAKAN FASILITAS

Pasal 15

Laboratorium IPA

1. Setiap siswa berhak melakukan praktikum di laboratorium minimal 2 kali setiap pelajaran fisika, kimia dan biologi dalam satu semester.
2. Siswa melakukan praktikum dilaboratorium di bawah pengawasan guru mata pelajaran.
3. Dalam melakukan praktikum siswa harus mengikuti tata tertib yang berlaku.
4. Setiap siswa menyusun laporan setelah melakukan praktikum.

Pasal 16

Laboratorium Komputer

1. Setiap siswa berhak melakukan praktik komputer di laboratorium komputer pada saat jam pelajaran TIK.
2. Siswa melakukan praktik dilaboratorium di bawah pengawasan guru mata pelajaran.
3. Dalam melakukan praktikum siswa harus mengikuti tata tertib yang berlaku.

Pasal 17

Laboratorium Multimedia

1. Setiap siswa berhak menggunakan laboratorium multimedia minimal 2 kali untuk semua pelajaran dalam satu semester.
2. Siswa yang menggunakan laboratorium multimedia di bawah pengawasan guru mata pelajaran.
3. Dalam menggunakan laboratorium multimedia siswa harus mengikuti tata tertib yang berlaku.

Pasal 18

Perpustakaan

1. Setiap siswa secara otomatis menjadi anggota perpustakaan Raudhatussyubban.
2. Setiap siswa berhak meminjam buku perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap siswa berhak memanfaatkan buku perpustakaan sebagai sumber belajar.
4. Proses belajar mengajar dapat dilaksanakan di perpustakaan dengan bimbingan guru mata pelajaran / piket.
5. Setiap siswa berhak mengakses internet di Ruang Perpustakaan untuk keperluan tugas mata pelajaran di luar waktu kegiatan belajar (sesuai jadwal yang ditentukan).

BAB VI

HAK SISWA MENDAPAT LAYANAN KONSELING

Pasal 19

Konsultasi dengan Guru Mata Pelajaran

1. Setiap siswa berhak mendapat layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran.

2. Layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran dilakukan pada waktu yang ditentukan secara bersama antara siswa dan guru.
3. Layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran hanya terkait dengan mata pelajaran dalam hal kesulitan mengikuti, kesulitan melaksanakan tugas atau lainnya.

Pasal 20

Konsultasi dengan Wali Kelas

1. Setiap siswa berhak mendapat layanan konsultasi dengan wali kelas.
2. Layanan konsultasi dengan wali kelas dilakukan pada waktu yang ditentukan secara bersama antara siswa dan wali kelas.
3. Layanan konsultasi dengan wali kelas terkait dengan berbagai masalah siswa di kelas siswa yang bersangkutan.

Pasal 21

Konsultasi dengan konselor

1. Setiap siswa berhak mendapat layanan konsultasi dengan konselor/guru BK.
2. Layanan konsultasi dengan konselor dapat dilakukan setiap saat selama konselor masih dapat melayani.
3. Layanan konsultasi dengan konselor terkait dengan berbagai masalah siswa di kelas, di sekolah, maupun masalah pergaulan siswa yang bersangkutan.
4. Setiap siswa berhak mendapat layanan pembinaan prestasi dari konselor.

BAB VII

HAK SISWA BERPRESTASI

Pasal 22

1. Setiap siswa yang berprestasi di bidang akademik maupun non akademik berhak mendapat penghargaan.
2. Penghargaan siswa berprestasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 23

Keputusan ini disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditentukan kemudian.

Pasal 25

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Lulut

Pada tanggal, 16 Juli 2022

Kepala MTs Raudhatussyubban


Abdul Hakim, SHI

NUPTK. 4634756658200162



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH TSANAWIYAH RAUDHATUSYSYUBBAN
TERAKREDITASI B



*Alamat: Jl. Veteran Km. 6 Rt. 4 No. 223 Telp. (0511) 3261946 Kode Pos. 70653
E-mail: marsy_net@yahoo.com
Sungai Lulut Kecamatan Sungai Tabuk Kabupaten Banjar Propinsi Kalimantan
Selatan*

**KEPUTUSAN KEPALA MTS RAUDHATUSYSYUBBAN SUNGAI LULUT
NOMOR: 015/Mts.03.17.0037/PP.00.5/7/2022
TENTANG
KODE ETIK GURU DAN KARYAWAN
MTS RAUDHATUSYSYUBBAN SUNGAI LULUT
KEPALA MTS RAUDHATUSYSYUBBAN SUNGAI LULUT**

