

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar terjemah

No.	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1	1	Q.S As-Sajadah Ayat 5	3	“Dia mengatur segala urusan dari langit kebumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”
2	2	H.R Bukhari dan Muslim	24	"Ajari anak-anakmu berenang, memanah dan naik kuda".

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

No	Fokus Masalah	Pertanyaan	Subjek
1.	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan model aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin pada Jenjang SMALB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi perencanaan 2. Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi pengorganisasian 3. Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi pelaksanaan 4. Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi evaluasi 5. Bagaimana pengaruh program pendidikan model aktualisasi bagi siswa 	Kepala Sekolah, Pembina Pramuka, Pelatih Pramuka, dan peserta didik.
2.	Siapa saja yang berperan dalam pendidikan kepramukaan model aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin pada Jenjang SMALB	Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	Kepala Sekolah, Pembina Pramuka, Pelatih Pramuka, dan peserta didik.
3.	Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen pendidikan kepramukaan model aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin pada Jenjang SMALB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi 2. Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi. 	Kepala Sekolah, Pembina Pramuka, Pelatih Pramuka, dan peserta didik.

Lampiran 3 Transkrip Wawancara Kepala Sekolah

Informasi	Pertanyaan	Jawaban	Informan
(Fm1) Manajemen pendidikan kepramukaan model aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin pada Jenjang SMALB	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi perencanaan	untuk perencanaannya memang setiap tahun kita memprogramkan kegiatan pramuka disekolah melalui RAB, dan itu terus dilaksanakan melalui bentuk kegiatan dan selalu kita evaluasi setiap tahunnya, apakah berjalan dengan baik atau perlu ditingkatkan lagi. Jadi pramuka ini adalah ekstrakurikuler wajib yang ada disekolah yang harus diikuti oleh semua siswa	Informan 1
	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi pengorganisasian	dalam kegiatan pramuka ini pembina pramuka dan guru wali kelas terlibat dalam kegiatan tersebut sebagai pendamping, namun dibantu juga oleh pelatih pramuka untuk mengajarkan dan melatih pramuka di sekolah SLB Negeri 2 Banjarmasin	Informan 1
	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi pelaksanaan	kegiatan pramuka sangat berpengaruh besar terhadap siswa, karena pramuka adalah tempat berkeaktifitas, kemudian diajarkan bersikap disiplin dan mandiri, harapannya hal itu tidak hanya dilakukan disekolah, tapi juga bisa dilakukan dirumah. Setidaknya mereka mampu belajar disiplin dan mandiri yang semula biasa selalu dibantu oleh orangtua	Informan 1
	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi evaluasi	kepala sekolah sebagai penanggung jawab dari semua kegiatan yang di sekolah, selalu melakukan pengawasan dan pemantauan atas kinerja dan pelaksanaan kegiatan, baik dilakukan secara langsung maupun	Informan 1

		tidak langsung. sebagai penilaian, setiap tahun nya sekolah melakukan evaluasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan, dan akan dilakukan tindak lanjut atas evaluasi tersebut, apakah kegiatan tersebut masih relevan atau tidak dilaksanakan	
yang berperan dalam pendidikan kepramukaan model aktualisasi di sekolah	Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	dalam kegiatan pramuka ini pembina pramuka dan guru wali kelas terlibat dalam kegiatan tersebut sebagai pendamping, namun dibantu juga oleh pelatih pramuka untuk mengajarkan dan melatih pramuka di sekolah SLB Negeri 2 Banjarmasin	Informan 1
Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	kepala sekolah, dan orangtua siswa selalu mendukung kegiatan positif yang ada disekolah termasuk pramuka, mengingat alokasi dana pramuka juga lumayan besar tergantung apa saja kebutuhan yang diperlukan	Informan 1
	Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	Yang menjadi adalah karena ini adalah siswa berkebutuhan khusus kita hanya bisa memberi motivasi agar mereka semangat mengikuti kegiatan pramuka, terkadang kendalanya adalah siswanya sendiri, kadang mau mengikuti dan kadang tidak mau, jadi kita tidak bisa memaksakannya	Informan 1

