

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1. Daftar Terjemah

**DAFTAR TERJEMAH**

No.	BAB	Kutipan	Halaman	Terjemah
1	I	Qur'an Surah Al-Ahzab: 21	3	Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan dia banyak mengingat Allah.
2	I	QS. An-Nahl (16): 68-69	5	Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang dibukit-bukit, dipohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang buat manusia. Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). (68) Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. (69)
3	II	H.R. Bukhari No.6015	18	Apabila suatu urusan diserahkan pada yang bukan ahlinya, maka tunggu saat kehancurannya.
4	II	Qur'an Surah Al-Hasyr	22	Wahai orang-orang yang beriman, bertaqwalah kepada Allah dan

		(59): 18		hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat) dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.
--	--	----------	--	--

## Lampiran 2. Instrumen Penelitian

### **Pedoman Wawancara**

#### a) Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 3 Tapin

- Berapa lama bapak menjabat sebagai kepala madrasah di MTsN 3 Tapin?
- Apa saja program yang sudah bapak lakukan selama menjabat sebagai kepala madrasah?
- Apa visi, misi dan tujuan madrasah?
- Bagaimana sejarah berdirinya madrasah?
- Bagaimana bapak memimpin pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah dibuat?
- Bagaimana bapak memotivasi pada mitra kerja agar lebih fokus pada pencapaian tugas yang akan dicapai?
- Siapa saja orang yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 3 Tapin?
- Apa saja program yang bapak lakukan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
- Apa faktor pendukung dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
- Apa yang bapak lakukan ketika mendengar masukan kritikan, dan saran dari mitra kerja bapak ataupun dari *stakeholders* yang lain?
- Bagaimana bapak membina hubungan antara sekolah dengan masyarakat?
- Apa hambatan/problematika yang bapak hadapi dalam melaksanakan program kerja sarana dan prasarana pendidikan di madrasah?

- Apakah bapak sudah mempunyai solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut?
  - Menurut bapak apakah sarana dan prasarana pendidikan sangat berpengaruh kepada prestasi belajar siswa di MTsN 3 Tapin?
  - Menurut bapak bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah? Apakah semua masyarakat madrasah ikut turut serta memelihara sarana dan prasarana pendidikan tersebut?
  - Dari mana anggaran dan sumber dana untuk sarana dan prasarana pendidikan di madrasah?
  - Bagaimana pelaksanaan evaluasi program kerja administrasi sarana dan prasarana pendidikan di madrasah?
  - Bagaimana peran dan strategi yang bapak lakukan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
  - Bagaimana strategi bapak dalam meningkatkan prestasi belajar siswa/i MTsN 3 Tapin?
  - Menurut bapak apakah telah efektif sarana dan prasarana yang tersedia untuk menunjang siswa dalam meningkatkan prestasi belajar selama ini?
  - Apa harapan bapak kedepannya tentang madrasah terkait dalam peningkatan prestasi belajar siswa ataupun dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 3 Tapin?
- b) Wawancara dengan Tenaga Pendidik di Lingkungan MTsN 3 Tapin
- Sudah berapa lama bapak/ibu mengajar di MTsN 3 Tapin?

- Bagaimana menurut bapak/ibu kepemimpinan kepala madrasah selama bapak/ibu mengajar?
- Bagaimana pendapat bapak/ibu tentang program yang sudah dijalankan?
- Menurut bapak/ibu apakah pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 3 Tapin sudah berjalan dengan baik?

c) Wawancara dengan Wakamad Sarana dan Prasaran Pendidikan MTsN 3 Tapin

- Sudah berapa lama bapak menjadi wakamad sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 3 Tapin?
- Bagaimana pendapat bapak tentang kepemimpinan kepala madrasah selama bapak mengajar di MTsN 3 Tapin?
- Apakah bapak sering terlibat dalam penyusunan perencanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan?
- Bagaimana proses merancang program perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 3 Tapin?
- Bagaimana sarana dan prasarana menunjang prestasi belajar siswa di MTsN 3 Tapin?

### **Pedoman Observasi**

Sasaran: Bagaimana strategi kepala madrasah dalam memanajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk peningkatan prestasi belajar siswa di MTsN 3 Tapin, bagaimana kepala madrasah serta warga madrasah untuk menjaga dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 3 Tapin.

