

# LAMPIRAN

Lampiran 1.

### DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemahan
1	1	2	Surah Al-Hasyr ayat 18	Wahai orang-orang yang beriman bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah di perbuatnya untuk hari esok (akhirat). Bertakwalah kepada Allah sesungguhnya Allah maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.

Lampiran 2.

### **PEDOMAN OBSERVASI**

Dalam melakukan penelitian, peneliti juga menggunakan pedoman observasi yang disusun dengan bertujuan mempermudah saat melakukan penelitian. Pedoman observasi mengenai pelaksanaan evaluasi diri sekolah di SMA Negeri 1 Angsana sebagai berikut:

A. Mengamati kondisi SMA Negeri 1 Angsana

1. Sarana dan Prasarana
2. Pencapaian prestasi akademik dan non akademik peserta didik

B. Mengamati dan menganalisis proses tahapan pelaksanaan evaluasi diri sekolah

1. Penyusunan Instrumen
2. Pengumpulan Data
3. Pengolahan dan Analisis Data
4. Penyusunan Dokumen Hasil

Lampiran 3.

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **A. Wawancara Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Angsana**

- a. Bagaimana sejarah singkat berdirinya SMA Negeri 1 Angsana?
- b. Bagaimana proses bergantinya sekolah swasta menjadi sekolah negeri?
- c. Apa visi SMA Negeri 1 Angsana?
- d. Apa misi SMA Negeri 1 Angsana?
- e. Apa tujuan SMA Negeri 1 Angsana?
- f. Apakah visi, misi, dan tujuan tersebut sudah diterapkan oleh peserta didik?
- g. Bagaimana proses pelaksanaan evaluasi diri sekolah di SMA Negeri 1 Angsana?
- h. Siapa saja yang terlibat dalam tim pelaksanaan evaluasi diri sekolah?
- i. Bagaimana dalam penentuan pemilihan tim pengembangan evaluasi diri sekolah?
- j. Seberapa penting evaluasi diri sekolah dilakukan untuk pengembangan sekolah ke depannya?
- k. Apakah ada perubahan signifikan yang terjadi di sekolah setelah dilakukan evaluasi diri sekolah?
- l. Apa rencana kedepannya untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan evaluasi diri sekolah?
- m. Bagaimana SMA Negeri 1 Angsana menggunakan kegiatan evaluasi diri sekolah ini?

**B. Wawancara Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

- a. Bagaimana peran ibu sebagai wakil kepala sekolah bidang kurikulum dalam pelaksanaan evaluasi diri sekolah?
- b. Apa saja komponen kurikulum yang dievaluasi dalam proses evaluasi diri sekolah?
- c. Bagaimana SMA Negeri 1 Angsana menggunakan kegiatan evaluasi diri sekolah ini?

**C. Wawancara Tim Pengembangan Evaluasi Diri Sekolah**

- a. Apa saja tahapan-tahapan pelaksanaan evaluasi diri sekolah?
- b. Apakah evaluasi diri sekolah dilakukan setiap tahunnya?
- c. Apa manfaat dari kegiatan evaluasi diri sekolah bagi SMA Negeri 1 Angsana?

**D. Wawancara Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**

- a. Bagaimana peran seorang guru dalam meningkatkan capaian prestasi peserta didik di SMA Negeri 1 Angsana?
- b. Bagaimana cara memotivasi siswa untuk bisa terus meraih prestasi akademik ataupun non akademik?

Lampiran 4.