Lampiran 4 Transkrip Wawancara Pembina Pramuka

Informasi	Pertanyaan	Jawaban	Informan
(Fm2) Manajemen pendidikan kepramukaan model aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi perencanaan	Kalau rencana kegiatan mengajarnya kami serahkan semuanya ke pelatih, dan paling kami request untuk siswa dilatihkan menjadi penggerek bendera, karena penggerek bendera dipakai buat upacara hari senin disekolah	Informan 2
Banjarmasin pada Jenjang SMALB	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi pengorganisasian	untuk menjalankan kegiatan pramuka, saya selaku Pembina pramuka juga masih dalam proses belajar, dan banyak kurang tahu dengan pramuka, maka dari itu pihak sekolah mencari pelatih pramuka yang berasal dari luar sekolah, untuk membantu mengajarkan pramuka, disamping itu kami selaku Pembina juga ikut mendampingi siswa-siswa dan para wali kelas	Informan 2
	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi pelaksanaan	Selama beberapa kali latihan alhamdulillah siswa mulai bisa baris-berbaris, tali-temali dan hal-hal ringan yang mudah diikuti, karena mereka lebih cepat memahami lewat gerakan meniru dibandingkan materi pengetahuan. Untuk kegiatan pramuka biasa dilaksanakan di halaman sekolah dengan alokasi waktu 2x pelaksanaan dalam satu bulan, setiap hari sabtu mulai jam 08.00-09.00 dan diikuti oleh semua siswa di jenjang SDLB, SMPLB, dan SMALB	Informan 2
	Bagaimana manajemen pendidikan	untuk kegiatan pramuka setiap tahunnya selalu dilakukan evaluasi, untuk	Informan 2

	kepramukaan di sekolah dari segi evaluasi	mengetahui apa saja yang telah dilaksanakan, dan apakah ada kendala dalam pelaksanaannya, dan apa saja perencanaan selanjutnya untuk tahun anggaran yang akan datang	
yang berperan dalam pendidikan kepramukaan model aktualisasi di sekolah	Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	untuk menjalankan kegiatan pramuka, saya selaku Pembina pramuka juga masih dalam proses belajar, dan banyak kurang tahu dengan pramuka, maka dari itu pihak sekolah mencari pelatih pramuka yang berasal dari luar sekolah, untuk membantu mengajarkan pramuka, disamping itu kami selaku Pembina juga ikut mendampingi siswa-siswa dan para wali kelas	Informan 2
Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	Alhamdulillah berkat semua dukungan pihak bisa terlaksana kegiatan pramuka disekolah, dan tersedianya sarana prasarana yang cukup memadai.	Informan 2
	Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	yang menjadi kendala adalah terhadap diri siswa-siswi itu sendiri terkadang kurangnya motivasi dan keterbatasan kemauan untuk mengikuti kegiatan pramuka	Informan 2

Lampiran 5 Transkrip Wawancara Pelatih Pramuka

Informasi	Pertanyaan	Jawaban	Informan
(Fm3) Manajemen pendidikan kepramukaan model aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin pada Jenjang SMALB	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan model aktualisasi di sekolah dari segi perencanaan	untuk rencana kegiatan pramuka tersebut biasanya divariasikan, yang awalnya materi kepramukaan seperti peraturan baris-berbaris, sandi-sandi, semaphore, ditambah dengan kegiatan bernyanyi atau yel yel dilanjutkan dengan game, agar siswa-siswi tidak merasa bosan	Informan 3
	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan model aktualisasi di sekolah dari segi pelaksanaan	untuk pelaksanaan kegiatan dilaksanakan setiap hari sabtu dalam satu bulan 2x dimulai dari jam 08.00-09.00 pagi, untuk bentuk kegiatannya seperti mengenal sejarah pramuka, peraturan baris-berbaris, sandi-sandi, semaphore, bernyanyi atau yel-yel dan game, semuanya divariasikan	Informan 3
	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan model aktualisasi di sekolah dari segi evaluasi	Evaluasi kegiatan biasanya selalu ditanyakan oleh Pembina pramuka, baik tentang keadaan siswa ketika mengajar atau kekurangan yang bisa ditampung oleh Pembina, agar nanti bisa diwujudkan, seperti kurangnya sarana atau prasarana yang ada disekolah	Informan 3
Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan kegiatan pramuka	Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pramuka	Alhamdulillah sekolah selalu mendukung untuk kegiatan pramuka, selain itu kondisi lingkungan yang nyaman dan sarana prasarana yang mendukung, sangat memudahkan dalam	Informan 3

model aktualisasi	model aktualisasi	pelaksanaan kegiatan	
	Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	Yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan seperti terbatasnya kemampuan saya dalam komunikasi dengan siswa yang berkebutuhan khusus, untung sekali disetiap pelaksanaan saya didampingi oleh Pembina pramuka dan dewan guru	Informan 3

Lampiran 6 Transkrip Wawancara Siswa

Informasi	Pertanyaan	Jawaban	Informan
(Fm4) Manajemen pendidikan kepramukaan model aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin pada Jenjang SMALB	Bagaimana manajemen pendidikan kepramukaan di sekolah dari segi pelaksanaan	Kegiatan pramuka di sekolah bagi anak berkebutuhan menurut saya sangat mengasyikkan, karena bisa membantu membentuk jiwa disiplin dan kreatif, dan bentuk kegiatannya juga asik, seperti yang pernah saya ikuti berkemah dan ber yel-yel bersama	Informan 4
	Apa saja kegiatan pramuka yang telah dilaksanakan	kegiatan pramuka yang telah dilaksanakan lumayan banyak, seperti mengenal sejarah pramuka, peraturan baris-berbaris, sandi-sandi, semaphore, dan tali temali.	Informan 4
yang berperan dalam pendidikan kepramukaan model aktualisasi di sekolah	Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pramuka model aktualisasi	dalam kegiatan pramuka ini pembina pramuka dan guru wali kelas terlibat dalam kegiatan tersebut sebagai pendamping, namun dibantu juga oleh pelatih pramuka untuk mengajarkan dan melatih pramuka di sekolah SLB Negeri 2 Banjarmasin	Informan 4

