

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Terjemah

BAB	Hal	Kutipan	Terjemah
I	3	Q.S An-Nisa 4:59	Wahai orang-orang beriman! Taati Allah dan taati Rasul (Muhammad), dan Ulil Amri (pemegang kekuasaan) diantara kamu. Kemudian, jika kamu berbeda pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah kepada Allah (Al-Qur'an) dan Rasul (sunahnya), jika kamu beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu, lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya

Lampiran 2 Instrumen Penelitian

Pedoman Wawancara

A. Pedoman Wawancara (Wali Kelas)

1. Pengetahuan moral yang diajarkan guru kepada peserta didik.
2. Perasaan yang ditimbulkan peserta didik setelah mengetahui tentang moral.
3. Tidakan yang dihasilkan dari pengetahuan dan perasaan moral yang dihasilkan peserta didik.
4. Peserta didik datang dan masuk kelas pada waktunya, melaksanakan tugas kelas yang menjadi tanggung jawabnya, duduk pada tempat yang telah ditetapkan, menaati peraturan sekolah dan kelas, dan berpakaian rapi.

B. Pedoman Wawancara (Guru BK)

1. Pengetahuan moral yang diajarkan guru BK kepada peserta didik.
2. Perasaan yang ditimbulkan peserta didik setelah mengetahui tentang moral.
3. Tidakan yang dihasilkan dari pengetahuan dan perasaan moral yang dihasilkan peserta didik.
4. Peserta didik datang dan masuk kelas pada waktunya, melaksanakan tugas kelas yang menjadi tanggung jawabnya, duduk pada tempat yang telah ditetapkan, menaati peraturan sekolah dan kelas, dan berpakaian rapi.

C. Pedoman Wawancara (Waka Kesiswaan)

1. Pengetahuan moral yang diajarkan guru kepada peserta didik.
2. Perasaan yang ditimbulkan peserta didik setelah mengetahui tentang moral.
3. Tidakan yang dihasilkan dari pengetahuan dan perasaan moral yang dihasilkan peserta didik.
4. Peserta didik datang dan masuk kelas pada waktunya, melaksanakan tugas kelas yang menjadi tanggung jawabnya, duduk pada tempat yang telah ditetapkan, menaati peraturan sekolah dan kelas, dan berpakaian rapi.

D. Pedoman Wawancara (Peserta didik)

1. Pengetahuan moral yang diajarkan guru kepada peserta didik.
2. Perasaan yang ditimbulkan peserta didik setelah mengetahui tentang moral.

3. Tidakan yang dihasilkan dari pengetahuan dan perasaan moral yang dihasilkan peserta didik.
4. Peserta didik datang dan masuk kelas pada waktunya, melaksanakan tugas kelas yang menjadi tngung jawabnya, duduk pada tempat yang telah ditetapkan, menaati peraturan sekolah dan kelas, dan berpakaian rapi.
5. Faktor pendukung dan penghambat karakter disiplin peserta didik.

Pedoman Observasi

1. Pengetahuan moral.
2. Perasaan moral.
3. Tindakan moral.
4. Datang ke sekolah dan masuk kelas dengan tepat waktu yang ditentukan.
5. Melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab peserta didik.
6. Duduk pada tempat yang telah ditetapkan.
7. Menaati peraturan sekolah dan kelas.
8. Berpakaian rapi.

Pedoman Dokumentasi

1. Riwayat kehadiran dan keterlambatan/presensi kehadiran.
2. Konseling dan catatan konseling.
3. Program kegiatan sekolah.
4. Surat kerja sama guru dan orang tua prihal pelanggaran peserta didik.
5. Tata tertib sekolah

Lampiran 3 Surat Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 425 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

- DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,**
- Menimbang :** a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- Memperhatikan :** Usul Ketua Jurusan BKPI Tanggal 19 Juni 2023
- 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 : Haris Fadilah, S.Pd., M.Pd
NIP/NUP : 196802031995031002
Pangkat/Golongan : Penata/III/d
Jabatan Akademik : Lektor
Sebagai Pembimbing Skripsi
Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
Nama : Anwar Ibrahim
Nim : 200101060664
Jurusan/Prodi : BKPI
Judul Skripsi : Karakter Disiplin Peserta Didik di SMP Negeri 23 Banjarmasin.
- Kedua :** Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.



- Tembusan:**
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Jurusan;
 3. Dosen Pembimbing;
 4. Arsip.

Lampiran 4 SK Keterangan Seminar Proposal



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

SURAT KETERANGAN

NOMOR 335/Un.14/III.1.w/PP.00.9/08/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Anwar Ibrahim
 NIM : 200101060664
 Jurusan/Prodi: Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam
 Alamat : Asrama Rakat Mufakat Putera, Jl. Ahmad Yani Km. 4,5. Jl. Manunggal II Gg II No. 41

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:
 {Karakter Disiplin Peserta Didik di SMP Negeri 23 Banjarmasin}

Pada Hari/Tanggal :Senin/10 Juli 2023
 Tempat :Gedung C Lokal 2.11

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 Agustus 2023

Ketua,,

Dra. Raihanatul Jannah, M.Pd
 NIP 196912011994032005

Lampiran 5 Surat Izin Riset Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH 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- 0204 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024 25 Januari 2024
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Mohon Izin Riset

Yth.Kepala SMP Negeri 23 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 : Anwar Ibrahim
 NIM : 200101060664
 Program Studi : Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Bajayau Lama no. 53 rt/rw: 002/001 Kec. Daha Barat Kab. Hulu Sungai Selatan Prov. Kalimantan Selatan
 No HP : 082353037495

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 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

SURAT RISET

Nomor : B- 0204 /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 : Anwar Ibrahim
NIM : 200101060664
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Bajayau Lama no. 53 rt/rw: 002/001 Kec. Daha Barat Kab. Hulu Sungai Selatan Prov. Kalimantan Selatan
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