### TRANSKRIP WAWANCARA

**Nama** : Maryudi, S.Pd., M.M

**Jabatan** : Kepala sekolah

**Waktu** : Rabu, 17 Januari 2024, Pukul 09.48

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana sejarah singkat berdirinya SMA Negeri 1 Angsana? Dan bagaimana proses bergantinya sekolah swasta menjadi sekolah negeri?	Nggeh mba jadi, SMA Negeri 1 Angsana adalah lembaga pendidikan menengah atas negeri yang representatif terletak di Kecamatan Angsana Kabupaten Tanah Bumbu. SMA Negeri 1 Angsana sebelumnya merupakan sekolah swasta yang bernama SMA Dharma Bakti yang didirikan sejak tahun 1982 di bawah Yayasan Pendidikan Dharma Bakti. Perubahan status menjadi sekolah negeri berdasarkan Keputusan Bupati Tanah Bumbu Nomor: 133 Tahun 2008 tanggal 07 April 2008 tentang perubahan status SMA Dharma Bakti menjadi SMA Negeri 1 Angsana. Sekolah ini dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai untuk menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar dengan 18 (delapan belas) ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tatalaksana, laboratorium ilmu pengetahuan alam, musholla, ruang osis, ruang unit kesehatan, lapangan upacara, lapangan olahraga dan gazebo dengan taman luas yang asri dan nyaman untuk pembelajaran dan kegiatan outdoor lainnya.
2	Apa visi SMA Negeri 1 Angsana?	Visi SMA Negeri 1 Angsana sendiri itu yakni "Terwujudnya peserta didik yang berketuhanan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, berkebhinekaan

No.	Pertanyaan	Jawaban
		global, bergotong royong, mandiri, bernalar kritis, kreatif dan berwawasan lingkungan.”
3	Lalu apa misi SMA Negeri 1 Angsana itu pak?	<p>Nggeh, jadi misi dari SMA Negeri 1 Angsana itu ada delapan itu pertama ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan peserta didik yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>2. Mewujudkan peserta didik yang berakhlak mulia</li> <li>3. Mewujudkan peserta didik memiliki kemampuan kebhinekaan global</li> <li>4. Mewujudkan peserta didik terbiasa bergotong royong</li> <li>5. Mewujudkan peserta didik memiliki sikap mandiri</li> <li>6. Mewujudkan peserta didik memiliki kemampuan bernalar kritis</li> <li>7. Mewujudkan peserta didik memiliki kemampuan kreatif</li> <li>8. Mewujudkan peserta didik yang berwawasan lingkungan dan berperilaku ramah lingkungan.</li> </ol>
4	Dan untuk tujuan, apa tujuan SMA Negeri 1 Angsana?	<p>Jadi tujuan SMA Negeri 1 Angsana sendiri itu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik terbiasa berdo'a sebelum dan sesudah pembelajaran</li> <li>2. Peserta didik terbiasa melaksanakan kegiatan keagamaan</li> <li>3. Peserta didik mampu menghafal Al-Qur'an juz 30, Al-kitab, Weda, Tripitaka.</li> <li>4. Peserta didik mampu menjadi manusia yang berakhlak mulia dan berkepribadian luhur</li> <li>5. Peserta didik mampu berkomunikasi menggunakan bahasa inggris dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>6. Peserta didik memiliki kesadaran untuk mematuhi peraturan dan norma yang berlaku di sekolah dan masyarakat</li> </ol>

No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>7. Peserta didik terbiasa untuk memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kesehatan dan kekeluargaan</p> <p>8. Peserta didik memperoleh ilmu pengetahuan dalam proses pembelajaran</p> <p>9. Peserta didik mampu bersaing dalam olimpiade sains, seni dan olahraga</p> <p>10. Peserta didik terampil dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>11. Peserta didik memperoleh pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi</p>
5	Apakah visi, misi, dan tujuan tersebut sudah diterapkan oleh peserta didik?	<p>Dipastikan sudah diterapkan oleh peserta didik setiap lembaga sudah ada visi misinya akan tetapi tergantung pihak sekolah mau membawa kemana. Terkait visi dari A-Z sudah mencakup semuanya dalam visi, seperti halnya nilai sosial yang diterapkan oleh sekolah harapannya alumni ketika diluar juga bisa menerapkan nilai sosial yang sudah diajarkan. Dan setiap kali ada pertemuan kita terus mencoba untuk memberikan pemahaman visi ini kemudian dilaksanakan oleh seluruh elemen di sekolah ini baik itu guru, murid, staf, ataupun non guru harus bisa mau melaksanakan visi, misi, dan tujuan SMA ini.</p> <p>Salah satu visinya adalah berkhebinekaan global kalo secara harfiah khebinekaan itu kan artinya berbeda-beda tapi tetap satu jua, global itu kan menyeluruh kalau kita manusia di Angsana ini bukan hanya dari satu dua tiga suku aja melainkan dari beberapa suku walaupun mayoritas adalah suku jawa melihat dari background dulu banyak dari transmigrasi pulau jawa makanya sampai sekarang mayoritas jawa. Tapi</p>