Lampiran 7. Profil Sekolah

IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah	: SLB Negeri 2 Banjarmasin
NPSN	: 30304193
NSS	: 202156003109
NIS	: 280040
Bentuk Pendidikan	: Pendidikan Khusus
Status Sekolah	: Negeri
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah
SK Pendirian Sekolah	: 88.44/0482/KUM/2019
Tanggal SK	: 26 April 2019
Kepala Sekolah	: Sofyan Feriadi, S.Pd, M.I.KOM
Email Sekolah	: Slbn2bjm@gmail.com
Alamat Sekolah	: Jl. Dharma Praja No.56 RT. 17
Kelurahan	: Pemurus Luar
Kecamatan	: Banjarmasin Timur
Kota	: Banjarmasin
Provinsi	: Kalimantan Selatan

VISI

Unggul dalam layanan pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus beriman, berprestasi, kreatif, dan mandiri sesuai potensi yang dimiliki berdasarkan iman dan taqwa.

MISI

1. Meningkatkan pemahaman, penghayatan, dan pengalaman keagamaan.
2. Mengembangkan manajemen berbasis sekolah yang tangguh.
3. Melaksanakan pembelajaran berdasarkan karakteristik dan kebutuhan siswa.
4. Mewujudkan pembelajaran yang inovatif.
5. Mengupayakan fasilitas sekolah yang memadai, relevan, dan mutakhir.
6. Mewujudkan pembiayaan pendidikan yang memadai dan wajar.
7. Memberdayakan guru dan tenaga kependidikan yang kompeten dan tangguh.
8. Pembinaan kompetensi siswa secara kompetitif dan kolaboratif.
9. Memberdayakan potensi kecerdasan, bakat dan minat yang dimiliki oleh peserta didik.
10. Mewujudkan sekolah bersih, sehat, aman, kekeluargaan, dan kegotongroyongan.
11. Meningkatkan kedisiplinan
12. Melaksanakan nilai-nilai solidaritas bagi kehidupan sekolah, tanggung jawab, kejujuran, percaya diri, dan semangat berprestasi peserta didik.

Lampiran 8. Data Riwayat Kepemimpinan Sekolah

No	Nama	Periode Tahun
1	A. Ramli	1982-1987
2	H. Rafi'i	1988-1993
3	Waluyo	1994-1999
4	Daryono	2000-2005
5	Sutrimah	2006-2016
6	Muliyadi	2016-2023
7	Sofyan Feriadi	2023-Sekarang

Lampiran 9. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Nama	Jabatan
1.	Sofyan Feriadi, S.Pd.,M.I.Kom	Kepala Sekolah
2.	Hadi Zulhadi, S.Pd.,M.Pd	Kepala TataUsaha
3.	Ani Marlina, S.Pd	Guru Kelas
4.	Lena Kusmawati, S.Pd	Guru Kelas
5.	Maskur, S.Pd	Guru Kelas
6.	Theresia Martiningsih, S.Pd	Guru Kelas
7.	Siti Muryani, S.Pd	Guru Kelas
8.	Murtini, S.Pd	Guru Kelas
9.	Armah, S.Pd	Guru Kelas
10.	Jamilah, S.Pd	Guru Kelas
11.	Faridah, S.Pd	Guru Kelas
12.	Rusda, S.Pd	Guru Kelas
13.	Sholathiah, S.Pd	Guru Kelas
14.	Puji Astuti, S.Pd	Guru Kelas
15.	Syahrijada, S.Pd	Guru Kelas
16.	Dra. Noranisah Zulaiha	Guru Kelas
17.	Siti Aisyah, S.Pd	Guru Kelas
18.	Kartamuslihat, S.Pd	Guru Kelas
19.	Hairunnasiah, S.Pd	Guru Kelas
20.	Edka Yusda Heriana, S.Pd	Guru Kelas
21.	Harunnurrasyid, S.Pd	Guru Kelas
22.	Istiqomah, S.Pd	Guru Kelas
23.	Sri Murdiyati, S.Pd	Guru Kelas
24.	Indah Permata Sari, S.Pd	Guru Kelas
25.	Lidya Aulia Rahmi, S.Pd	Guru Kelas
26.	Yuli Sri Handayani	Guru Kelas
27.	Ravina Indriyanti, S.Pd	Guru Kelas
28.	Norliyana, S.Pd	Guru Kelas
29.	Herliana, S.Pd	Guru Kelas
30.	Muhammad Nor, S.Pd	Guru Kelas
31.	Ra'atus Shalihah, S.Pd	Guru Kelas
32.	Rahmadaniati, S.Pd	Guru Kelas