1. Pokok-pokok yang diamati:

- Aktivitas guru, staf pegawai dan siswa ketika berinteraksi dengan kepala madrasah dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan
  - Keadaan madrasah MTsN 3 Tapin
  - Keadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 3 Tapin
  - Keadaan guru
  - Keadaan staf pegawai
  - Keadaan siswa
2. Tahap-tahap pengamatan:
- a. Tahap eksplorasi umum, mengamati secara umum aktivitas para karyawan dan siswa dan sikap mereka
  - b. Memperhatikan dan mengkaji seluruh aspek yang diamati sehingga diperoleh gambaran yang menyeluruh tentang kegiatan para karyawan dan siswa ketika mengikuti kegiatan di MTsN 3 Tapin

### **Pedoman Dokumentasi**

1. Data siswa/i madrasah
2. Data tenaga pendidik dan kependidikan
3. Jumlah PTK berdasarkan tingkat kualifikasi akademik
4. Jumlah ketersediaan buku dan sarana pendukung
5. Struktur organisasi tenaga pendidik dan kependidikan

Lampiran 3. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTsN 3 Tapin

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1	Moh.Abdul Kholiq, S.Ag.MM. 196809021998031003	Pembina IV/a	Kepala Madrasah
2	Muhammad Noor, S.Sos.	Penata III/c	Kepala TU
3	Ahmadi, S.Ag. 197107202007011022	Penata III/c	Wakamad Kurikulum
4	Risfadillah, S.Pt. 197712172007101005	Penata III/c	Wakamad Humas
5	H.Hamliyannur, M.Ag. 197606042005011006	Penata III/d	Wakamad Sarana dan Prasarana
6	Hanifah MD, S.Pd. 197907102007102001	Penata Muda Tk.I III/b	Wakamad Kesiswaan
7	Hj. Warniah, S.Ag. 196703192000032002	Penata Tk.I III/d	Guru/AA
8	Hirawati, S.Pd. 196912271999032003	Penata Tk.I III/d	Guru/IPS
9	Sapran, S.Ag. 197108081997031003	Penata Tk.I III/d	Guru/SKI
10	Bahrani, S.Pd.I 197712172007101005	Penata III/c	Guru/BA
11	Faridah, S.Ag. 197504112007012022	Penata III/c	Guru/PAI
12	Rukiyah, S.Sos 197610182007102001	Penata Muda Tk.I III/a	Guru/PKN
13	Siti Asiah, S.Ag. 197205222014112004	Penata Muda III/a	Guru/QH
14	Nurul Khairina P, S.Pd.I 197611132007102002	Penata Muda Tk.I III/d	Guru/BI
15	Sri Wahyuni, S.Pd.I 198011262005012009	Penata Tk.I III/d	Guru/BIG
16	Hj.Normawiyah 197810182007102001	Penata, III/c	Guru/IPS
17	Basiri, S.Ag. 197011032014111002	Penata Muda III/a	Guru/Penjaskes
18	Sri Wulandari 197908242006042017	Penata Muda Tk.I III/b	Guru/BI
19	Alfian Noor, S.Sos., I 198009062007101002	Penata Muda III/a	Guru/IPS
20	Rima Melati, S.Pd. 197612202020501011	Penata III/c	Guru BP/UKS
21	Hj.Ekawati		Guru SBK
22	Abdul Basit		Guru SBTQ




23	Hadi Supono, S.Pd.		Guru Penjaskes
24	Syamsiah, S.Pd.I.		Guru BIG
25	Eka Sri Wahyuni		Guru IPA
26	Bardaini, S.Pd.I		Guru BA
27	Desy Dwi Kamila R, S.Pd.		Guru IPA
28	Siti Mahmudah, S.Pd.		Guru Matematika
29	Achmad Syafi'i, S.Pd.		Guru BIG
30	Salafuddin		Guru QH
31	Nuriah, S.Pd.		Guru BI/BIG
32	Nina Fajriani, S.Pd.		Guru Matematika
33	Siti Fatimah, S.Pd.		Guru Matematika
34	Hidayati, S.Pd.		Guru PKN/SBK
35	Hisbul Aziz, S.Pd.I.		Guru SKI/Prakarya
36	Iqlimah, S.Kom.		Guru TIK/TU
37	Raudhatul Jannah, S.Kom.		Guru TIK/TU
38	Liyan Ekawati		Staf TU
39	Bainah		Staf TU
40	Ahmad Ansari		Ramu
41	Gazali Rahman		Staf Perpustakaan
42	Ilham		Security
43	Faqih		Petugas Kebersihan

Lampiran 4. Total Jumlah Siswa/i MTsN 3 Tapin

No.	KELAS	PESERTA DIDIK
1	VII	127
2	VIII	115
3	IX	128
<b>TOTAL</b>		<b>370</b>

## Lampiran 5. SK. Penetapan Dosen Pembimbing

  
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran 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 GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022