KARAKTER DISIPLIN PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 23 BANJARMASIN

Tempat Penelitian : SMP Negeri 23 Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 26 Januari 2024
Sampai Tanggal : 25 Maret 2024

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

Banjarmasin, 25 Januari 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Anwar Ibrahim
200101060664

Lampiran 6 Surat Telah Melaksanakan Penelitian



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN

SMP NEGERI 23 BANJARMASIN

Terakreditasi : A NSS : 2011 5600 2023 NPSN : 30304223
Jalan Harmoni Komp. Bumi Raya Permai I Rt.31 No. 37 Telp.(0511)255868 Pekapuran Raya, Banjarmasin Timur



Website : www.smpn23banjarmasin.sch.id

e-mail : smpn23banjarmasin@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 070 / 005 – SMPN.23/III/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Kota Banjarmasin menerangkan bahwa :

Nama : ANWAR IBRAHIM
NIM : 200101060664
Jurusan : Bimbingan dan Konseling Pend. Islam
Tempat : SMP Negeri 23 Banjarmasin

Telah melaksanakan penelitian. "KARAKTER DISIPLIN PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 23 BANJARMASIN"

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Banjarmasin
Pada Tanggal : 25 Maret 2024



Kabul, M.Pd
Pembina Tk.1 / IVb
NIP. 19650428 198902 1 002

Lampiran 7 Catatan Konsultasi Bimbingan Skripsi

**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**


NAMA : Anwar Ibrahim
NIM : 200101060664
PROGRAM STUDI : Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam
TANGGAL SURAT PENETAPAN : 20 Juni 2023
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : Senin, 10 Juli 2023
DOSEN PEMBIMBING : Haris Fadilah, S.Pd., M.Pd
JUDUL SKRIPSI : KARAKTER DISIPLIN PESERTA DIDIK DI SMP
NEGERI 23 BANJARMASIN




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

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangap
1	13/12 23	Perbaikan keseluruhan bab I, II, III	HWS

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	9/1 24	Perbaiki dan lengkapi foto di bab II	JRS

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	12/1 /24	Perbaiki teori dan merubah nama Realisasi serta masukkan metode penelitian di bab III	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
21	22/1 /24	Perbaikan Instrumen Penelitian	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	24 / 1 / 24	Menyediakan instrumen penelitian dengan data yang ingin dicari	Fham

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	22/3 29	Perbaiki bab IV Menyalahi perintah mengenai Organisasi, wewenang, dan jabatan	Fhus

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	27 / 3 / 2019	Memperbaiki dan Mencantumkan kata Korporasi atau lembaga - lembaga yang kekurangan di bagian ke-1000 dan fungsi bagian bab V	Flak

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	4 / 1 / 24	Memeriksa spasi, typo, dan daftar pustaka	JH

Lampiran 8 Dokumentasi Wawancara



Wawancara dengan Ibu R Waka Kesiswaan



Wawancara dengan Ibu MR Wali Kelas VIII A



Wawancara dengan Bapak DA Wali Kelas VIII B



Wawancara dengan Ibu SA Wali Kelas VIII C



Wawancara dengan Ibu SN Wali Kelas VIII D



Wawancara dengan Ibu PHN Wali Kelas VIII E



Wawancara dengan Ibu RK Wali Kelas VIII F



Wawancara dengan Ibu AA Wali Kelas VIII G



Wawancara dengan Guru BK Ibu LQ dan PHN



Wawancara dengan Guru BK Ibu IF



Wawancara dengan Peserta Didik VIII A MR



Wawancara dengan Peserta Didik VIII B N



Wawancara dengan Peserta Didik VIII C MRS



Wawancara dengan Peserta Didik VIII D RNA



Wawancara dengan Peserta Didik VIII E AS



Wawancara dengan Peserta Didik VIII F RM



Wawancara dengan Peserta Didik VIII G JU

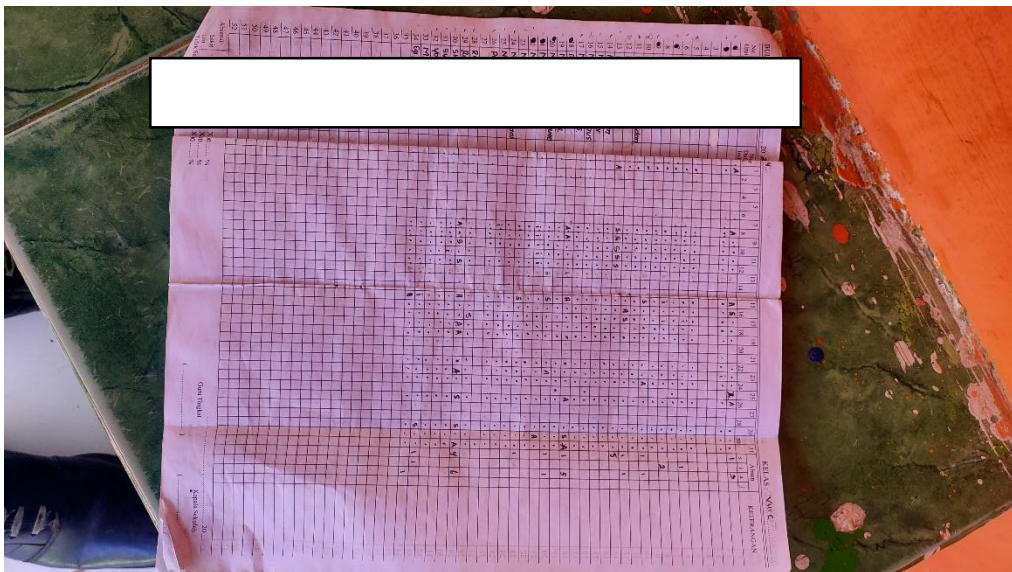
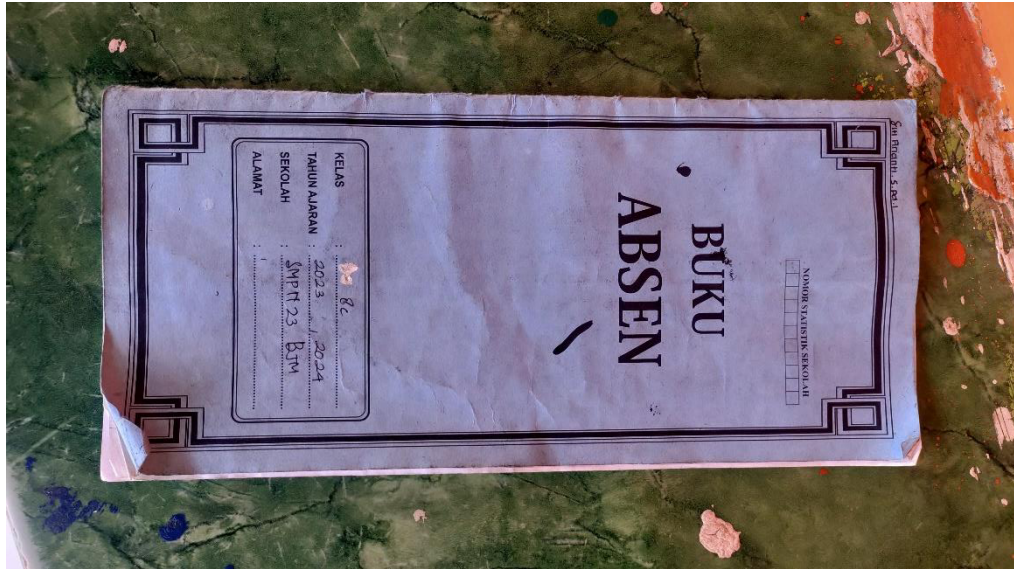
Lampiran 9 Daftar Keterlambatan Peserta Didik