No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>da juga selain itu dari suku Lombok, banjar, batak, bugis. Sehingga dari berbeda bedanya suku itulah terbentuknya khebinekaan tunggal ika. Dari perbedaan itu kita rangkul kita kumpulkan silahkan kalian berbeda-beda baik dari segi suku agama ras dan lain sebagainya tapi mari kita bersatu agar bisa tercapainya cita-cita sekolah yaitu berkhebinekaan global.</p>
6	<p>Bagaimana proses pelaksanaan evaluasi diri sekolah di SMA Negeri 1 Angsana?</p>	<p>Evaluasi diri ini tentu mengacu kepada apa yang ada di SMA Negeri 1 Angsana ini, terkait evaluasi diri apa saja kekurangannya yang ada di sekolah kita coba tambahkan misalnya saja dari visi, misi, dan tujuan ada yang tidak sesuai tidak. Dan apabila ada yang tidak sesuai pelaksanaannya tentu karena kita merupakan suatu lembaga pendidikan maka kita harus mengacu bagaimana menghasilkan output peserta didik yang boleh dikatakan cemerlang dan disiplin yang sesuai visi, misi, dan tujuan tadi.</p>
7	<p>Siapa saja yang terlibat dalam tim pelaksanaan evaluasi diri sekolah?</p>	<p>Semua <i>stakeholder</i> yang ada di SMA Negeri 1 Angsana terlibat dalam pelaksanaan EDS ini. Kenapa semua? Karena biar semuanya tau tentang EDS ini termasuk dalam elemen non guru, walaupun kita ada tim/kepanitiaan dan dibawah tim semuanya terlibat. Tujuannya agar mereka tau bagaimana kronologinya, sepak terjangnya dan lain sebagainya di SMA Negeri 1 Angsana itu seperti apa apa. Jadi tidak hanya satu dua yang tau tentang EDS ini.</p>
8	<p>Bagaimana dalam penentuan pemilihan tim pengembangan kurikulum?</p>	<p>Dalam penentuan tim kita melihat dari per-unit kecil kan kita ada 4 wakasek ditambah satu kepala tata usaha jadi itu dibagi, dari 4 wakasek ini kan berbeda lingkupnya sesuai dengan bidangnya masing-masing di bawahnya itu semua ada guru-guru dari <i>stakeholder</i>, jadi dalam penentuan ini kita lihat dari tupoksinya.</p>
9	<p>Seberapa penting EDS dilakukan</p>	<p>Sangat penting sekali, dengan EDS kita</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
	untuk pengembangan sekolah kedepannya?	jadi mempunyai data terkumpul dengan bagus dengan rapi kita arsipkan. Dari data itu masih ada kekurangan yang kita kumpulkan kita rekap mungkin sarana prasarana, ke siswanya kurangnya dimana administrasinya kurangnya dimana dan seterusnya. Nah kalau kita kumpulkan jadi satu kekurangannya ini bisa jadi patokan kita untuk memperbaiki dimasa akan datang sehingga nanti kedepannya sarana dan prasarana kurikulum kesiswaan administrasi diharapkan semuanya lengkap oleh karena itu, EDS ini sangat penting sekali dengan EDS kita dapat melihat kekurangan kita apa dan bisa meningkatkan kelebihan yang ada.
10	Apakah ada perubahan signifikan yang terjadi di sekolah setelah dilakukan evaluasi diri sekolah?	Tentu ada perubahan yang signifikan, kita bisa ambil contoh dulu disaat belum ada EDS ada bidang tertentu yang menjadi kekurangan kita nah bagaimana caranya yang kekurangan tadi bisa menyesuaikan dengan bidang yang lain. Misal EDS dalam bidang sarpras kurangnya lapangan bola gimana caranya kita memenuhi caranya koordinasikan dengan keuangan dan kita juga harus punya anggaran karena dari EDS itu kurangnya apa kita anggarkan di tahun berikutnya dengan menggunakan dana yang sudah dianggarkan tadi jadi sedikit demi sedikit akan tercapai. Seperti dulu waktu sekolah jadi swasta gedung ada 3 lokal 1 lokal administrasi itu tahun 2008 sudah ada perubahan yang sangat signifikan apa yang diperlukan sekolah terus berusaha diwujudkan pembangunan sekolah ini tentunya di bantu oleh komite sekolah dan pihak ketiga yaitu perusahaan batu bara.