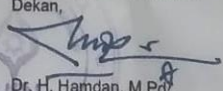
Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:  
Nama : Dr. Riinawati, M.Pd  
NIP/NUP : 198605032019032010  
Pangkat/Golongan : III/d  
Jabatan Akademik : Penata Tk I

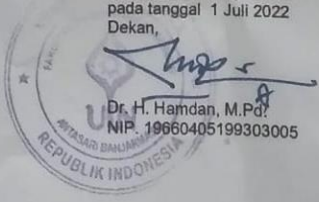
Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama : Sylvia Ariyanti  
NIM : 190101050725  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Strategi Kepala Madrasah dalam Memberdayakan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di MTsN 3 Tapin

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


Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 1 Juli 2023. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 1 Juli 2022  
Dekan,  
  
Dr. H. Hamdan, M.Pd  
NIP. 19660405199303005



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

## Lampiran 6. SK. Selesai Seminar Proposal

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN  
FAKULTAS TARBİYAH 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](mailto:mpi@uin-antasari.ac.id)

---

### SURAT KETERANGAN

Nomor: B-204/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Sylvia Ariyanti  
NIM : 190101050725  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. PLN Rt.010/Rw. 003, Kec. Binuang, Kab. Tapin

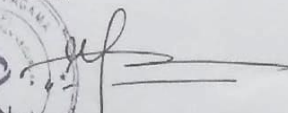
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:


Strategi Kepala Madrasah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
untuk Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di MTsN 3 Tapin

Pada Hari / Tanggal : Selasa, 16 Agustus 2022  
Tempat / Media : Ruang BKPI 1.14


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 25 Agustus 2022  
Ketua,

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



Lampiran 7. 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](mailto:mpi@uin-antasari.ac.id)

---

**CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

1. Nama Mahasiswa : Gylyria Ariyanti

2. N I M : 190101050725

3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

4. Judul Proposal Skripsi : Strategi Kepala Madrasah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di MTsN 3 Tapin


5. Dosen Pembimbing : Dr. Rimawati, M.Pd

6. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catan/Saran Penanggap	NO	Catatan/Saran Dosen
1.	Tidak ada riwayat hidup	1.	Perbanyak Ref Jurnal Elektronik
2.	Masih ada typo	2.	Judul bukan Karena Pemasaran tetapi karena rasa ingin "problem solving"
3.	Kesalahan Tanda baca	3.	Buat Matriks sesuai teori
4.	Ref. dibawah 2010	4.	Di ayat harus ada tengkuk & topir
5.	Jurnal tidak update	5.	Tanyakan pedoman 2022
6.			

Prodi 2022

## Lampiran 8. 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) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;  
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id

Nomor : B-3296 /Un.14/III.1/PP.00.9/12/2022 13 Desember 2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

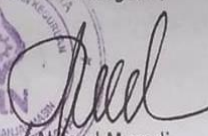
Yth. Kepala MTsN 3 Tapin  
Kabupaten Tapin


*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 : SYLVIA ARIYANTI  
NIM : 190101050725  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl.PLN RT.010 RW.003 Kec.Binuang Kab.Tapin  
No HP : 081250912323

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) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;  
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id

**SURAT RISET**

Nomor : B-3 ~~296~~ /Un.14/III.1/PP.00.9/12/2022

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

Nama : SYLVIA ARIYANTI  
NIM : 190101050725  
Semester : VII (tujuh)  
Alamat : Jl.PLN RT.010 RW.003 Kec.Binuang Kab.Tapin  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

**STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MEMANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN UNTUK PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR SISWA DI MTsN 3 TAPIN**

Tempat Penelitian : MTsN 3 Tapin  
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan  
Dari Tanggal : 20 Desember 2022  
Sampai Tanggal : 20 Februari 2023

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

Banjarmasin, 13 Desember 2022

Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,




Dr. Ahmad Muradi, M.Ag

NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

SYLVIA ARIYANTI  
190101050725

## Lampiran 9. Surat Telah Selesai Riset

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPIN**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 TAPIN**  
Alamat : Jl. Bendungan Kec. Binuang Kab. Tapin Kalsel Kode Pos 71183  
Telp./Faximile : (0517)36146 Email : mtsnbinuang@gmail.com.