33.	Arif Rahman, S.Pd., M.A	Guru Kelas
34.	Riskan Hafiz, S.Pd	Guru Kelas
35.	Nur Maulida, S.Pd	Guru Kelas
36.	Sana Salsabella, S.Pd	Guru Kelas
37.	Nor Azizah, S.Pd	Guru Kelas
38.	Jannatul Aulia, S.Pd	Guru Kelas
39.	Septiana Nurbaiti, S.Pd	Guru Kelas
40.	Esty Zyadatul Khasannah, M.Pd	Guru Kelas
41.	Rizkiayul Ilahiah, S.Pd	Guru Kelas
42.	Yoga Wahyudi, S.Pd	Guru Kelas
43.	Abdul Basith, S.Pd	Guru Kelas
44.	Destian Arum Ramdhan, S.Pd	Guru Kelas
45.	Muhammad Akbar Faisal, S.Kom	Guru Kelas
46.	Sriwahyuni, S.Pd	Guru Kelas
47.	Yenni Pujiastuti, S.AB	Kepustakaan
48.	Alfis Maulana, S.ST	Tenaga Administrasi Sekolah
49.	Muhammad Mu'amar Ridho, S.E	Tenaga Administrasi Sekolah
50.	Rahmad Adi Setiawan, S.Kom	Tenaga Administrasi Sekolah
51.	Arya Wira Yuda, S.H	Tenaga Administrasi Sekolah
52.	Nada Aulia	Tenaga Administrasi Sekolah
53.	Muhammad Ilham Fitri	Tenaga Administrasi Sekolah
54.	Solihin	Pramu Kebersihan
55.	Subakti	Pramu Kebersihan
56.	Nur Selawati	Pramu Kebersihan
57.	Rosdiansyah, S.Sos	Petugas Keamanan
58.	M. Riduan	Penjaga Sekolah

Lampiran 10. Data Pendidik Jenjang SMALB

No	Nama	Wali Kelas
1.	Puji Astuti, S.Pd	10 – B
2.	M. Nor, S.Pd	10 – C
3.	Yoga Wahyudi, S.Pd	10 - C1
4.	Istiqomah, S.Pd	11 – B
5.	Maskur, S.Pd	11 – C
6.	Hj. Murtini, S.Pd	11 - C1
7.	Faridah, S.Pd	12 – B
8.	Ani Marlina, S.Pd	12 - B – 2
9.	Indah Permata Sari, S.Pd	12 – C, C1, Autis

Lampiran 11. Data Siswa-Siswi Jenjang SMALB


Tingkatan Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Total
Kelas X	8	7	15
Kelas XI	12	8	20
Kelas XII	9	9	18
Total	29	24	53

Lampiran 12. Data Sarana Prasarana

No	Nama Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Kepala Sekolah	1
2.	Ruang Guru	1
3.	Ruang Tatausaha	1
4.	Ruang UKS	1
5.	Ruang Perpustakaan	1
6.	Ruang Laboratorium Komputer	1
7.	Ruang Laboratorium IPA	1
8.	Ruang Tata Boga	1
9.	Ruang Tata Busana	1
10.	Ruang Bina Diri	1
11.	Ruang Hasta Karya	1
12.	Ruang Melukis	1
13.	Ruang Keterampilan Tata Rias	1
14.	Ruang Kriya Kayu	1
15.	Ruang Musik	1
16.	Ruang Pramuka	1
17.	Gudang Tempat Barang	1
18.	Kamar Mandi/WC Guru Perempuan	2
19.	Kamar Mandi/WC Guru Laki-laki	2
20.	Kamar Mandi/WC Siswi Perempuan	2
21.	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki	2
22.	RK, 1 B	1
23.	RK,1 C1 Autis	1
24.	RK,1 C1 Autis-2	1
25.	RK, 2 B	1
26.	RK,2 C1 Autis-2	1
27.	RK,2 C1 Autis-2	1
28.	RK, 3 B	1
29.	RK, 3 C1 Autis	1
30.	RK, 3 C1 Autis-2	1
31.	RK, 4 B	1
32.	RK, 4 C1 Autis	1
33.	RK, 4 C1 Autis-2	1
34.	RK, 4 C1 Autis-3	1
35.	RK, 5 B	1

36.	RK, 5 C1 Autis	1
37.	RK, 5 C1	1
38.	RK, 6 B	1
39.	RK, 6 C1 Autis	1
40.	RK, 7 B	1
41.	RK, 7 B-2	1
42.	RK, 7 C1	1
43.	RK, 8 B	1
44.	RK, 8 C1	1
45.	RK, 8 C	1
46.	RK, 9 B	1
47.	RK, 9 C1 Autis	1
48.	RK, 9 C	1
49.	RK, 10 B	1
50.	RK, 10 C1-1	1
51.	RK, 10 C1-2	1
52.	RK, 11 B	1
53.	RK, 11 B-1	1
54.	RK, 11 B-1	1
55.	RK, 11 C1	1
56.	RK, 12 B	1