**Nama : Harmini, S.Pd**

**Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

**Waktu : Senin, 22 Januari 2024 Pukul 09.37**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana peran ibu sebagai wakil kepala sekolah bidang kurikulum dalam pelaksanaan evaluasi diri sekolah?	Sebagai wakil kepala sekolah bidang kurikulum, peran saya dalam pelaksanaan evaluasi diri sekolah ini pertama, memastikan kurikulum dan perangkat pembelajaran selaras dengan standar nasional pendidikan serta visi, misi, dan tujuan sekolah. Kedua mengkoordinasikan pelaksanaan EDS terhadap komponen terkait kurikulum dan pembelajaran. Ketiga menyusun instrumen evaluasi diri khususnya di bidang kurikulum dan pembelajaran. Keempat berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lainnya. Kurang lebihnya seperti itu peran ibu sebagai wakil kepala sekolah bidang kurikulum.
2	Apa saja komponen kurikulum yang dievaluasi dalam proses evaluasi diri sekolah?	Ada 26 komponen dan 62 indikator yang perlu dievaluasi yakni: 1. Standar kompetensi lulusan (3 komponen, 8 indikator) 2. Standar isi (2 komponen, 5 indikator) 3. Standar proses (3 komponen, 10 indikator) 4. Standar penilaian pendidikan (4 komponen, 9 indikator) 5. Standar pendidik dan tenaga kependidikan (4 komponen, 10 indikator) 6. Standar sarana dan prasarana (3 komponen, 6 indikator) 7. Standar pengelolaan (4 komponen, 8 indikator) 8. Standar pembiayaan (3 komponen, 6 indikator)
3	Bagaimana SMA Negeri 1 Angsana menggunakan kegiatan evaluasi diri sekolah ini?	Evaluasi diri sekolah ini digunakan untuk mengetahui perkembangan data dalam melakukan perbaikan dan

No.	Pertanyaan	Jawaban
		mencapai target 8 standar nasional pendidikan.

**Nama : Ika Kartika, S.Pd.,M.Pd**

**Jabatan : Tim Pengembangan Kurikulum**

**Waktu : Senin, 22 Januari 2024 Pukul 11.37**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja tahapan-tahapan pelaksanaan evaluasi diri sekolah?	Ada lima tahapan yang kami lakukan untuk melaksanakan evaluasi diri sekolah ini, pertama persiapan membentuk tim lalu menyusun instrumen dan mensosialisasikan kepada warga sekolah. Kedua pengumpulan data mengenai 8 standar nasional pendidikan. Ketiga analisis data. Keempat menyusun laporan EDS. Kelima tindak lanjut berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi diri sekolah yaitu berupa penyusunan program kerja dan anggaran sekolah.
2	Lalu bagaimana ibu melakukan tahapan-tahapan pelaksanaan EDS tersebut seperti penyusunan instrumen, pengumpulan data, analisis data, dan penyusunan dokumen hasil atau laporan akhirnya?	Okey, dalam melakukan tahapan-tahapan EDS tersebut seperti ini: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadi dalam menyusun instrumen evaluasi diri sekolah, kami mengacu pada delapan standar nasional pendidikan yang ditetapkan oleh pusat, yaitu: standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan. Instrumen tadi disusun berdasarkan indikator-indikator dari delapan SNP. Namun, kami juga melakukan penyesuaian dengan kondisi nyata di SMA Negeri 1 Angsana. Setelah instrumen disusun, kami melakukan validasi dengan cara</li> </ol>