---

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : B-07/MTs.17.04.3/PP.00.5/02/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini kepala MTsN 3 Tapin Kabupaten Tapin :

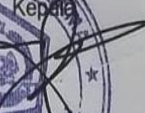
Nama : Moh. Abdul Kholik, S.Ag. MM  
NIP : 19680902 199803 1 003  
Jabatan : Kepala MTsN 3 Tapin


Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Sylvia Ariyanti  
NIM/NIMKO : 190101050725  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Benar telah melaksanakan riset atau penelitian ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk menyusun skripsi dengan judul **"Strategi Kepala Madrasah dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di MTsN 3 Tapin"**

Demikian surat keterangan ini diberikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Binuang, 24 Februari 2023  
Kepala  
  
Moh. Abdul Kholik



Lampiran 10. Catatan Konsultasi Skripsi

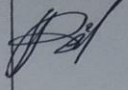
**BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

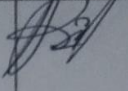
NAMA	SYLVIA ARIYANTI
NIM	190101050725
PROGRAM STUDI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	1 JULI 2022
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL	16 AGUSTUS 2022
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	Dr. RIINAWATI, M.Pd.
JUDUL SKRIPSI	Strategi Kepala Madrasah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di MTsN 3 Tapin.

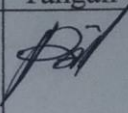


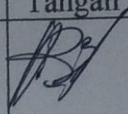
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
BANJARMASIN  
TAHUN 2023/1444H**

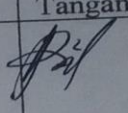


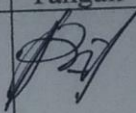
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	12/12 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Halaman judul diperbaiki</li> <li>- Teknik penulisan lebih diperhatikan lagi, sesuaikan pedoman</li> <li>- Jika ada ayat, harus ada terjemahan. Lebih baik lagi jika ada tafsirnya.</li> <li>- Penulisan footnote diperbaiki</li> <li>- Isi latar belakang adalah titik temu dari permasalahan tsb.</li> </ul>	

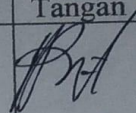
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	5/01 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi operasional belum operasional, masih lexekon.</li> <li>- Hal. romawi i dan strusnya dibawah tengah, Hal. no-1 dibawah tengah, Hal. no.2 dan strusnya diatas <sup>kanan</sup> <del>kanan</del></li> <li>- jika ada UU, tuliskan ayat, pasal dan tahunnya.</li> <li>- Pada Hal. 6. sub bab anda terlalu kebawah.</li> <li>- Pada penelitian terdahulu nama penulis skripsi dibalik.</li> <li>- Penulisan lebih diperhatikan lagi, masih banyak yang kurang rapi.</li> </ul> <p>(selebihnya lihat tanda contreng yg di tulis di naskah skripsi).</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	29/01 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak sah berpendapat tanpa adanya referensi,</li> <li>- Banyak penulisan yg masih typo</li> <li>- Di hal-17 BAB 2, penulisan arab berantakan.</li> <li>- Perbaiki kerangka pikir</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	17/02 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hal. 23, bagian setting penelitian nama orang, harus huruf kapital depannya</li> <li>- pahami tentang teknik analisis data</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	01/05 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebaiknya urutkan, mulai dari profil Madrasah, sejarah, visi misi dan tujuan, letak geografis dll.</li> <li>- Cantumkan rincian terlampir data guru / daftar guru dan tenaga pendidik dan kependidikan.</li> <li>- Kutipan wawancara spasi 1-0</li> <li>- Pembahasan dan Analisis diperbaiki</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	16/05 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembahasan dan analisis masih belum benar</li> <li>- Sesuaikan kesimpulannya, masih belum tercakup keseluruhan,</li> <li>- Pada latar belakang masih ada yang salah.</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	13/06 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelaskan perbedaan dan persamaan skripsi yang akan ditulis dengan skripsi yang terdahulu.</li> <li>- Sistematika penulisan disesuaikan</li> <li>- Perbaiki bahasa penulisan</li> <li>- Kesimpulan menjawab rumusan masalah</li> <li>- Abstrak diperbaiki</li> <li>- Daftar pustaka diperbaiki</li> <li>- Daftar isi diperbaiki</li> <li>- Rapiakan daftar lampiran</li> <li>- Buat instrumen penelitian yang telah di buat.</li> <li>- Tambahkan daftar riwayat hidup</li> <li>- jika ada tabel, maka juga ada daftar tabel.</li> </ul>	



Lampiran 11. Dokumentasi

**B. PROGRAM KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAGER  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 TAPIN  
TAHUN PELAJARAN : 2020 / 2021**