Lampiran 13. Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing


UIN
 ANTASARI

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 527 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
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 GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama	: Dr. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd.
NIP/NUP	: 197212112008011009
Pangkat/Golongan	: Penata Tingkat I/III d
Jabatan Akademik	: Lektor

 Sebagai Pembimbing Skripsi:


Nama	: Muhammad Fauzan
NIM	: 180101050897
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Manajemen Pendidikan Kepramukaan Model Aktualisasi di SMA Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 16 Agustus 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
 pada tanggal 16 Agustus 2023
 Dekan


 Dr. H. Hamdan, M.Pd.
 19660405199303005



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

Lampiran 14. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi.



**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-418/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Fauzan
NIM : 180101050897
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl.kelayan B Rt.22 No.57 Gg. Muslimin

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KEPRAMUKAAN MODEL AKTUALISASI DI SMA LUAR
BIASA NEGERI 2 BANJARMASIN**

Pada Hari/ Tanggal: Jumat, 25 Agustus 2023

Tempat : Gedung C FTK Ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Banjarmasin, 30 Agustus 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran 15. Surat Pergantian Judul

	<p>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 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: ftk.iain-antasari.ac.id</p>
---	---

Nomor Pendaftaran	0093
--------------------------	-------------

BLANKO PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

N a m a : Muhammad Fauzan

N I M : 180101050897

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan Banjarmasin


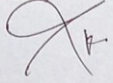
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

bahwa judul skripsi yang bersangkutan mengalami perubahan dari :

Judul Semula : Manajemen Pendidikan Kepramukaan Model Aktualisasi di SMA LB Negeri 2 Banjarmasin

Menjadi : Manajemen Pendidikan Kepramukaan Model Aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p>Menyetujui Mhs. ybs.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Muhammad Fauzan NIM. 180101050897</p>	<p style="text-align: right;">Banjarmasin, 1 April 2024 Sekretaris,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">Pp Rabiah Al Adawiyah DND,SE NIP.</p>
---	---

Lampiran 16. Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari
Banjarmasin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0133 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024 19 Januari 2024
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Mohon Izin Riset

Yth.Kepala SMA LB NEGERI 2 BANJARMASIN
 KOTA BANJARMASIN

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Muhammad Fauzan
 NIM : 180101050897
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Kelayan B Rt. 22 No.57 Gg.muslimin, Kelayan Timur,
 Banjarmasin Selatan
 No HP : 081384038522

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 TARRIBYAH DAN KEGURUAN

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 0133 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024

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

Nama : Muhammad Fauzan
NIM : 180101050897
Semester : Xi (Sebeias)
Alamat : Jl. Kelayan B Rt. 22 No.57 Gg.muslimin, Kelayan Timur,
Banjarmasin Selatan
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

MANAJEMEN PENDIDIKAN KEPRAMUKAAN MODEL AKTUALISASI DI SMA LB NEGERI 2 BANJARMASIN

Tempat Penelitian : SMA LB NEGERI 2 BANJARMASIN
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 22 Januari 2024
Sampai Tanggal : 22 Maret 2024

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

Banjarmasin, 19 Januari 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP. 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Muhammad Fauzan
180101050897

Lampiran 17. Surat Rekomendasi Riset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Selatan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
Jalan Dharma Praja II No.1 Trikora Banjarbaru
Website www.Disdikbud.kalselprov.go.id

Banjarbaru, 26 Januari 2024

<p>Nomor : 000.9.2/0392/Disdikbud/2024 Lampiran : - Perihal : Izin Penelitian</p>	<p>Yth. Kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan UIN Antasari Banjarmasin di - Banjarmasin</p>	
---	--	--

Menindaklanjuti surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan UIN Antasari Banjarmasin tanggal 19 Januari 2024 nomor: B-0133/Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024, perihal izin melakukan penelitian di SMA LB Negeri 2 Banjarmasin dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama :

Nama	: MUHAMMAD FAUZAN
NIM	: 180101050897
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian	: MANAJEMEN PENDIDIKAN KEPRAMUKAAN MODEL AKTUALISASI DI SMA LB NEGERI 2 BANJARMASIN

Pada prinsipnya :

1. Kami dapat menyetujui dan memberi izin melakukan penelitian di SMA LB Negeri 2 Banjarmasin;
2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di SMA LB Negeri 2 Banjarmasin;
3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke SMA LB Negeri 2 Banjarmasin.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIS,





Madel Nopriadi, S.Sos, M. Pd.
Pembina Tk. I
NIP. 19680103 199203 1 010

Tembusan Yth :



- 1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov.Kalsel (Sebagai Laporan)
- 2 Kepala Bidang Pembinaan Dikdas
- 3 Kepala SMA LB Negeri 2 Banjarmasin