I.Menimbang:

1. Bahwa kode etik guru dan karyawan merupakan peraturan yang mengatur, sikap, perkataan dan perbuatan Guru dan Karyawan MTs Raudhatussuyubban.
2. Bahwa kode etik guru dan karyawan diberlakukan bagi semua guru dan karyawan MTs Raudhatussuyubban agar dapat dihayati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

II.Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

III.Memperhatikan:

Persetujuan Rapat Dewan Guru dan Karyawan MTs Raudhatussuyubban Tanggal 16 Juli 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Kode etik Guru dan Karyawan MTs Raudhatussyubban adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan Ini.
- Kedua : Kode etik Guru dan Karyawan sebagaimana yang dimaksud dalam diktum pertama diberlakukan bagi semua Guru dan Karyawan MTs Raudhatussyubban.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Lulut

Pada tanggal 16 Juli 2022

Kepala MTs Raudhatussyubban



Abdul Hakim, SHI

NUPTK. 4634756658200162

Tembusan;

1. Yayasan Pendidikan Raudhatussyubban Sungai Tabuk
2. Komite MTs Raudhatussyubban
3. Seluruh Guru dan Karyawan MTs Raudhatussyubban
4. Arsip

**KODE ETIK GURU DAN KARYAWAN
MTS RAUDHATUSYSYUBBAN**

BAB I

KODE ETIK GURU

Guru merupakan figure keteladanan bagi peserta didik dan karyawan di MTs Raudhatusyubban, jadi guru dan Karyawan mempunyai kewajiban untuk mentaati tata tertib yang sudah ditetapkan di MTs Raudhatusyubban.

Pasal 1

Etika guru dalam berpakaian.

1. Pakaian guru harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh guru.
2. Pakaian guru di kantor dan di ruang kelas pada saat berperan sebagai guru adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional
3. Pakaian guru di luar kantor pada saat berperan sebagai utusan sekolah MTs Raudhatusyubban adalah pakaian formal dan disesuaikan dengan kebutuhan pengundang agar mencerminkan citra profesional.
4. Pakaian formal bagi guru pria adalah celana panjang dan sepatu formal
5. Pakaian formal bagi guru wanita adalah berjilbab, celana/rok dan blous ditambah blejer, sepatu formal dan dandanan serta perhiasan/asesoris yang disesuaikan dengan pakaian.
6. Guru harus senantiasa berpenampilan bersih, rapih dan segar agar tidak menimbulkan masalah sosial yang dapat mengganggu di ruang kantor atau di ruang kelas.

Pasal 2

Etika guru terhadap komitmen waktu.

1. Guru MTs Raudhatusyubban harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu.
2. Guru memulai dan mengakhiri pembelajaran tepat waktu
3. Guru harus memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada siswa baik untuk bimbingan akademik maupun non akademik.
4. Guru harus menginformasikan ke kepala sekolah atau wakil apabila tidak hadir pada jam dimana guru yang bersangkutan seharusnya berada di kantor atau di ruang kelas untuk mendapatkan kepastian dalam kontak komunikasi.

Pasal 3

Etika guru dalam melaksanakan tugas

1. Guru pada awal proses pembelajaran berkewajiban untuk menjelaskan tujuan pembelajaran dan materi yang akan disampaikan.
2. Guru berkewajiban menyampaikan buku acuan materi yang digunakan.
3. Guru wajib membuat rencana program pembelajaran (RPP)
4. Guru wajib mengembangkan RPP atau metode belajar mengajar sebagai bentuk inovasi pembelajaran.
5. Dalam membuat RPP guru harus mengacu pada kurikulum yang sudah ditetapkan dan tujuan pengajaran dalam rangka mencapai tujuan akhir yakni lulusan yang terbaik.
6. Guru harus terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai mata pelajaran baik di ruang kelas maupun di luar kelas dan terbuka menerima perbedaan pendapat

7. Guru wajib terbuka, jujur dan adil memberikan penilaian kepada siswa.
8. Guru dilarang menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun yang berpengaruh terhadap nilai.
9. Guru menggunakan kata ganti sapaan kepada siswa baik di dalam maupun di luar kelas dengan kataanak
10. Guru menggunakan kata ganti sapaan kepada pegawai baik di dalam maupun di luar kelas dengan kata bapak, ibu.
11. Guru menggunakan kata ganti dirinya dalam berkomunikasi dengan sesama guru, pegawai dan siswa baik di dalam maupun di luar kelas dengan kata saya.
12. Guru tidak merokok ketika mengajar didalam kelas dan berada di dalam lingkungan sekolah.