NO	ASPEK	INDIKATOR	LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN	BULAN PELAKSANAAN												BUKTI FISIK	PENANGGUNG JAWAB	EVALUASI	PEP		
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6						
1	Menyusun Program madrasah	a. Memiliki EDM	Menyusun EDM	X	X												EDM				
		b. Memiliki RKM ( 4 Th )	Menyusun RKM	X	X													RKM 4 Th			
		c. memiliki RKTM ( 1 Th )	Menyusun RKTM	X	X													RKTM 1 Th			
		d. Memp. Mekanisme Moneter dan Evaluasi Pelaksanaan Progreogan Secara sistematis dan Periodik	Melaksanakan. Moneter dan Evaluasi Program Sesuai Mekanisme	X	X														Skema Mekanisme moneter & Evaluasi		
2	Menyusun Organisasi Kepegawaian di madrasah	a. Memiliki Susunan Kepegawaian	Menyusun struktur madrasah	X														Job description madrasah			
		b. Memiliki Susunan Kepegawaian Pendukung Tata Usaha	Menyusun Kepegawaian Pendukung	X														Susunan Kepeg. Pendukung			
		c. Memiliki Susunan Panitia Kegiatan Temporer	Menyusun Panitia	X		X												Susunan Panitia madrasah			
3	Menggerakkan Staf	a. Memberi arahan yang dinamis dalam memberikan penugasan	Memberi Penarahan terkait penugasan tertentu dalam Melaksanakan tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Buku Pembinaan			
		b. Memberikan Penghargaan dan Hukuman	Memberi Penghargaan Kepada yg berprestasi dan hukuman pada yang salah																Buku Pembinaan		
4	Mengoptimalkan Sumber Daya Madrasah	a. Memanfaatkan SDM Secara Optimal	Mengadakan Pembagian Tugas yang Optimal	X						X								Daftar Pembagian Tugas	Karnad Ka. TU		
		b. Memanfaatkan Sarpras Secara Optimal	Mengarahkan Pemanfaatan alat yang ada																		
		c. memp. Catatan Kinerja SDM yang ada	Membuat Catatan Kinerja SDM																Buku Catatan Kinerja Guru/Karyawan		
		d. Memprogram Peingkat Mutu	Menyusun Program Peningkatan Mutu	X															Progreogan peningkatan mutu		

Binaung, 13 Juli 2021  
Kepala Madrasah

MOH. ABDUL KHOLIK, S. /  
NIP. 19680902199803 1 003

**C. PROGRAM KEPALA MADRASAH SEBAGAI ADMINISTRATOR  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 TAPIN  
TAHUN PELAJARAN : 2020 / 2021**

NO	ASPEK	INDIKATOR	LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN	BULAN PELAKSANAAN												BUKTI FISIK	PENANGGUNG JAWAB	EVALUASI			
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6						
1	Mengelola Administrasi KBM dan BK	a. Memiliki Kelengkapan data Adm. KBM dan BK	Bersama-sama menyusun perangkat KBM dan BK	X														Data Adm. KBM dan BK			
		b. Memiliki Kelengkapan Data Adm.	menyusun Adm. Praktikum	X															Data Adm. Praktikum		
		c. Memiliki Kelengkapan Data Adm. Belajar siswa di Perpustakaan	Menyusun Adm. Perpustakaan	X															Data Adm. Di Perpustakaan		
2	Mengelola Administrasi Kesiswaan	a. Kesiswaan	Kesiswaan																		
		b. Memiliki Kelengkapan Data Kegiatan Ekstrakurikuler	Menyusun Prog. Kerja Kes. Ekstrakurikuler	X															Adm. Kep. Ekstra		
3	Mengelola Administrasi Ketenagaan	a. Memiliki Kelengkapan data Adm. Guru	Menyusun File dan Melengkapan Kekurangan sda	X														Data Adm. Guru	Ka. TU		
		b. Memiliki Kelengkapan data Adm. Karv		X														Data Adm. karyawan			
4	Mengelola Administrasi Keuangan	a. Memiliki Adm. Keuangan Rutin	Membuat SPJ, Buku Kas dll	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SPJ dan BK bantu sda	Pemesang Kas Gaji dan Dana madrasah		
		b. Memiliki Adm. Keu. Lain : * Komite Sekolah																			
		* KIP																			
		* Tabungan siswa * BSM																			
5	Mengelola Administrasi Sarpra	a. Memiliki Kelengkapan data Adm. Gedung	Menyusun Data Adm. Sarpras	X	X	X				X								Buku Adm Sarpras	Ur. Sarpras		
		b. Memiliki Kelengkapan data Adm. Mebelair		X																	
		d. Memiliki Kelengkapan data Adm. Perpust		X								X							sda		
		e. Memiliki Kelengkapan data Mesin Kantor		X								X									
		a. Memiliki Kelengkapan data Adm. Surat Persuratan	Menyusun Adm. Persuratan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Adm. Surat Masuk Keluar dan Keputusan		