DISDIKBUD PROV KALSSEL 2024

Lampiran 18. Surat Izin Melaksanakan Penelitian

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLB NEGERI 2 BANJARMASIN NPSN: 30304193</p>	
<p>Jl. Dharma Praja No. 56 RT 17 Kel. Pemurus Luar Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan Kodepos 70249 email: slbn2bjm@gmail.com</p>		
<hr/>		
Nomor	: 017/ 421.8/SLBN2.Bjm/I/2024	Banjarmasin, 23 Januari 2024
Lampiran	: -	
Perihal	: Kesiediaan Menerima Mahasiswa Melaksanakan Penelitian	
<p>Kepada Yth Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin di - Banjarmasin</p>		
<p>Dengan hormat, Sehubungan dengan surat dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan mengenai permohonan mahasiswa atas nama Muhammad Fauzan untuk melaksanakan Penelitian di SLB Negeri 2 Banjarmasin maka pada dasarnya kami dapat menerima kegiatan penelitian tersebut.</p> <p>Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.</p>		
<p>Hormat kami Kepala Sekolah,</p>		
<p> Syarif Feriadi, S.Pd, M.I.Kom NIP 19850228 200904 1 001</p>		

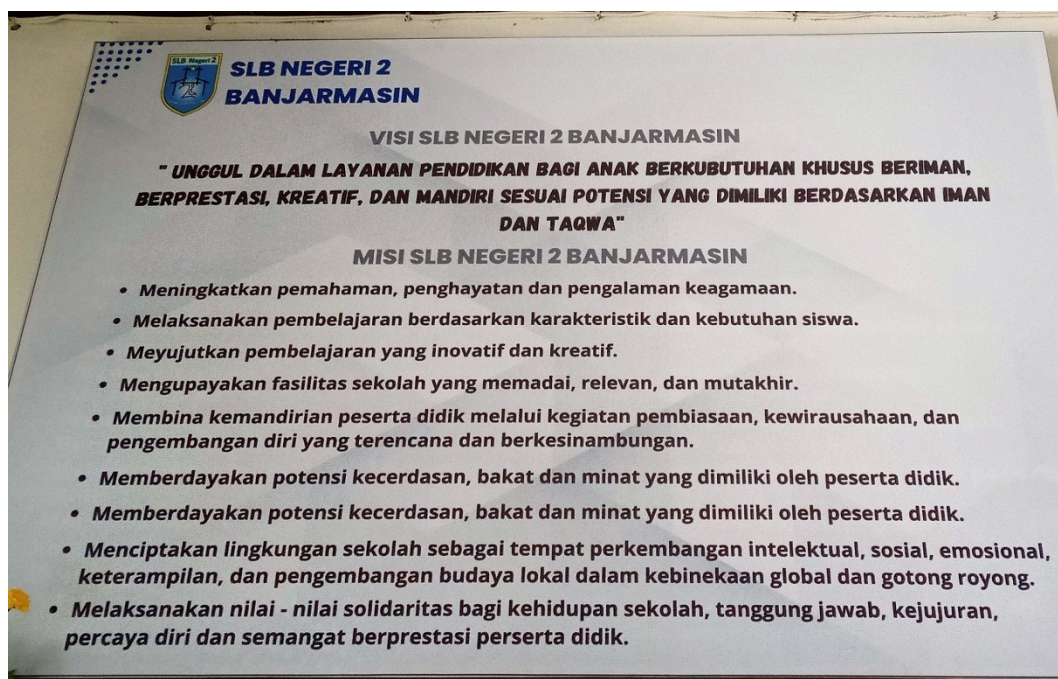
Lampiran 19. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Penelitian.

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLB NEGERI 2 BANJARMASIN NPSN: 30304193</p> <p>Jl. Dharma Praja No. 56 RT 17 Kel. Pemurus Luar Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan Kodepos 70249 email: slbn2bjm@gmail.com</p>
<p><u>SURAT KETERANGAN</u> Nomor : 043/421.8/SLBN2.Bjm/III/2024</p>	
<p>Dasar : - Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor : B-0133/Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024 Tanggal 19 Januari 2024 Perihal : Mohon Izin Riset</p>	
<p>Kepala Sekolah SLB Negeri 2 Banjarmasin dengan ini menerangkan bahwa :</p>	
Nama	: MUHAMMAD FAUZAN
NIM	: 180101050896
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
<p>Benar – benar telah melaksanakan riset dalam rangka pengumpulan data yang dilakukan sesuai arahan dan kebijakan untuk penyusunan Skripsi Sarjana :</p>	
Judul Penelitian	: MANAJEMEN PENDIDIKAN KEPRAMUKAAN MODEL AKTUALISASI DI SMALB NEGERI 2 BANJARMASIN
Tempat	: SLB Negeri 2 Banjarmasin
Alamat	: Jl. Dharma Praja No. 56 Rt. 17 Banjarmasin
<p>Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Banjarmasin, 06 Maret 2024 Kepala Sekolah,</p> 	
 <p>Heryun Peridi, S.Pd, M.I.Kom NIP 19850228 200904 1 001</p>	