BAB II

KODE ETIK KARYAWAN/PEGAWAI

Pegawai MTs Raudhatussuyubban adalah figur keteladanan bagi peserta didik dibidang pelayanan administrasi akademik dan umum karena itu pegawai MTs Raudhatussuyubban berkewajiban untuk mentaati tata tertib yang ada di MTs Raudhatussuyubban.

Pasal 4

Etika pegawai dalam berpakaian.

1. Pakaian pegawai MTs Raudhatussuyubban harus disesuaikan dengan peranan yang disandang oleh pegawai waktu berpakaian tersebut dikenakan.
2. Pakaian pegawai MTs Raudhatussuyubban di kantor dan di luar kantor untuk peranan sebagai pegawai adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra professional.

Pasal 5

Etika pegawai dalam komitmen waktu

1. Pegawai MTs Raudhatussuyubban harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu.
2. Pegawai memulai dan mengakhiri jam bertugas tepat waktu.
3. *Pegawai harus menginformasikan ke kepala Madrasah, apabila tidak hadir untuk mendapatkan kepastian dalam kontak komunikasi.*

Pasal 6

Etika pegawai dalam melaksanakan tugas

1. Pegawai berkewajiban menyampaikan laporan pekerjaannya.
2. Pegawai wajib terbuka dan jujur
3. Pegawai menggunakan kata ganti sapaan kepada siswa baik di dalam maupun di luar kelas dengan kata “anak”.
4. Pegawai menggunakan kata ganti sapaan kepada rekan kerja dan guru-guru baik di dalam maupun di luar kelas dengan kata bapak, ibu.
5. Pegawai menggunakan kata ganti dirinya dalam berkomunikasi dengan guru-guru, sesama pegawai dan siswa baik di dalam maupun di luar kelas dengan kata saya.
6. Pegawai tidak merokok ketika berada di dalam lingkungan sekolah.

BAB V
REHABILITASI

Pasal 7

Setelah menjalani sanksi dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan pasal 10 butir a dan b, siswa yang bersangkutan dapat direhabilitasi, dengan membuat perjanjian tertulis.

BAB VI
P E N U T U P

Pasal 8

Dengan berlakunya keputusan Kepala MTs Raudhatussuyubban ini, maka semua ketentuan yang berkaitan dengan sikap, perilaku dan perbuatan guru MTs Raudhatussuyubban yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Keputusan ini disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditentukan kemudian.