No	Pertanyaan	Jawaban
		<p>mengundang narasumber dari dinas pendidikan untuk memeriksa kesesuaian instrumen dengan standar dan regulasi yang berlaku. Selanjutnya instrumen diujicobakan secara terbatas kepada beberapa guru di SMA Negeri 1 Angsana untuk mendapatkan masukan terkait kemudahan pengisian. Setelah melalui finalisasi instrumen tersebut siap digunakan untuk proses evaluasi diri sekolah selanjutnya.</p> <p>2. Setelah instrumen EDS yang mencakup 8 SNP tadi telah diisi oleh semua pihak, kami melakukan proses pengumpulan data dengan proses sebagai berikut: Instrumen yang sudah dibagikan dalam bentuk digital tadi, data jawaban dan bukti pendukung yang diunggah akan tersimpan secara otomatis dalam sistem kami. Dan tim dapat mengakses dan mengunduh data tersebut. Setelah batas waktu yang ditentukan, tim akan melakukan pengecekan kelengkapan data yang terkumpul. Akan tetapi dalam hal ini terkadang ada pihak yang mengumpul lewat dari batas waktu karena kesibukan mengajar dan lain hal, maka dari itu bisa dibayangkan tim juga agak sulit untuk mencari waktu kosong karena kesibukan tadi. Jadi kami biasanya mengecek jadwal yang bersangkutan untuk memastikan tidak adanya bentrok saat pengumpulan data dan jam mengajar. Apabila ada data yang kurang lengkap tim akan menghubungi responden terkait</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
		<p>untuk melengkapi datanya. Jika data sudah benar-benar lengkap maka tahap selanjutnya tim melakukan kompilasi bukti fisik seperti dokumen foto dan bukti fisik lainnya. Setelah semua data terkumpul lengkap baik data utama dari instrumen maupun bukti pendukung. Tim akan mengarsipkan dengan rapi dan sistematis. Data ini kemudian diserahkan kepada tim untuk dianalisis lebih lanjut sesuai dengan tahapan pelaksanaan evaluasi diri sekolah.</p> <p>3. Langkah-langkah yang kami lakukan dalam analisis data ini yakni, pertama klasifikasi data, tim mengklasifikasikan data yang telah dikumpulkan berdasarkan standar dan indikator klasifikasi ini memudahkan proses pengolahan dan analisis data sesuai dengan aspek yang dinilai dalam EDS, kedua melakukan <i>coding</i> data hal ini kami lakukan berdasarkan kategori atau pola tertentu yang muncul dalam data, ketiga penginputan data tim memasukkan seluruh data yang telah dikumpulkan ke dalam aplikasi atau format yang mana itu memudahkan proses pengolahan dan analisis data dan penginputan data ini harus dilakukan dengan teliti dan konsisten agar tidak terjadi kesalahan, keempat setelah dianalisis kami akan menyusun laporan sementara yang mana laporan sementara ini kemudian divalidasi melalui forum diskusi sebelum disusun menjadi laporan akhir evaluasi diri sekolah.</p> <p>4. Tahapan yang dilakukan oleh tim</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
		<p>dalam melakukan penyusunan dokumen hasil setelah melalui tahapan sebelumnya yakni, pertama menentukan struktur dokumen, tim menentukan struktur dan format dokumen hasil evaluasi diri sekolah, kedua mulai menyusun bagian pendahuluan yang mencakup latar belakang, dasar hukum, tujuan, manfaat, konsep dasar evaluasi diri sekolah, keterkaitan evaluasi diri sekolah dengan penjaminan dan peningkatan mutu, strategi implementasi, dan bentuk instrumen EDS, ketiga menyusun gambaran umum sekolah, keempat menyusun hasil evaluasi berdasarkan delapan standar nasional pada tahap ini juga dilakukan analisis temuan dan identifikasi kekuatan dan kelemahan dalam setiap standar, terakhir yakni penyusunan bagian penutup yang mencakup kesimpulan dan saran.</p>
3	Apakah evaluasi diri sekolah ini dilakukan setiap tahunnya?	Benar sekali pelaksanaan evaluasi diri sekolah ini kami lakukan setiap tahun sekali tepatnya pada akhir tahun pelajaran.
4	Apa manfaat dari kegiatan evaluasi diri sekolah bagi SMA Negeri 1 Angsana?	Baik, evaluasi diri sekolah ini sangat membantu pembaruan data sekolah. Sekolah jadi mengetahui apa saja kekurangan dan kelemahannya di bagian apa aja. Dan manfaat dari adanya evaluasi diri sekolah ini dapat meningkatkan dan memantapkan pimpinan sekolah dalam mengambil keputusan.