Binaung, 13 Juli 2021  
Kepala Madrasah

MOH. ABDUL KHOLIK  
NIP. 19680902199803 1

(Dokumentasi Lembar Program Kepala Madrasah)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPIN  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 TAPIN**

*Jalan Bendungan Binuang Kabupaten Tapin email : mtsbinuang@gmail.com KP.71183*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nomor : B. 140a. /MTs.17.04.3/KP.01.3/06/2021

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke Hadirat Allah SWT, setelah mempertimbangkan masukan dari komite Madrasah dan Tim Pengembang Kurikulum, Kurikulum Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Tapin Tahun Pelajaran 2021/2022 ditetapkan dan diberlakukan mulai tanggal 12 Juli 2021


Selanjutnya pada akhir tahun pelajaran, pelaksanaan kurikulum ini akan dievaluasi atau ditinjau ulang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan madrasah yang hasilnya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan, pengembangan dan penetapan kurikulum tahun pelajaran berikutnya.

Disahkan di : Binuang  
Pada tanggal : 19 Juni 2021

Mengetahui,  
Ketua Komite  
  
WINOTO, M.Pd

Kepala Madrasah  
  
H. ABDUL KHOLIK, S.Ag  
NIP.196809021998031003

Mengetahui,  
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapin

  
Drs. H. MAHRUS, MM  
NIP.19660711 199603 1 001

(Dokumentasi Pengesahan Kurikulum)

**TABEL STRUKTUR KURIKULUM  
MTS NEGERI 3 TAPIN  
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

Mata Pelajaran	Alokasi Waktu		
	Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX
<b>Kelompok A</b>			
1. Pendidikan Agama			
a. Al Quran Hadits	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2	2
c. Fiqih	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	3
3. Bahasa Indonesia	6	6	6
4. Bahasa Arab	3	3	3
5. Matematika	5	5	5
6. Ilmu Pengetahuan Alam	5	5	5
7. Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4
8. Bahasa Inggris	5	5	5
<b>Kelompok B</b>			
1. Seni Budaya	2	2	2
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3
3. Prakarya dan / atau Informatika*)	2	2	-
4. TIK		-	2
Jumlah	46	46	46
<b>Muatan Lokal</b>			
- SBTQ	2	2	2
Jumlah	48	48	48

(Dokumentasi Tabel Struktur Kurikulum)

**BERITA ACARA  
RAPAT PENENTUAN BOBOT PELANGGARAN TATA TERTIB SISWA  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BINUANG**

Berdasarkan hasil rapat Dewan guru, kepala madrasah, dan pengurus OSIS MTSN Binuang pada Januari 2012 yang dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d 14.00 WITA bertempat di ruang Dewan guru, tata tertib demi peningkatan disiplin siswa MTSN Binuang yang dirinci sebagai berikut :

**BOBOT PELANGGARAN TATA TERTIB**

- Ketentuan Umum  
Setiap pelanggar tata tertib sekolah akan diberikan sanksi langsung dan sanksi perolehan poin berdasarkan pelanggaran yang dibuatnya. Apabila seseorang siswa mencapai bobot 100 poin, maka siswa tersebut akan dikembalikan kepada orang tuanya, dikeluarkan dari madrasah bobot 100 poin berlaku selama siswa belajar di MTSN Binuang.
- Ketentuan Khusus  
Ketentuan dan klasifikasi poin pelanggaran tata tertib siswa adalah sebagai berikut :

**A. KERAJINAN**

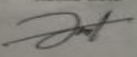
- 1. Keterlambatan**

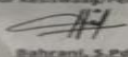
1.1	Terlambat masuk sekolah kurang atau sama dengan 10 menit	1 poin
	Terlambat lebih dari 10 menit	2 poin
	Terlambat yang kedua kalinya	3 poin
	Terlambat yang ketiga kalinya	5 poin
1.2	Terlambat masuk karena izin keluar lingkungan madrasah	3 poin
1.3	Terlambat masuk karena di beri tugas dari madrasah	2 poin
1.4	Izin tidak izin keluar dalam PBM berlangsung dan tidak kembali	10 poin
1.5	Terlambat masuk setelah istirahat 1 lebih dari 5 menit tanpa izin piket dan sebelumnya	2 poin
	Terlambat yang kedua kalinya	3 poin
	Terlambat yang ketiga kalinya dan seterusnya	5 poin
1.6	Terlambat masuk setelah istirahat ke II lebih dari 5 menit tanpa izin piket dan sebelumnya	2 poin
	Terlambat yang kedua kalinya	3 poin
	Terlambat yang ketiga kalinya	5 poin
1.7	Bagi siswa yang tidak melaksanakan shalat zuhur berjamaah yang kena gilirannya	4 poin
	Tidak mengikuti yang kedua kalinya	5 poin
	Tidak mengikuti yang ketiga kalinya dan seterusnya	3 poin
1.8	Bagi siswa yang tidak mengikuti baca yassin pagi jum'at	4 poin
	Tidak mengikuti yang kedua kalinya	4 poin
	Tidak mengikuti yang ketiga kalinya dan seterusnya	5 poin
- 2. Kehadiran**