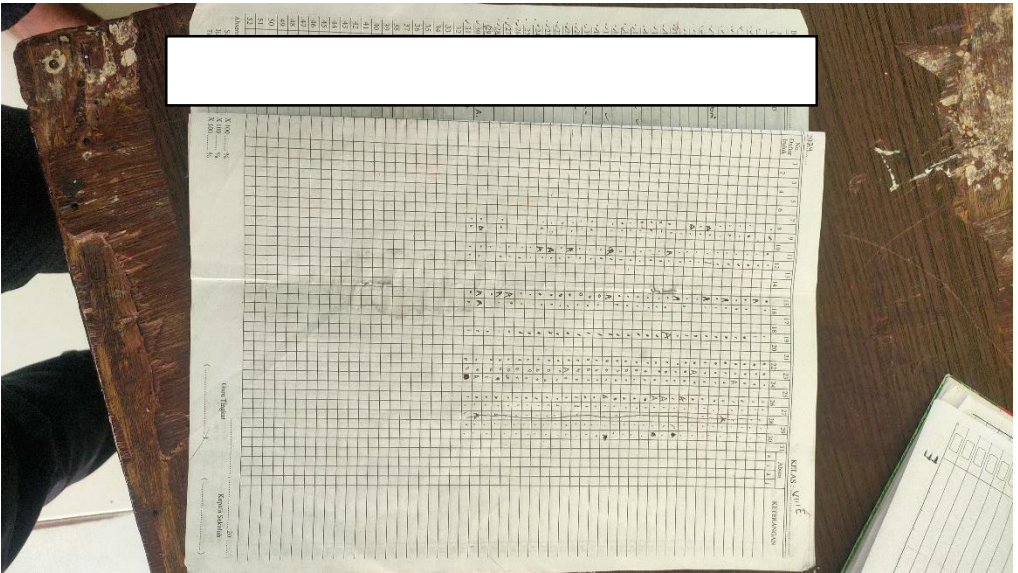
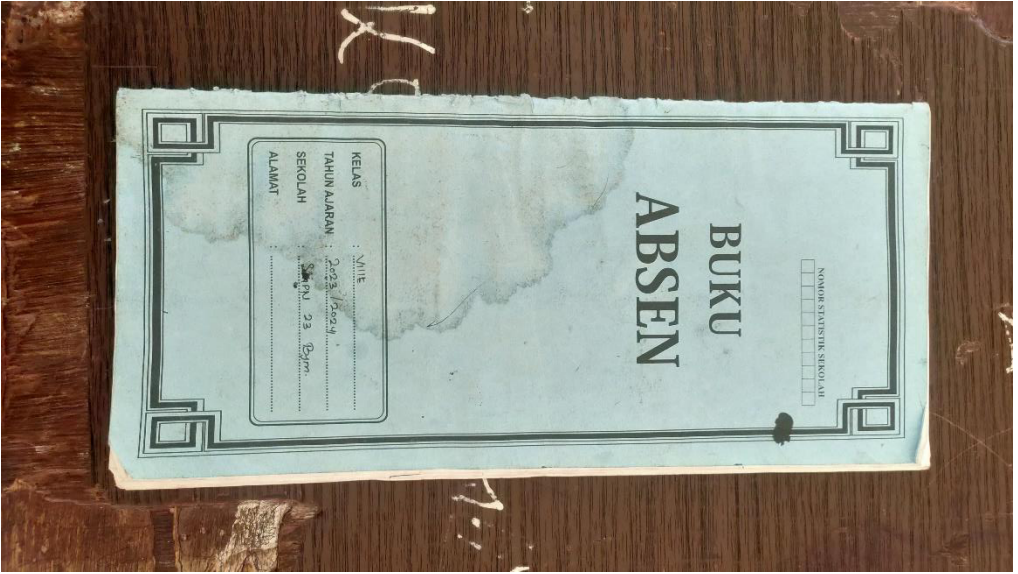