Lampiran 20. Dokumentasi Terkait Kegiatan Penelitian



1. Profil Sekolah SLB Negeri 2 Banjarmasin



2. Visi dan Misi SLB Negeri 2 Banjarmasin



3. Struktur Organisasi SLB Negeri 2 Banjarmasin



4. Struktur Tenaga Administrasi Sekolah

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SLB NEGERI 2 BANJARMASIN
KEADAAN PESERTA DIDIK TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Jenjang	Tingkat	Tipe Penyerta			Tipe Penyerta Binaan			Tipe Penyerta Binaan			Tipe Penyerta + Autis			Tipe Penyerta + Disabilitas			Kategori Lain (ADHD)			Jumlah		
		L	P	JLH	L	P	JLH	L	P	JLH	L	P	JLH	L	P	JLH	L	P	JLH	L	P	JLH
SDLB	I	4	2	6	9	8	5	3	3	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	20	5	25
	II	2	1	3	3	1	3	3	0	3	2	1	3	0	0	0	0	0	0	11	3	14
	III	0	3	3	2	2	4	1	0	1	5	2	7	0	0	0	0	0	0	8	7	15
	IV	0	2	2	1	1	2	2	3	5	1	1	2	0	0	0	0	0	0	4	8	12
	V	2	1	3	3	0	0	4	0	4	3	2	8	0	0	0	0	0	0	9	3	12
Jumlah SDLB		6	9	15	16	14	22	13	6	19	20	6	26	0	1	1	0	0	58	28	86	
SMPLB	III	4	3	7	1	2	3	4	4	8	0	1	1	0	0	0	0	0	0	9	10	19
	IV	4	0	4	3	3	6	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	12	19
	V	1	3	4	2	1	3	2	1	3	0	0	0	0	0	0	1	0	1	6	5	11
Jumlah SMPLB		9	6	15	6	6	12	6	7	13	0	1	1	0	0	0	1	0	22	27	49	
SMALB	X	4	2	6	0	1	1	3	4	7	1	0	1	0	0	0	0	0	0	8	7	15
	XI	2	4	6	0	0	0	0	3	11	2	1	3	0	0	0	0	0	0	12	8	20
	XII	4	7	11	0	0	0	3	1	4	2	0	2	0	0	0	0	1	1	9	9	18
Jumlah SMALB		10	13	23	0	1	1	6	8	22	5	1	6	0	0	0	0	1	29	24	53	
TOTAL		25	31	56	22	21	34	23	21	54	25	8	33	0	1	1	1	1	109	79	188	

5. Data Keadaan Peserta Didik Tahun 2023/2024 Semua Jenjang SDLB, SMPLB, dan SMALB



6. Bagian Depan Sekolah



7. Gerbang Sekolah



8. Bagian Pintu Masuk Sekolah



9. Kantin Sekolah



10. Lorong Kelas



11. Lapangan Indoor Belajar dan Bermain



12. Kegiatan Latihan Pramuka Hari Sabtu



13. Wawancara dengan Bapak Sopyan Feriadi, S.Pd., M.I.Kom selaku Kepala Sekolah, Mengenai Manajemen Pendidikan Kepramukaan Model Aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin pada Jenjang SMALB.



14. Wawancara dengan Ibu Jannatul Aulia, S.Pd. selaku Pembina Pramuka, Mengenai Manajemen Pendidikan Kepramukaan Model Aktualisasi di Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin pada Jenjang SMALB.



15. Wawancara dengan Arsyad Albanjari Siswa Kelas 12 SMA Luar Biasa Negeri 2 Banjarmasin Mengenai Kegiatan Pramuka

Lampiran 21. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi Bidang Konten Metodologi dan Bidang Bahasa Teknik Penulisan

**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : MUHAMMAD FAUZAN

NIM : 180101050897


PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 16 AGUSTUS 2023

TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 25 AGUSTUS 2023

DOSEN PEMBIMBING BIDANG : METODOLOGI DAN PENULISAN

JUDUL SKRIPSI :
MANAJEMEN PENDIDIKAN KEPRAMUKAAN MODEL
AKTUALISASI DI SMA LB NEGERI 2 BANJARMASIN


UIN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI
BANJARMASIN

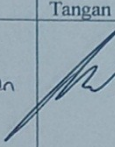
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BANJARMASIN
TAHUN 2024 M/1445 H




LEMBAR KONSULTASI

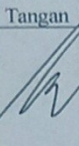
REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI


No.	Tanggal	Bab/Bagian
1	10-1-2024	1-3
2	18-1-2024	1-3
3	25-1-2024	1-4
4	7-2-2024	2-4
5	16-2-2024	4
6	28-2-2024	4
7	6-3-2024	4-5
8	13-3-2024	4-5