2.1	Siswa yang tidak masuk karena	2 poin
	Izin tanpa surat keterangan/berita	2 poin
	Sakit tanpa keterangan surat/berita	5 poin
	Tanpa kabar/Alpa	10 poin
2.2	Siswa tidak masuk dan membuat surat keterangan palsu	10 poin

<b>6</b>	<b>Obat, Minuman terlarang dan judi</b>	
6.1	Membawa obat, minuman terlarang dimadrasah dan lingkungan	
6.2	Menggunakan obat, minuman terlarang dimadrasah dan lingkungan	90 poin
6.3	Berjudi di madrasah dan lingkungan	90 poin 100 poin
<b>7</b>	<b>Perkelahian</b>	
7.1	Perkelahian ringan pertama	30 poin
	Perkelahian yang kedua kalinya	50 poin
	Perkelahian yang ketiga kalinya	100 poin
7.2	Perkelahian berat yang pertama	90 poin
	Perkelahian berat yang kedua kalinya	100 poin
<b>8</b>	<b>Pergaulan bebas di madrasah/lingkungan madrasah/lingkungan masyarakat</b>	
8.1	Siswa berlainan jenis berduaan, bergandengan tangan serta berboncengan	
8.2	Siswa berlainan jenis berduaan, berpelukan, berciuman	25 poin
8.3	Siswa menikah/berzina	90 poin
8.4	Siswa hamil	100 poin 100 poin
<b>C</b>	<b>KERAJINAN</b>	
<b>1</b>	<b>Pakaian</b>	
1.1	Memakai baju di atas penggul bagi siswa	5 poin
1.2	Memakai seragam madrasah tidak rapi	5 poin
1.3	Tidak memakai badge/tanda lokasi madrasah dan nama	5 poin
1.4	Salah memakai seragam madrasah	5 poin
1.5	Tidak memakai kelengkapan upacara	5 poin
1.6	Memakai baju dengan ukuran fresh (ketat)	5 poin
1.7	Siswa memakai celana dengan model cut brel/kaki kuda/vas sleting	5 poin

APARLA ADA PELANGGARAN YANG SANKSINYA BELUM TERCANTUM DALAM SANKSI TATA TERTIB DI ATAS AKAN DITENTUKAN MELALUI RAPAT DEWAN GURU, KEPALA MADRASAH/PETUGAS BP MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BINUANG.

Ketua OSIS 

Binuang, September 2013  
Wakur Kesibwaag/Pembina OSIS  
  
Bahriani, S.Pd.I  
NIP. 150 428 228

  
Mangrove Lela  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BINUANG  
Siemet, Ahmadi, S.Pd  
NIP. 397209061398031003

(Dokumentasi Tata Tertib Peserta Didik)



## VI. PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH

No	Mata Lomba	Tahun	Peringkat	Ket.
1	Marching Band Gita Insan Utama	2014	Juara 1 disply unjuk Gelar kelas Senior se kaisei	Tingkat Provinsi Di Banjarmasin
2	Marching Band Gita Insan Utama	2015	Juara Umum Kelas Senior se kaisei	Tingkat Provinsi Di Palaihari
3	Marching Band Gita Insan Utama	2015	Juara II Drum batle Kelas Umum se Kaisei	Tingkat Provinsi
5	Marching Band Gita Insan Utama	2016	Juara II drum batle se Kaiseitengtim	Di Banjarmasin
4	Marching Band Gita Insan Utama	2018	2 Medali emas, 1 Perak, dan 3 Perunggu	Kejurprov. Piala Paman Birin Cup Di Banjarmasin
5	Pencak Silat	2019	Juara III	Provinsi
6	Paskibra	2019	Juara 1 Mula	Provinsi
7	KSM Matematika	2019	Juara III	Kabupaten
8	KSM IPS	2019	Juara II	Kabupaten
9	Catur	2019	Juara I	Kabupaten
10	Tenis Meja	2019	Juara II	Kabupaten
11	Paduan Suara	2019	Juara III	Kabupaten