Tanggal: _____
 Hari: 21 Januari 2021

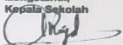

No	Nama	Kelas	Keterangan
1.	P. N.	8b	Kesombongan
2.	S. R.	8b	Mauz
3.	Y. D.	8c	Kesombongan
4.	S. N.	8d	Kesombongan
5.	G. K.	8b	Kesombongan
6.	T. S.	8b	Kesombongan
7.	S. S.	8b	Kesombongan
8.	D. N.	8b	Kesombongan
9.	D. F.	8c	kesombongan
10.	D. F.	8c	kesombongan
11.	D. F.	8c	kesombongan
12.	D. A.	8c	kesombongan
13.	T. V.	8c	kesombongan
14.	Y. G.	8c	kesombongan
15.	S. S.	8c	kesombongan
16.	M. A.	8c	kesombongan
17.	M. A.	8c	kesombongan
18.	M. A.	8c	kesombongan
19.	M. A.	8c	kesombongan
20.	M. A.	8c	kesombongan
21.	M. A.	8c	kesombongan
22.	M. A.	8c	kesombongan
23.	M. A.	8c	kesombongan

Lampiran 10 Buku Absen





Lampiran 11 Bobot Point Pelanggaran Tata Tertib

BOBOT POINT PELANGGARAN TATA TERBIB DI SMP NEGERI 23 BANJARMASIN 2019/2020	
I. KEPRIBADIAN	
A. KETERTIBAN	
1. Membuat keributan / kegaduhan dalam kelas pada jam pelajaran	1 Poin
2. Masuk atau keluar lingkungan sekolah dengan loncat pagar	5 Poin
3. Mengotori (mencorai-corei) benda milik sekolah, guru, karyawan atau teman	5 Poin
4. Merusak / menghilangkan barang milik sekolah, guru, karyawan, teman	5 Poin
5. Mengambil (mencuri) barang milik sekolah, guru, karyawan dan teman	1 Poin
6. Makan dan minum di dalam kelas saat berlangsungnya pelajaran	1 Poin
7. Membuang sampah tidak pada tempatnya	1 Poin
8. Membawa benda yang tidak ada kaitannya dengan proses belajar mengajar	10 Poin
9. Berbuat mesum / tidak senonoh / melakukan pelecehan	8 Poin
B. BUKU, MAJALAH ATAU KASET TERLARANG/HP	
1. Membawa buku, majalah atau kaset, HP, bergambar terlarang/porno.	10 Poin
2. Melihat/ Memperlihatkan, majalah atau kaset /HP berisi pornografi kepada teman	10 Poin
C. SENJATA TAJAM	
1. Membawa senjata tajam tanpa izin	20 Poin
2. Memperjual belikan senjata tajam di sekolah	25 Poin
3. Menggunakan senjata tajam untuk mengancam	30 Poin
4. Menggunakan senjata tajam untuk memukul	40 Poin
D. OBAT / MINUMAN TERLARANG / ROKOK	
1. Membawa obat / minuman terlarang / rokok	20 Poin
2. Menggunakan obat / rokok/ minuman terlarang di dalam lingkungan sekolah	30 Poin
3. Memperjual belikan obat / minuman terlarang di dalam / luar sekolah	35 Poin
E. PERKELAHIAN	
1. Disebabkan oleh siswa dalam sekolah (intern)	15 Poin
2. Disebabkan oleh sekolah lain	15 Poin
3. Antara siswa	15 Poin
F. PENCURIAN / PERUSAKAN	
1. Pencurian/ perusakan terhadap barang aset sekolah	15 Poin
2. Pencurian/ perusakan terhadap barang orang lain / teman di sekolah	20 Poin
3. Pencurian/ perusakan terhadap barang orang lain di masyarakat	25 Poin
G. PELANGGARAN TERHADAP KEPALA SEKOLAH, GURU DAN KARYAWAN	
1. Disertai ancaman	20 Poin
2. Disertai pemukulan	30 Poin
II. KERAJARAN	
A. KETERLAMBATAN	
1. Terlambat masuk sekolah lebih dari 10 menit	1 Poin
2. Terlambat masuk karena izin	1 Poin
3. Terlambat masuk karena alasan yang dibuat-buat	1 Poin
B. KEHADIRAN	
1. Siswa tidak masuk tanpa keterangan (alpha)	1 Poin
2. Tidak mengikuti kegiatan belajar (membolos)	1 Poin
3. Siswa tidak masuk dengan membuat keterangan (surat) palsu	1 Poin
4. Siswa keluar kelas saat proses belajar mengajar berlangsung tanpa izin	1 Poin
III. KERAPIAN	
A. PAKAIAN	
1. Memakai seragam tidak rapi / tidak dimasukkan	1 Poin
2. Siswa putri memakai seragam yang ketat / rok diatas lutut	1 Poin
3. Tidak memakai perlengkapan upacara bendera	1 Poin
4. Salah memakai baju, rok atau celana dan jilbab	1 Poin
5. Salah atau tidak memakai ikat pinggang	1 Poin
6. Salah memakai sepatu (tidak sesuai ketentuan)	1 Poin
7. Tidak memakai kaos kaki	1 Poin
8. Salah/ tidak memakai kaos dalam	1 Poin
9. Memakai topi yang bukan topi sekolah dilingkungan sekolah	1 Poin
10. Siswa putri memakai perhiasan berlebihan	1 Poin
11. Siswa putra memakai perhiasan atau asesoris (kalung, gelang, dll)	2 Poin
B. RAMBUT	
1. Panjang melampaui batas ketentuan (telinga, alis, dan krah baju) untuk siswa putra	1 Poin
2. Pendek/ dicukur tidak rapi untuk siswa putra	1 Poin
3. Dicat/warna-warni (putra-putri)	3 Poin
IV. APABILA ADA PELANGGARAN YANG SANKSINYA (Bobot Pointnya) BELUM TERCANTUM DALAM TATA TERBIB, BAKA SANKSI AKAN DITENTUKAN OLEH RAPAT GURU	
V. POIN PELANGGARAN DI BERIKAN UNTUK SETAP KALI PELANGGARAN DAN DIBITUNG KOMULATIFNYA, DALAM SATU SEMESTER UNTUK DIPERTIMBANGKAN DALAM PENENTUAN KENAIKAN KELAS / KELULUSAN	
VI. Nilai poin pelanggaran	
- Ringan	: 1 - 10
- Sedang	: >10 - 20
- Berat	: >20 - 50
- Berat Sekali	: >50 - 85
- Dikembalikan ke ortu	: >85
Mengetahui, Kepala Sekolah  Akhmad Rhyadi, M.Pd NIP. 19751025 200003 1 003	
Koordinator BK  Dra. Hj. Erlina Fatmi NIP. 19660912 198612 2 001	
Catatan: SKAP POSITIF SISWA : siswanya rajin sholat berjamaah, menjadi petugas upacara, Juara Lomba dll akan diperhitungkan dalam penentuan nilai sikap kurikulum 2013.	