**Nama : Sumail, S.Pd**

**Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**

**Waktu : Rabu, 24 Januari Pukul 10.54**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana peran seorang guru dalam meningkatkan capaian prestasi peserta didik di SMA Negeri 1 Angsana?	Peran seorang guru dalam memberikan pembejalaran yang efektif untuk bisa meningkatkan prestasi peserta didik tentu memiliki peran yang sangat penting, umpamanya berhasil atau tidaknya anak-anak kita dalam meraih prestasi itu ujung tombaknya adalah guru, dan peran guru disini adalah seperti memberikan bimbingan khusus kepada peserta didik yang memiliki potensi dibidang tertentu terkecuali menyampingkan peserta didik lainnya.
2	Bagaimana cara memotivasi siswa untuk bisa terus meraih prestasi akademik ataupun non akademik?	Baik kita juga sebagai guru memberikan apresiasi pada peserta didik yang berhasil meraih prestasinya berupa hadiah.



Lampiran 5.

### PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Dokumentasi	Informan
1	Profil/Identitas dan sejarah singkat SMA Negeri 1 Angsana	Staf TU
2	Data tahapan pelaksanaan evaluasi diri sekolah (penyusunan instrument, pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyusunan dokumen hasil)	Staf TU
3	Data Instrumen evaluasi diri sekolah (standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan)	Staf TU
5	Dokumen laporan evaluasi diri sekolah	Staf TU
6	Dokumen notulensi rapat evaluasi diri sekolah	Staf TU
7	Dokumen SK Penetapan Tim Pengembangan evaluasi diri sekolah	Staf TU
8	Data prestasi akademik dan non akademik peserta didik	Staf TU
9	Dokumen sarana dan prasarana	Staf TU

Lampiran 6.



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR : 178 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PENGANTI PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa dalam penyelesaian skripsi yang disebabkan habisnya masa berlaku Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 dipandang perlu untuk menetapkan pengganti surat dosen pembimbing skripsi tersebut;
- 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 2023/2024

- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- |                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Nama             | : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd. |
| NIP/NUP          | : 196902211994031001              |
| Pangkat/Golongan | : Pembina/IV/a                    |
| Jabatan Akademik | : Lektor Kepala                   |

Sebagai Pembimbing Skripsi:

- |               |   |
|---------------|---|
| Nama          | : Rohayati Zakiiyyah  |
| NIM           | : 200101050363  |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam  |
| Judul Skripsi | : Pelaksanaan Evaluasi Diri Sekolah di SMAN 1 Angsana Kabupaten Tanah Bumbu |

- Kedua : Mencabut Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah Nomor 182 Tahun 2023 tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi tertanggal 13 April 2023.

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

- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 13 April 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



Tembusan:

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

Lampiran 7.



**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: [tik.uin-antasari.ac.id](http://tik.uin-antasari.ac.id) ; E-mail: [mpi@uin-antasari.ac.id](mailto:mpi@uin-antasari.ac.id)

**SURAT KETERANGAN**

B-324/Un.14/III.1.h/PP.00.9/06/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Rohayati Zakiyah  
NIM : 200101050363  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Gatot Subroto IV Gg. Bawang Putih Banjarmasin Timur

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**PELAKSANAAN EVALUASI DIRI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 ANGSANA**


Pada Hari/ Tanggal: Jum'at 16 Juni 2023  
Tempat : Ruang FTK Gedung 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 19 Juni 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran 8.



**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- 0037 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

05 Januari 2024

Yth. Kepala SMA Negeri 1 Angsana  
Kabupaten Tanah Bumbu

*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 : Rohayati Zakiyah  
NIM : 200101050363  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Gatot Subroto IV GG Bawang Putih  
No HP : 085323181326

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.  
*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 9.



**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](mailto:ftk@uin-antasari.ac.id) Website: [ftk.uin-antasari.ac.id](http://ftk.uin-antasari.ac.id)

**SURAT RISET**

Nomor : B- 0037 /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 : Rohayati Zakiiyah  
NIM : 200101050363  
Semester : VII (Tujuh)  
Alamat : Gatot Subroto IV GG Bawang Putih  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**PELAKSANAAN EVALUASI DIRI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 ANGSANA**

Tempat Penelitian : SMA Negeri 1 Angsana  
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan  
Dari Tanggal : 10 Januari 2024  
Sampai Tanggal : 10 Maret 2024

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

Banjarmasin, 05 Januari 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



*[Handwritten Signature]*  
Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag.  
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Rohayati Zakiiyah  
200101050363

Lampiran 10.