(Dokumentasi Lembar Prestasi Peserta Didik)



**Perincian Waktu Belajar Jam Efektif Tiap Minggu**

NO	HARI	WAKTU BELAJAR
1	Senin	07.30 – 14.10
2	Selasa	07.30 – 14.10
3	Rabu	07.30 – 14.10
4	Kamis	07.30 – 14.10
5	Jum'at	07.30 – 11.45
6	Sabtu	07.30 – 13.30

**Alokasi Waktu Kegiatan Belajar Mengajar**

JAM KE-	PUKUL	SENIN	PUKUL	SELASA – KAMIS
1	07.30 – 08.10	UP.	07.30 – 08.10	Membaca alqur'an KBM
2	08.10 – 08.50	KBM	08.10 – 08.50	KBM
3	08.50 – 09.30	KBM	08.50 – 09.30	KBM
4	09.30 – 10.10	KBM	09.30 – 10.10	KBM
	10.10 – 10.25	ISTIRAHAT	10.10 – 10.25	ISTIRAHAT
5	10.25 – 11.05	KBM	10.25 – 11.05	KBM
6	11.05 – 11.35	KBM	11.05 – 11.35	KBM
7	11.35 – 12.25	KBM	11.35 – 12.25	
	12.25 – 12.50	Membaca Surah Pilahan, shalat zuhur berjamah	12.25 – 12.50	KBM
8	12.50 – 13.30	KBM	12.50 – 13.30	KBM
9	13.30 – 14.10	KBM	13.30 – 14.10	KBM

JAM KE-	PUKUL	JUMAT	PUKUL	SABTU
	07.30 -08.10	Shalat dhuha, shalat hajat, shalat	06.30 -07.20	Membaca Al-Qur'an

(Dokumentasi Lembar Alokasi Waktu Pembelajaran)





(Dokumentasi Ruang Tenaga Pendidik)





(Dokumentasi Ruang Kepala Madrasah)



(Dokumentasi Ruang Tata Usaha Madrasah)



(Dokumentasi Ruang Dalam Musholla Madrasah)



(Dokumentasi Ruang Teras Musholla Madrasah)





(Dokumentasi Ruang Perpustakaan Madrasah)



(Dokumentasi Thropy Penghargaan Lomba)





(Dokumentasi Tempat Tanaman Madrasah)





(Dokumentasi Lapangan Upacara)



(Dokumentasi Toilet Peserta Didik)





(Dokumentasi Upacara Bersama Dinas Pendidikan)  
dan  
(Penampilan Marching Band)



(Dokumentasi Sampul Master Plan  
Untuk MTsN 3 Tapin Unit 2)



(Dokumentasi Wawancara bersama bapak Moh.Abdul Kholiq, S.Ag.,MM.)  
Kepala Madrasah MTsN 3 Tapin  
13 Februari 2023





(Dokumentasi Wawancara bersama Ibu Hanifah)  
Kepala Laboratorium MTsN 3 Tapin



(Dokumentasi Wawancara bersama Ibu Dahlia)  
Kepala Perpustakaan MTsN 3 Tapin





(Dokumentasi Wawancara bersama Bapak Moh.Abdul Kholiq, S.Ag., MM.)  
Kepala Madrasah MTsN 3 Tapin  
10 Januari 2023



(Dokumentasi Musholla MTsN 3 Tapin unit 2)



(Dokumentasi Ruang Kelas MTsN 3 Tapin unit 2)





(Dokumentasi Wawancara bersama Bapak Basri dan Siswi MTsN 3 Tapin)



(Dokumentasi Lapangan Basket dan Lapangan Bola)  
Di MTsN 3 Tapin Unit 2

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : SYLVIA ARIYANTI
2. NIM : 190101050725
3. Tempat, Tanggal Lahir : Tapin, 17 Januari 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl.PLN RT.010 RW.003  
Kecamatan Binuang Kabupaten Tapin
6. No.HP : 081250912323
7. Alamat Email : [sylviaariyanti17@gmail.com](mailto:sylviaariyanti17@gmail.com)
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
  - a. Pantia KPPU Gubernur Banjarmasin 2020
  - b. HMJ Manajemen Pendidikan Islam 2020/2021
  - c. LPPQ UIN ANTASARI BANJARMASIN 2020/2021
  - d. Pelatih Marching Band 2018 - sekarang
9. Prestasi Akademik : -
10. Prestasi Nonakademik : -

Banjarmasin, 20 Juni 2023

Penulis