Lampiran 12 Surat Kerja Sama Orang Tua dan Guru Perjanjian Peserta Didik

SURAT PERJANJIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : TAOFIA RAHMANI

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya
MELAKUKAN PENOROGKAN TERHADAP FIRMAN
DAN SISWA LAINYA

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila saya
 mengulanginya kembali maka saya bersedia DILAKUKAN ke PILIH
BKSI

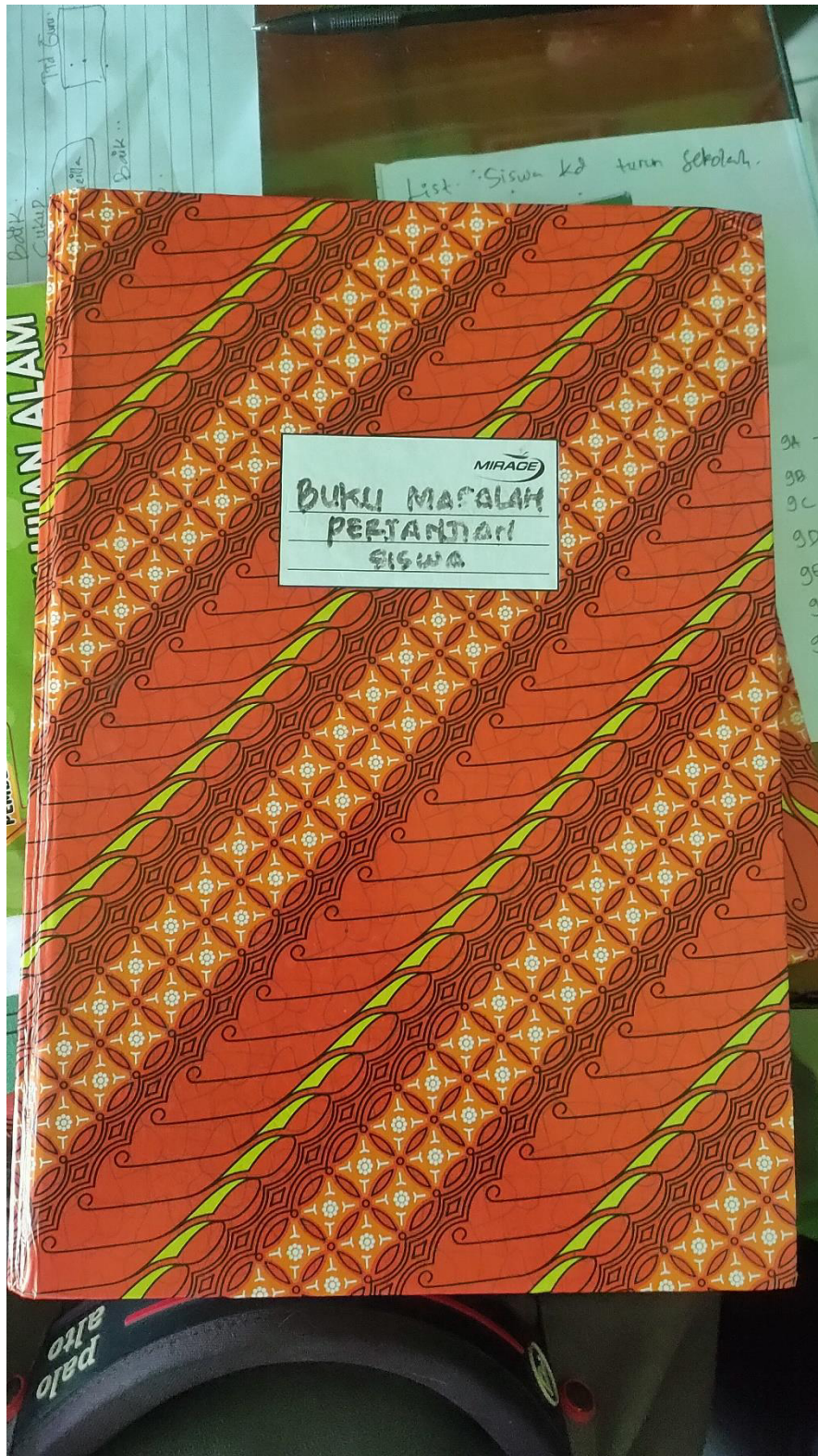
Mengetahui,

<p>Orang Tua Pelaku</p> <p><i>[Signature]</i> SUPIANI.</p>	<p>Orang Tua Korban</p> <p><i>[Signature]</i> So. Wahyuni</p>
<p>Orang yang bersangkutan</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Siswa Korban</p> <p><i>[Signature]</i> Roehmawati Spd</p>

• Saksi 1 : Wakasek Kesiswaan.....
 • Saksi 2 : Guru BK.....
[Signature] *[Signature]*
 Piteri Hafidatur

[Stamp: SMP N 23] *[Stamp: METRAL TEMPEL]*

Lampiran 13 Konseling dan Catatan Konseling



Handwritten notes on a notebook page titled "PENYELESAIAN TINDAK LANJUT / PERJANJI". The page includes a table with columns for descriptions of actions, points, and initials. A pen is visible at the top, and a sticky note with a list (A-H) is on the right.