Pasal 10

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Lulut

Pada tanggal, 16 Juli 2022

Kepala MTs
Raudhatussuyubban



Abdul Hakim, SHI

NUPTK.4634756658200032

Lampiran 22. Tata Tertib Siswa

**POIN PELANGGARAN TATA TERTIB DAN PRESTASI SISWA
MADRASAH TSANAWIYAH RAUDHATUSYUBBAN
TAHUN PELAJARAN 2022-2023**

1. POIN PELANGGARAN TATA TERTIB SISWA MTS RAUDHATUSYUBBAN

No.	LARANGAN	SANKSI	POIN
1	Terlambat	Teguran wali kelas/guru/guru BK	5
2	Tidak hadir tanpa keterangan	Teguran /peringatan wali kelas	5
3	Berpakaian yang tidak sesuai dengan tata tertib Madrasah/ tidak sopan.	Teguran /peringatan wali kelas /guru/guru BK	5
4	Memakai perhiasan/ aksesoris yang tidak sesuai dengan identitas Madrasah.	Teguran/ menyita aksesoris dan mengamankan hiasan berupa emas untuk dikembalikan ke orang tua/ wali siswa.	5
5	Membuang sampah bukan pada tempatnya	Teguran/peringatan wali kelas dan guru BK, dan atau guru lainnya.	5
6	Memarkir kendaraan bukan pada tempatnya	Teguran/peringatan wali kelas, guru BK, dan atau guru lainnya, serta penjaga Madrasah.	5
7	Rambut panjang bagi siswa laki-laki dengan ukuran bagian atas 3 cm dan bagian belakang/ samping 2 cm. atau rambut diwarnai	Teguran / peringatan wali kelas dan apabila tidak diperhatikan guru/ wakasek bisa bertindak mencukur/.	15
8	Bermain kartu dan sejenisnya	Teguran/ peringatan wali kelas/ BK dan menandatangani surat perjanjian.	10
9	Bolos atau keluar meninggalkan Madrasah sebelum jam pulang. (keluar pagar Madrasah tanpa izin dari satpam /guru BP/BK) dan guru piket	Teguran /peringatan wali kelas/ guru BK dan menandatangani buku pelanggaran.	15
10	Memeras/ menodong atau melakukan intimidasi.	Teguran /peringatan wali kelas/guru dan menyurati orang tua/ wali siswa untuk panggilan pertama dan selanjutnya menandatangani sura perjanjian.	20
11	Lompat Pagar/masuk dan keluar tidak melalui pintu gerbang Madrasah	Teguran /peringatan wali kelas /guru BK	20
12	Menerima tamu tidak resmi di kelas tanpa sepengetahuan guru BP, Satpam atau guru piket.	Teguran/ peringatan wali kelas dan guru BK. Apabila tidak diperhatikan satpam mengambil tindakan pengamanan.	20
13	Merokok baik di dalam maupun di luar lingkungan Madrasah.	Teguran /peringatan wali kelas/guru BK dan menyurati orang tua/ wali siswa untuk panggilan pertama dan selanjutnya menandatangani surat perjanjian.	25
14	Tidak menggunakan hijab bagi perempuan baik di dalam maupun di luar lingkungan Madrasah	Teguran /peringatan wali kelas/guru dan menyurati orang tua/ wali siswa untuk panggilan pertama dan selanjutnya menandatangani sura perjanjian.	25
15	Dilarang berduaan yang berlainan jenis(berpacaran) di lingkungan Madrasah dan diluar lingkungan Madrasah selama berpakaian Madrasah.	Teguran/ peringatan wali kelas dan guru BK. Apabila tidak diperhatikan, satpam mengambil tindakan pengamanan.	25
16	Merusak, mencoret, dan mengotori Sarana dan Prasarana Madrasah.	Mengganti alat yang rusak/ peringatan wali kelas/ guru dan menyurati orang tua/ wali siswa untuk panggilan pertama dan selanjutnya menandatangani surat perjanjian.	30
17	Siswa berkelahi atau memukul siswa/ orang lain di dalam atau di luar lingkungan Madrasah pada jam belajar.	Teguran /peringatan wali kelas/guru BK dan menyurati orang tua/ wali siswa untuk panggilan pertama dan selanjutnya menandatangani surat perjanjian.	30
18	Siswa yang membawa, melihat, membaca buku-buku porno, kaset porno, atau segala sesuatu yang melanggar norma-norma agama, nilai-nilai kesopanan dan moral.	Barang bukti disita dan orang tua/wali beserta siswa yang bersangkutan dipanggil untuk menandatangani Surat Perjanjian. Jika perbuatan tersebut terulang, maka siswa bersangkutan dikeluarkan	30
19	Membawa atau minum minuman keras (Miras) dan sejenisnya.	Orang tua/wali dipanggil dan Siswa tidak diikutkan belajar selama tiga hari	30

20	membawa senjata api, senjata tajam atau sejenisnya.	Teguran /peringatan wali kelas/guru, menyita barang bukti dan menyurati orang tua/ wali siswa untuk panggilan pertama dan selanjutnya menandatangani surat perjanjian.	50
21	Bermain judi dan sejenisnya di lingkungan Madrasah	Teguran /peringatan wali kelas/guru BK dan menyurati orang tua/wali siswa dan selanjutnya menandatangani surat perjanjian.	50
22	Menyinggung/ menghina guru/ karyawan Madrasah secara lisan atau tertulis baik di dalam maupun di luar Madrasah.	Teguran /peringatan wali kelas/guru BK dan menyurati orang tua/wali siswa untuk panggilan pertama dan selanjutnya menandatangani surat perjanjian jika masih dianggap bisa ditolerir.	50- 100
23	Mencuri di dalam atau di luar lingkungan Madrasah.	Haknya sebagai siswa MTs Raudhatussuyubban dipertimbangkan oleh dewan guru	50- 100
24	Membawa HP, Tablet, dan sejenisnya	1. Teguran/peringatan wali kelas/guru BK/wakamad kesiswaan. 2. HP ditahan tidak dikembalikan lagi	50- 100
25	Membawa dan menggunakan narkoba dan menyalahgunakan obat dan minuman oplosan	Haknya sebagai siswa MTs Raudhatussuyubban dicabut (dikeluarkan) dan atau dilaporkan ke pihak berwajib.	100
26	Menikah selama mengikuti pendidikan.	Haknya sebagai siswa MTs RAudhatussuyubban dicabut (dikeluarkan)	100
27	Ketentuan-ketentuan lain yang belum tercantum di atas akan diatur lebih lanjut.	Teguran/peringatan wali kelas dan guru BK.	