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	Rabu 10/1/24	membuat Pedoman Wawancara berdasarkan manajemen Pendidikan Kepramukaan di Sekolah SLB Negeri 2 Banjarmasin Perbaiki Pengetikan sesuaikan pedoman Pematapan Pedoman wawancara Sebelum Pelaksanaan Wawancara	

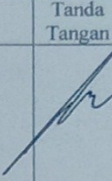
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	Kamis 10/24 /1	Perbaiki Pengetikan Sesuai dengan Sistematisa Penulisan Terjemahan ayat Al-Qur'an Letakkan dilampirkan, bukan dibagian BAB	

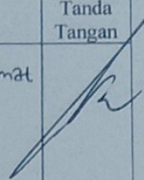
5

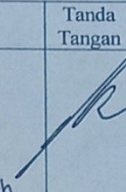
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	Kamis 25/24 ↓	Paparkan data penelitian - Pertanyaan - Hasil wawancara - Untuk foto buat dilampiran - Pedoman wawancara dan hasil penelitian Letakkan dilampiran	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	Rabu 7/12 24	Beri nomor dan keterangan pada setiap tabel Semua tabel bikin jarak Spasi 1,0 Keterangan judul tabel di atas tabel, Keterangan gambar di bawah gambar	

7

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	Jumat 24/12	Pada Bab IV untuk Profil Sekolah tidak perlu tabel, buat tanpa tabel Poin isi profil ditukar dengan Poin isi Sejarah Sekolah SLB	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	Rabw 28/24 /2	Setiap tabel harus diberi kaumat Pengantar diatas tabel Tabel harus dirapatkan Sesuai margin dan spasi 1,0	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	Raw 6/3 24	Tambahkan data khusus guru pada jenjang SMALB Rapihan Lagi tabel yang telah ada	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	Rabu 13/ 24 /3	Sesuaikan bagian hasil Penelitian dengan rumusan masalah yang Peneliti buat Lengkapi pembahasan sesuai dengan hasil Penelitian Untuk foto dibagian Lampiran maksimal 2 Foto dalam 1 Lembar, Untuk foto berikan deskripsi singkat dan beri keterangan dibawah	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Muhammad Fauzan
NIM : 180101050897
Tempat/Tanggal Lahir : Banjarmasin, 02 November 1999
Kebangsaan : Indonesia
Alamat : Jl. Kelayan B Rt.22 Rw.02 No.57 GG.Muslimin,
Kel. Kelayan Timur, Kec. Banjarmasin Selatan,
Kota Banjarmasin, Provinsi Kalimantan Selatan,
170247 No.HP/WA : 0821-5533-7434
Email : mfauzan1199@gmail.com

Riwayat Pendidikan :

1. MIN Kelayan Banjarmasin 2006-2012
2. MTsN Banjar Selatan 2 2012-2015
3. MAN 3 Banjarmasin 2015-2018

Pengalaman Organisasi/Kerja :

1. Komandan Paskibraka 17 Agustus UIN Antasari BJM 2019
2. Ketua Unit Pramuka Peduli UIN Antasari BJM 2019-2020
3. Ketua Bidang kaderisasi Ikatan Mahasiswa BJM 2019-2020
4. Anggota Bidang Infokom HMJ MPI UIN Antasari BJM 2020-2021
5. Anggota Bidang Kominfo IMMAPSI Wilayah IV Daerah IV 2020-2021
6. Ketua Bidang Kominfo Ikatan Mahasiswa BJM 2020-2021
7. Ketua Bidang Litev Pramuka UIN Antasari BJM 2021-2021
8. Ketua Pemangku Adat UKK Pramuka UIN Antasari BJM 2021-2022
9. Sekretaris Umum Komisi Pemilihan Mahasiswa UIN Antasari BJM 2022
10. Sekretaris Umum UKK Pramuka UIN Antasari BJM 2023-2024
11. Pembantu Pembina Pramuka MTsN 4 BJM 2020-Sekarang
12. Pembantu Pembina Pramuka SDN Murung Raya 1 2023-sekarang
13. Pembantu Pembina Pramuka SDN Murung Raya 2 2023-sekarang
14. Pembantu Pembina Pramuka SDIP Akhlakul Karimah 2023-sekarang
15. Delegasi Pramuka UIN Antasari, PW Nasional di Provinsi Gorontalo 2023
16. Komandan Paskibraka Hari Amal Bakti UIN Antasari Banjarmasin 2023
17. Komandan Paskibraka 17 Agustus UIN Antasari BJM 2023
18. Delegasi Pramuka UIN Antasari BJM, Perkemahan Wirakarya Nasional di Provinsi Gorontalo 2023
19. Peserta Pengembangan Pendidikan Karakter Kepramukaan di Provinsi Bali 2023
20. Anggota SATGAS Pramuka Peduli Kwartir Daerah Kalsel 2023-2027
21. Anggota Taruna Siaga Bencana (TAGANA) Provinsi Kalimantan Selatan 2023-Sekarang

Banjarmasin, 15 Maret 2024

Muhammad Fauzan