PENYELESAIAN TINDAK LANJUT / PERJANJI		No. POIN	TTD
- Saya Berjanji Tidak Akan Mengulangi Perbuatan Saya.	50	Amun	Amun
- Saya berjanji bila ikin mensuain Perbuatan Saya.	50		
- saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan saya	50		
- saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan saya	50		RS
- Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan saya	50		
- saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan saya	50		EW
- saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan saya	50		mat
- saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan saya	50		R
- saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan saya	50		H
- saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan saya	50		
- saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan saya	30		allan

Sticky note on the right side:

- A →
- B →
- C →
- D →
- E →
- F →
- G →
- H →

MIRAGE logo at the bottom right of the page.

Lampiran 14 Program Kegiatan Sekolah

PROGRAM KERJA WAKASEK

No.	Program Kerja	Tujuan	Waktu pelaksanaan
1.	Peningkatan Kualitas Pembelajaran	Meningkatkan kualitas pembelajaran melalui inovasi metode dan materi.	Januari - April 2024
2.	Pengembangan Potensi Siswa	Mendorong pengembangan potensi fisik, intelektual, dan emosional siswa.	...
3.	Pemeliharaan Infrastruktur Sekolah	Menjaga keberlanjutan dan keamanan sarana dan prasarana sekolah	...
4.	Meningkatkan Keterlibatan Orang Tua dan Masyarakat	Meningkatkan Keterlibatan Orang Tua dan Masyarakat	..
5.	Pelaksanaan Simulasi ANBK		

CATATAN:

Masing-masing program kerja ditangani oleh koordinator urusan masing-masing sehingga bukti dokumen pelaksanaannya dapat diambil dari laporan masing-masing koordinator urusan.

RINCIAN PROGRAM KERJA WAKASEK

ONE Peningkatan Kualitas Pembelajaran

Analisis Data Pembelajaran:

- Tujuan: Menganalisis data hasil evaluasi dan ujian untuk mengidentifikasi kelemahan dan potensi pengembangan.
- Kegiatan:
 - Mengumpulkan dan menganalisis data ujian harian/uts/uas.
 - Menyusun laporan analisis hasil pembelajaran.
- Dokumen Bukti:
 - Laporan analisis hasil pembelajaran.
 - Catatan rapat atau pertemuan yang membahas hasil analisis.

Pengembangan Materi Pembelajaran:

- Tujuan: Menyusun dan mengembangkan materi pembelajaran yang relevan dan menarik.
- Kegiatan:
 - Menyusun rencana pengembangan materi pelajaran.
 - Melibatkan guru dalam penyusunan materi pembelajaran.
- Dokumen Bukti:
 - Rencana pengembangan materi pelajaran.
 - Materi pembelajaran yang telah disusun.

Pelatihan Guru:

- Tujuan: Meningkatkan kompetensi guru dalam menyampaikan materi dan menggunakan metode pembelajaran yang efektif.
- Kegiatan:
 - Menyusun jadwal pelatihan.
 - Melakukan pelatihan internal atau mengundang narasumber eksternal.
- Dokumen Bukti:
 - Jadwal pelatihan.
 - Dokumentasi pelaksanaan pelatihan.
 - Evaluasi hasil pelatihan.

Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran:

- Tujuan: Memastikan implementasi pembelajaran sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Kegiatan:
 - Melakukan pengamatan kelas secara berkala.
 - Mengumpulkan umpan balik dari siswa dan guru.
- Dokumen Bukti:
 - Catatan hasil pengamatan kelas.
 - Survei atau wawancara umpan balik.

Penggunaan Teknologi Pembelajaran:

- Tujuan: Mengintegrasikan teknologi dalam proses pembelajaran.
- Kegiatan:
 - Mendorong penggunaan perangkat lunak pendidikan.
 - Menyelenggarakan pelatihan penggunaan teknologi bagi guru.
- Dokumen Bukti:
 - Laporan pelatihan penggunaan teknologi.
 - Contoh materi pembelajaran digital.

Koordinasi dengan Tim Kurikulum:

- Tujuan: Memastikan keselarasan antara program pembelajaran dan kurikulum.
- Kegiatan:
 - Terlibat dalam pertemuan tim kurikulum.
 - Menyusun perencanaan implementasi kurikulum.
- Dokumen Bukti:
 - Catatan pertemuan tim kurikulum.
 - Rencana implementasi kurikulum.

Pengembangan Program Pembelajaran Khusus:

- Tujuan: Menyesuaikan program pembelajaran untuk siswa dengan kebutuhan khusus.
- Kegiatan:
 - Kolaborasi dengan pendidik khusus untuk merancang program.
 - Memastikan pelaksanaan program sesuai dengan rencana.
- Dokumen Bukti:
 - Rencana program pembelajaran khusus.
 - Evaluasi hasil program.

TWO Pengembangan Potensi Siswa

Pemetaan Potensi Siswa:

- Tujuan: Mengidentifikasi potensi dan kebutuhan siswa secara individual.
- Kegiatan:
 - Melakukan survei atau asesmen potensi siswa.
 - Membuat database potensi siswa.
- Dokumen Bukti:
 - Hasil survei atau asesmen potensi siswa.
 - Database potensi siswa.

Pengembangan Program Kepemimpinan dan Kewirausahaan:

- Tujuan: Mengembangkan keterampilan kepemimpinan dan kewirausahaan siswa.
- Kegiatan:
 - Menyusun program pelatihan kepemimpinan.
 - Mengadakan kegiatan kewirausahaan di sekolah.
- Dokumen Bukti:
 - Rencana program pelatihan kepemimpinan.
 - Dokumentasi kegiatan kewirausahaan.