II. POIN PRESTASI SISWA MTS RAUDHATUSSYUBBAN

No.	PRESTASI	PENGHARGAAN	POIN
I.	BIDANG AKADEMIK		
	1. Juara Kelas Ranging 1,2 dan 3	Sertifikat dan Hadiah	20
	2. Juara Umum kelas 1,2 dan 3	Piala, Sertifikat dan Hadiah	30
II.	BIDANG NON AKADEMIK		
	1. Juara tingkat Madrasah	Piala, Sertifikat dan Hadiah	10
	2. Juara Tingkat Kecamatan	Piala, Sertifikat dan Hadiah	15
	3. Juara Tingkat Kabupaten	Piala, Sertifikat dan Hadiah	20
	4. Juara Tingkat Provinsi	Piala, Sertifikat dan Hadiah	25
	5. Juara Tingkat Nasional	Piala, Sertifikat dan Hadiah	30

III.	KEGIATAN LAIN		
	1. Petugas Apel Senin	Sertifikat	10
	2. OSIS	Sertifikat dan Hadiah	10
	3. Pengurus Kelas	Sertifikat	10
	4. Panitia Hari Besar Islam / Nasional	Sertifikat dan Hadiah	10
	5. Panitia Perkemahan	Sertifikat dan Hadiah	10
	6. Dokter Kecil atau Petugas Kesehatan Madrasah	Sertifikat	10

II. POIN PRESTASI SISWA MTS RAUDHATUSYUBBAN

Catatan :

Siswa yang memperoleh 50 point akan dipanggil orang tua, dan siswa yang memperoleh 100 point akan

dikembalikan kepada orang tua/wali (diberhentikan dari MTs Raudhatusyubban) pada Poin Pelanggaran Tata Tertib

Terlambat	1
Tidak hadir tanpa keterangan	5
Berpakaian yang tidak sesuai dengan tata tertib sekolah/ tidak sopan.	5
Rambut panjang bagi siswa laki-laki dengan ukuran bagian atas 3 cm dan bagian belakang/ samping 2 cm. atau rambut diwarnai	10
Memakai perhiasan/ aksesoris yang tidak sesuai dengan identitas sekolah.	5
Memeras/ menodong atau melakukan intimidasi.	20
Bermain kartu dan sejenisnya	10
Membawa dan menggunakan narkoba	100
Lompat Pagar/masuk dan keluar tidak melalui pintu gerbang sekolah	20
Merusak, mencoret, dan mengotori Sarana dan Prasarana sekolah.	30
membawa senjata api, senjata tajam atau sejenisnya.	50
Siswa berkelahi atau memukul siswa/ orang lain di dalam atau di luar lingkungan sekolah pada jam belajar.	30
Menikah selama mengikuti pendidikan di SMA Negeri 1 Tompobulu.	100
Bolos atau keluar meninggalkan sekolah sebelum jam pulang. (keluar pagar sekolah tanpa izin dari satpam /guru BP/BK) dan guru piket	15
Menyinggung/ menghina guru/ karyawan sekolah secara lisan atau tertulis baik di dalam maupun di luar sekolah.	50-100
Bermain judi dan sejenisnya di lingkungan sekolah	50

merokok baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah selama memakai seragam sekolah.	25
---	----

Siswa yang membawa, melihat, membaca buku-buku porno, kaset porno, HP yang memiliki fasilitas vidio dan terdapat gambar porno atau segala sesuatu yang melanggar norma-norma agama, nilai-nilai kesopanan dan moral.	30
Membawa atau minum minuman keras (Miras) dan sejenisnya.	30
Mencuri di dalam atau di luar lingkungan sekolah.	50-100
Menerima tamu tidak resmi di kelas tanpa sepengetahuan guru BP, Satpam atau guru piket.	20
Berada di tempat parkir tanpa alasan penting	10
Dilarang berduaan yang berlainan jenis(berpacaran) dilingkungan sekolah dan diluar lingkungan sekolah selama berpakaian sekolah.	25
Membuang sampah bukan pada tempatnya	2
Memarkir kendaraan bukan pada tempatnya	5
Ketentuan-ketentuan lain yang belum tercantum di atas akan diatur lebih lanjut.	