Bimbingan dan Konseling Siswa:

- Tujuan: Memberikan bimbingan dan konseling untuk membantu siswa mengenali potensi dan mencapai tujuan mereka.
- Kegiatan:
 - Mengadakan sesi bimbingan dan konseling secara individu atau kelompok.
 - Membuat rencana pengembangan pribadi untuk siswa.
- Dokumen Bukti:
 - Catatan bimbingan dan konseling.
 - Rencana pengembangan pribadi siswa.

Pengembangan Program Ekstrakurikuler:

- Tujuan: Menyediakan beragam kesempatan untuk pengembangan potensi melalui kegiatan ekstrakurikuler.
- Kegiatan:
 - Menyusun dan mendukung program ekstrakurikuler yang beragam.
 - Memfasilitasi pelatihan atau workshop tambahan.
- Dokumen Bukti:
 - Jadwal dan deskripsi program ekstrakurikuler.
 - Dokumentasi pelatihan atau workshop.

Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Siswa:

- Tujuan: Menyediakan mekanisme untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan siswa.
- Kegiatan:
 - Mengumpulkan data perkembangan siswa secara berkala.
 - Melakukan evaluasi prestasi akademik dan non-akademik.
- Dokumen Bukti:
 - Laporan perkembangan siswa.
 - Evaluasi prestasi siswa.

Pengembangan Program Penghargaan:

- Tujuan: Memberikan penghargaan dan beasiswa kepada siswa berprestasi.
- Kegiatan:
 - Menyusun kriteria seleksi untuk beasiswa dan penghargaan.
 - Melibatkan siswa dalam kegiatan penghargaan.

- Dokumen Bukti:
 - Kriteria seleksi beasiswa dan penghargaan.
 - Dokumentasi acara penghargaan.

THREE Pemeliharaan Infrastruktur Sekolah

Penyusunan Rencana Pemeliharaan Rutin:

- Tujuan: Menyusun jadwal pemeliharaan rutin untuk menjaga keberlanjutan dan keamanan infrastruktur.
- Kegiatan:
 - Meninjau kondisi fisik sekolah secara berkala.
 - Menyusun rencana pemeliharaan berdasarkan temuan inspeksi.
- Dokumen Bukti:
 - Rencana pemeliharaan rutin.
 - Catatan hasil inspeksi fisik.

Pengawasan Proyek Pemeliharaan dan Pembangunan:

- Tujuan: Memastikan proyek pemeliharaan dan pembangunan berjalan sesuai rencana.
- Kegiatan:
 - Melibatkan diri dalam tahap perencanaan proyek.
 - Memantau pelaksanaan proyek secara rutin.
- Dokumen Bukti:
 - Laporan perkembangan proyek.
 - Foto-foto dokumentasi.

Manajemen Inventaris Barang dan Peralatan:

- Tujuan: Memastikan barang dan peralatan sekolah tercatat dengan baik dan dalam kondisi baik.
- Kegiatan:
 - Menyusun inventaris barang dan peralatan.
 - Melakukan inventarisasi secara berkala.
- Dokumen Bukti:
 - Daftar inventaris barang dan peralatan.
 - Laporan hasil inventarisasi.

Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Sekolah:

- Tujuan: Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan sekolah.
- Kegiatan:
 - Menyusun jadwal kebersihan.
 - Mengkoordinasikan kegiatan pembersihan rutin.
- Dokumen Bukti:
 - Jadwal kebersihan.
 - Catatan pelaksanaan kegiatan pembersihan.

Pengelolaan Kontrak Layanan Kebersihan dan Keamanan:

- Tujuan: Memastikan layanan kebersihan dan keamanan dikelola dengan baik melalui kontrak yang efektif.
- Kegiatan:
 - Meninjau dan mengelola kontrak dengan penyedia layanan.
 - Melakukan evaluasi kinerja penyedia layanan secara berkala.
- Dokumen Bukti:
 - Kontrak layanan kebersihan dan keamanan.
 - Laporan evaluasi kinerja.

Perencanaan Pemeliharaan Infrastruktur Jangka Panjang:

- Tujuan: Menyusun rencana pemeliharaan jangka panjang untuk memastikan infrastruktur sekolah tetap berkelanjutan.
- Kegiatan:
 - Menyusun rencana perbaikan dan pengembangan jangka panjang.
 - Merencanakan alokasi anggaran untuk pemeliharaan jangka panjang.
- Dokumen Bukti:
 - Rencana pemeliharaan jangka panjang.
 - Rencana alokasi anggaran.

FOUR Meningkatkan Keterlibatan Orang Tua dan Masyarakat

Pengembangan Komunikasi Orang Tua:

- Tujuan: Meningkatkan komunikasi dua arah antara sekolah dan orang tua.
- Kegiatan:
 - Menyusun jadwal pertemuan orang tua dan guru secara berkala.
 - Menerapkan sistem komunikasi daring, seperti aplikasi atau portal sekolah.
- Dokumen Bukti:
 - Jadwal pertemuan orang tua dan guru.
 - Bukti penggunaan sistem komunikasi daring.

Pelatihan Orang Tua:

- Tujuan: Memberikan pelatihan kepada orang tua untuk mendukung pembelajaran anak di rumah.
- Kegiatan:
 - Menyusun program pelatihan untuk orang tua.
 - Melibatkan spesialis pendidikan atau narasumber eksternal.
- Dokumen Bukti:
 - Program pelatihan untuk orang tua.
 - Materi pelatihan dan bukti kehadiran.

Keterlibatan Orang Tua dalam Pengambilan Keputusan:

- Tujuan: Mengikutsertakan orang tua dalam proses pengambilan keputusan sekolah.
- Kegiatan:
 - Melibatkan orang tua dalam rapat-rapat pengambilan keputusan.
 - Mengumpulkan masukan melalui forum atau survei.
- Dokumen Bukti:
 - Catatan rapat pengambilan keputusan.
 - Hasil survei atau forum keterlibatan orang tua.

Acara Keterlibatan Masyarakat:

- Tujuan: Meningkatkan hubungan sekolah dengan masyarakat sekitar.
- Kegiatan:
 - Mengadakan acara keterlibatan masyarakat, seperti bazaar atau pertunjukan seni.
 - Melibatkan komunitas dalam kegiatan sekolah.
- Dokumen Bukti:
 - Dokumentasi acara keterlibatan masyarakat.
 - Surat dukungan atau partisipasi dari komunitas.

Pengembangan Program Relawan Orang Tua:

- Tujuan: Mendorong partisipasi orang tua sebagai relawan di berbagai kegiatan sekolah.
- Kegiatan:
 - Membuat program relawan orang tua.
 - Memberikan apresiasi kepada orang tua yang berpartisipasi.
- Dokumen Bukti:
 - Program relawan orang tua.
 - Daftar relawan dan kegiatan yang diikuti.

Pengelolaan Dana dan Donasi dari Masyarakat:

- Tujuan: Mengelola dana dan donasi dari masyarakat untuk mendukung kegiatan sekolah.
- Kegiatan:
 - Membuat sistem pengelolaan dana dan donasi.
 - Menyusun laporan penggunaan dana secara berkala.
- Dokumen Bukti:
 - Laporan penggunaan dana dan donasi.
 - Bukti transaksi keuangan.

FIVE Pelaksanaan Simulasi ANBK

Perencanaan Pelaksanaan Simulasi:

- Tujuan: Menyusun perencanaan pelaksanaan simulasi ANBK untuk mempersiapkan siswa menghadapi ujian sesungguhnya.
- Kegiatan:
 - Menetapkan jadwal pelaksanaan simulasi ANBK.
 - Menyusun tim pelaksana dan pengawas.
- Dokumen Bukti:
 - Jadwal pelaksanaan simulasi ANBK.
 - Struktur tim pelaksana dan pengawas.

Persiapan Fasilitas dan Sarana Uji:

- Tujuan: Memastikan bahwa fasilitas dan sarana uji siap digunakan untuk simulasi ANBK.
- Kegiatan:
 - Memeriksa dan mempersiapkan ruang uji sesuai dengan persyaratan teknis.
 - Menyusun inventaris barang yang dibutuhkan selama simulasi.
- Dokumen Bukti:
 - Checklist persiapan fasilitas uji.
 - Inventaris barang dan perlengkapan uji.

Pelaksanaan Simulasi ANBK:

- Tujuan: Menyelenggarakan simulasi ANBK sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- Kegiatan:
 - Mengawasi pelaksanaan ujian oleh tim pengawas.
 - Menanggapi kebutuhan mendesak atau masalah teknis selama simulasi.
- Dokumen Bukti:
 - Daftar hadir peserta simulasi ANBK.
 - Laporan pengawas dan pelaksana ujian.

Evaluasi Hasil Simulasi:

- Tujuan: Mengevaluasi kinerja siswa dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
- Kegiatan:
 - Menganalisis hasil individu dan kelompok.
 - Melakukan rapat evaluasi dengan guru dan staf terkait.
- Dokumen Bukti:
 - Analisis hasil simulasi ANBK.
 - Notulen rapat evaluasi.

**Pemberian Umpan Balik kepada Siswa:**

- Tujuan: Memberikan umpan balik kepada siswa berdasarkan hasil simulasi ANBK.
- Kegiatan:
 - Menyusun laporan individu siswa.
 - Mengadakan sesi umpan balik untuk memberikan informasi tentang kekuatan dan kelemahan.
- Dokumen Bukti:
 - Laporan individu hasil simulasi ANBK.
 - Rekaman sesi umpan balik.

Perbaikan dan Peningkatan:

- Tujuan: Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil simulasi dan umpan balik.
- Kegiatan:
 - Menyusun rencana tindak lanjut untuk memperbaiki kelemahan yang diidentifikasi.
 - Mengimplementasikan perbaikan dan peningkatan yang diperlukan.
- Dokumen Bukti:
 - Rencana tindak lanjut perbaikan.
 - Bukti implementasi perbaikan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Anwar Ibrahim
2. NIM : 200101060664
3. Tempat, Tanggal Lahir : Hulu Sungai Selatan, 18 Maret 2002
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Bajayau Lama RT 002 RW 001 Kec. Daha Barat
Kab. Hulu Sungai Selatan Prov. Kalimantan
Selatan
6. No. HP : 082353037495
7. Alamat email : anwaribrahim251@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja:
 - a. Anggota Sosial dan Keagamaan HMJ BKPI Periode 2021-2022
 - b. Kabid Sosial dan Keagamaan HMJ BKPI Periode 2022-2023
 - c. Anggota LDK Nurul Fata Periode 2021-2022
 - d. Anggota LDK Nurul Fata Periode 2022-2023
 - e. Anggota LPPQ Antasari Periode 2021-2022
 - f. Kabid Litbang KM-HSS 2021-2022
 - g. Kabid PSDM KM-HSS 2022-2023
9. Prestasi Akademik:
 - a. IPK Semester 1: 3,8
 - b. IPK Semester 2: 3,8
 - c. IPK Semester 3: 3,77
 - d. IPK Semester 4: 3,8
 - e. IPK Semester 5: 3,64
 - f. IPK Semester 6: 3,77
 - g. IPK Semester 7: 3,77
10. Prestasi Nonakademik:
 - a. Juara 1 MTQ Tingkat Kecamatan Kategori Tilawah Remaja
11. Daftar Karya Ilmiah:-

Banjarmasin, 04 April 2024

Anwar Ibrahim