Lampiran 23. Rencana Kerja Tahunan

RENCANA KERJA TAHUNAN 2022/2023

A. Standar Kompetensi Lulusan

Rencana kerja standar kompetensi lulusan:

1. Pengadaan buku latihan ujian
2. Pelaksanaan try out ujian
3. Pelaksanaan simulasi Ujian Nasional Berbasis Komputer
4. Program reward siswa
5. Program ziarah Wali Seputar Kalimantan Selatan
6. Peningkatan nilai rapor dan nilai ujian
7. Pembelajaran madrasah diniyah
8. Pembiasaan kegiatan nol jam pelajaran (lalaran) setiap pagi dengan membaca:
 - a. Surat al-Fatihah 1x
 - b. Surat al-Ikhlash 3x
 - c. Surat al-Falaq 1x
 - d. Surat an-Nas 1x
 - e. Ayat Kursi 1x
 - f. Do'a sebelum belajar
9. Pembiasaan Shalat Dhuha, Hajat dan Pembacaan Kitab (terjadwal)
10. Pembiasaan kegiatan setelah lalaran:
 - a. Hari Senin: upacara bendera
 - b. Hari Selasa s.d Sabtu : Tadarus Al-Qur'an

c. Hari Jum'at: Jum'at Taqwa

11. Pembiasaan Shalat Dzuhur berjamaah

12. Haul Masyayikh dan Haflah Akhirussanah

B. Standar Isi

Rencana kerja standar isi:

1. Penyusunan dan pencetakan dokumen kurikulum madrasah
2. Penyusunan kalender pendidikan madrasah
3. Penyusunan jadwal kegiatan akademik madrasah
4. Penyusunan jadwal pembelajaran
5. Penyusunan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) mata pelajaran
6. Penyusunan analisis minggu efektif
7. Penyusunan program tahunan
8. Penyusunan program semester
9. Penyusunan silabus
10. Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)
11. Penyusunan program bimbingan
12. Penyusunan program ekstrakurikuler

C. Standar Proses

Rencana kerja standar proses:

1. Pembelajaran PAIKEM
2. Pengembangan pendidikan karakter
3. Pembelajaran remedial

4. Pembelajaran pengayaan
5. Pengadaan LKS
6. Pemantapan persiapan ujian
7. Kegiatan ekstrakurikuler olahraga
8. Kegiatan ekstrakurikuler sains
9. Kegiatan ekstrakurikuler seni
10. Rumah tahfidz
11. Kegiatan Kompetensi Sains Madrasah (KSM)
12. Kegiatan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)
13. Kegiatan kesenian (apresiasi seni)
14. Kegiatan pramuka (latihan rutin, perkemahan, pelantikan, dan jambore)
15. Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) madrasah (pengadaan peralatan, pelatihan)
16. Kegiatan perlombaan madrasah
17. Peningkatan disiplin kehadiran siswa

D. Standar Penilaian

Rencana kerja standar penilaian:

1. Penilaian harian
2. Penilaian tengah semester
3. Penilaian akhir semester
4. Analisis hasil penilaian
5. Pengolahan nilai

6. Penulisan rapor
7. Ujian praktik
8. Ujian sekolah
9. Ujian akhir madrasah berstandar nasional berbasis komputer
10. Ujian nasional berbasis komputer
11. Pengolahan nilai ujian
12. Pengumuman hasil ujian
13. Pembagian hasil ujian

14. Pembagian Ijazah

E. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Rencana kerja standar pendidik dan tenaga kependidikan:

1. Kegiatan KKM kepala madrasah
2. Peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan melalui kegiatan MGMP guru matapelajaran, diklat pendidik dan tenaga kependidikan, kegiatan workshop/seminar.
3. Penambahan guru mata pelajaran
4. Penambahan pembina ekstrakurikuler
5. Pengadaan tenaga kebersihan
6. Program reward guru
7. Pengadaan pembina 7K
8. Pengadaan pembina OSIS/IKSAN
9. Pengadaan wakil kepala madrasah bidang humas dan publikasi
10. Pengadaan pembina UKS

F. Standar Sarana dan Prasarana

Rencana kerja standar sarana dan prasarana:

1. Perawatan sarana dan prasarana
2. Perbaikan MCK siswa
3. Pengadaan meja siswa
4. Pembangunan gapura lorong masuk
5. Pembangunan gapura madrasah
6. Pembangunan pagar madrasah
7. Pembangunan tempat wudlu siswa
8. Pembangunan tempat wudlu siswi di lantai II
9. Pembangunan penampungan air
10. Pengadaan laptop laboratorium computer
11. Pengadaan laptop operator
12. Pengadaan laptop kepala tata usaha
13. Pemasangan keramik ruang kelas
14. Pemasangan plafon ruang kelas
15. Pengadaan buku perpustakaan
16. Inventarisasi sarana dan prasarana
17. Pengadaan kotak sampah
18. Pengadaan peralatan kebersihan
19. Pengadaan peralatan praktikum IPA
20. Pengadaan peralatan kesenian
21. Pengadaan peralatan olahraga

22. Pengadaan LCD proyektor

G. Standar Pengelolaan (Manajemen Madrasah)

Rencana kerja standar pengelolaan (manajemen madrasah):

1. Penyusunan rencana kerja madrasah
2. Penyusunan laporan akhir semester dan akhir tahun
3. Peningkatan jumlah siswa dan rombel
4. Sosialisasi, promosi, dan penerimaan peserta didik baru
5. Masa Pengenalan Lingkungan Madrasah
6. Pembagian tugas guru
7. Pembimbing guru
8. Supervisi kelas

H. Standar Pembiayaan

Rencana kerja standar pembiayaan:

1. Pengelolaan dan pelaporan keuangan transparan
2. Infaq Jum'at
3. Koperasi guru
4. Kantin madrasah
5. Santunan untuk siswa yatim piatu pada tanggal 10 Muharram
6. Penggalangan dana dari sumber lain yang tidak mengikat
7. Subsidi santri keluarga tidak mampu
8. Subsidi santri yatim
9. Subsidi untuk yang punya kartu KIP,PKH, KKS dan SKTM

I. Lingkungan dan Kerja Sama

Rencana kerja bidang lingkungan dan kerja sama:

1. Peningkatan kebersihan, keindahan, dan kenyamanan lingkungan
2. Pertemuan orang tua/wali siswa
3. Komite madrasah
4. Kegiatan sosial kemasyarakatan
5. Pengecatan dinding madrasah
6. Perbaikan/pengadaan taman

Lampiran 24. Program Jangka Pendek, Menengah dan Panjang

SASARAN PROGRAM 1 TAHUN (2022 / 2023) (Program Jangka Pendek)	SASARAN PROGRAM 5 TAHUN (2020/2025) (Program Jangka Menengah)	SASARAN PROGRAM 10 TAHUN (2018 / 2028) (Program Jangka Panjang)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kehadiran Peserta didik, Guru dan Karyawan lebih dari 96%. 2. Target pencapaian rata-rata Nilai Ujian Madrasah 7,5 3. 80 % lulusan dapat diterima di SLTA Negeri, baik melalui jalur SPMK maupun Jalur Reguler. 4. 80 % peserta didik dapat mengoperasikan 3 program Ms Word, Ms Excel dan Ms Power Point 5. 80 % peserta didik dapat membaca Al Qur'an dengan baik dan benar 6. Memiliki ekstra kurikuler unggulan (<i>Pencak Silat, Tenis Meja, Bulu Tangkis dan Drumband Serta Tahfiz</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kehadiran Peserta didik, Guru dan Karyawan lebih dari 95%. 2. Target pencapaian rata-rata UN lulusan 8.0 3. 85 % lulusan dapat diterima di SLTA Negeri, baik melalui jalur SPMK maupun Jalur Reguler. 4. 20 % peserta didik dapat aktif berbahasa Arab. 5. 20 % peserta didik dapat aktif berbahasa Inggris. 6. 90 % peserta didik dapat mengoperasikan 4 program komputer Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, dan Internet). 7. 92% peserta didik dapat membaca Al Qur'an dengan baik dan benar 8. Extra kurikuler unggulan dapat menjuarai tingkat Kota/ Kab / Provinsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kehadiran Peserta didik, Guru dan Karyawan lebih dari 98 %. 2. Target pencapaian rata-rata UN lulusan 8,3 3. 90 % lulusan dapat diterima di SLTA Negeri, baik melalui jalur SPMK maupun Jalur Reguler. 4. 25 % peserta didik dapat aktif berbahasa Arab. 5. 25 % peserta didik dapat aktif berbahasa Inggris. 6. 95 % peserta didik dapat mengoperasikan 4 program komputer (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, dan Internet). 7. 100% peserta didik dapat membaca Al Qur'an dengan baik dan benar 8. Ekstrakurikuler unggulan dapat meraih prestasi tingkat nasional maupun Internasional

Lampiran 25. Program Unggulan

PROGRAM UNGGULAN
MADRASAH TSANAWIYAH RAUDHATUSYSYUBBAN
TAHUN 2022-2023

1. Sistem kelas yang terpisah antara putra dan putri
2. Tambahan muatan kurikulum pembelajaran berupa kitab berbahasa Arab dan Melayu
3. Dibidang Ektra kurikuler yang banyak mendulang tropi dan mendali adalah bidang pencak silat dan olahraga (Tenis Meja Dan Bulu Tangkis) serta machingband atau drumband dan bidang tahfizd
4. Banyaknya kegiatan keagamaan dan kegiatan kekinian yang saling melengkapi.

Lampiran 26. Dokumentasi



(Wawancara Kepala Madrasah dan Wakil Kepala Madrasah)



(Lapangan Madrasah)



(Tempat Parkir Guru)



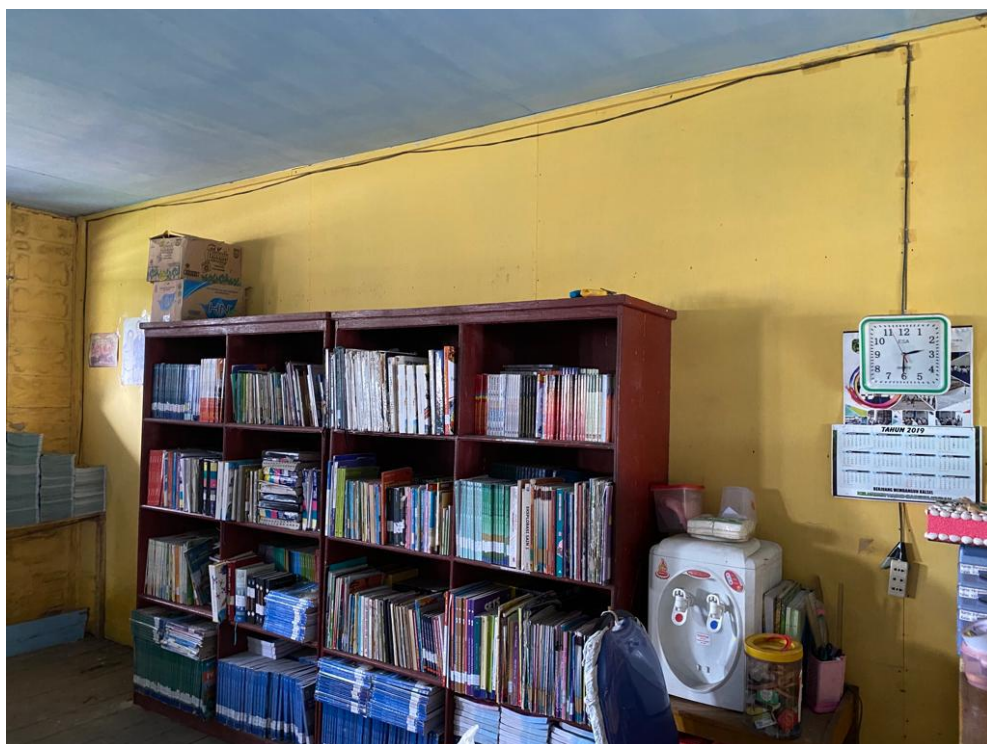
(Tempat Parkir Siswa)



(Taman)



(Tata Usaha)



(Perpustakaan)



(Ruang Kelas)



(Toilet)



(Kantor Guru)



(Ruangan Kepala Madrasah)



(Visi Misi Madrasah)



(Workshop)



(Penyerahan Penghargaan Kepada Siswa Berprestasi)



(Pembelajaran TIK)



(Kegiatan ANBK)



(Tadarus Al-qur'an)



(Senam)



(Sholat Dhuha)



(Ekstrakurikuler Pramuka)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Riadin Nurmaulida
2. NIM :190101050493
3. Tempat, Tanggal, Lahir : Kertak Hanyar, 02 Juni 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. No. HP :089664717810
6. Alamat : Jl. Manarap Tengah Rt. 01 Rw. 01 Kec.
Kertak Hanyar Kab. Banjar
7. Alamat Email : riadinnurmaulida@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja:
 - a. Forum Muda Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 - b. Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 - c. Ikatan Pondok Darul Hijrah
 - d. Dewan Eksekutif Mahasiswa UIN Antasari Banjarmasin
 - e. Guru Pendamping TK Aisyiyah 7 2022
 - f. Relawan Konter Ramadhan BAZNAS 2022

Banjarmasin, 22 Juni 2023

Riadin Nurmaulida