**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](mailto:ftk@uin-antasari.ac.id) Website: [ftk.uin-antasari.ac.id](http://ftk.uin-antasari.ac.id)

Nomor : B- 0037 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

05 Januari 2024

Yth. ....  
.....  
.....

*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 : Rohayati Zakiyyah  
NIM : 200101050363  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Gatot Subroto IV GG Bawang Putih  
No HP : 085323181326

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 11.



**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](http://www.Disdikbud.kalselprov.go.id)

Banjarbaru, 22 JAN 2024

Nomor : 000.9.2/ 0343 /Disdikbud/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Penelitian

Yth. Kepada  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan  
UIN Antasari Banjarmasin  
di -  
Banjarmasin

Menindaklanjuti surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan UIN Antasari Banjarmasin tanggal 05 Januari 2024 nomor: B-0037/Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024, perihal izin melakukan penelitian di SMAN 1 Angsana dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama :

Nama : ROHAYATI ZAKIYYAH  
N I M : 200101050363  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Penelitian : PELAKSANAAN EVALUASI DIRI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 ANGSANA

Pada prinsipnya :

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

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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



Tembusan Yth :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov.Kalsel (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bidang Pembinaan SMA
3. Kepala SMAN 1 Angsana

Lampiran 12.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**SMA NEGERI 1 ANGSANA**

Akreditasi A Nilai 92 Tahun 2019

NPSN : 30303660 NSS : 302151304001

Jl. Propinsi KM. 194 Desa Karang Indah Kec. Angsana Kab. Tanah Bumbu Kalimantan Selatan KP. 72276

Website : <http://smansahebat.sch.id> Email : [smn1\\_angsana@yahoo.co.id](mailto:smn1_angsana@yahoo.co.id) / [smn1angsana@gmail.com](mailto:smn1angsana@gmail.com)

**SURAT IZIN**

Nomor : 421.3/017-UM/SMAN.1-Ang/II/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Maryudi, S.Pd**  
NIP : 19730706 199802 1 006  
Pangkat/Gol : Pembina /IV.a  
Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Angsana

Menyatakan sesungguhnya bahwa :

Nama : **Rohayati Zakiyyah**  
NIM : 200101050363  
Tempat Tanggal Lahir : Tanah Laut, 31 Oktober 2002  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program Study : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk melakukan Penelitian Ilmiah dalam rangka Pengambilan Data untuk penyusunan Skripsi dengan judul :

**"PELAKSANAAN EVALUASI DIRI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 ANGSANA"**

Selama 2 (Dua) bulan dari tanggal 10 Januari 2024 s.d 10 Maret 2024

Demikian Surat IZIN ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





Lampiran 13.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMA NEGERI 1 ANGSANA**

Akreditasi A Nilai 92 Tahun 2019  
NPSN : 30303660 NSS : 302151304001

Jl. Propinsi KM. 194 Desa Karang Indah Kec. Angsana Kab. Tanah Bumbu Kalimantan Selatan KP. 72276  
Website : <http://smansahebat.sch.id> Email : [sman1\\_angsana@yahoo.co.id](mailto:sman1_angsana@yahoo.co.id) / [sman1angsana@gmail.com](mailto:sman1angsana@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 421.3/102.a-UM/SMAN.1-Ang/III/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maryudi, S.Pd  
NIP : 19730706 199802 1 006  
Pangkat/Gol : Pembina /IV.a  
Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Angsana

Menyatakan sesungguhnya bahwa :

Nama : Rohayati Zakiiyah  
NIM : 200101050363  
Tempat Tanggal Lahir : Tanah Laut, 31 Oktober 2002  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program Study : Manajemen Pendidikan Islam

Sesuai Surat Tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Nomor : B – 0037/Un.14/III/PP.00.9/01/2024, terhitung mulai tanggal 10 Januari 2024 s.d 10 Maret 2024, telah selesai melakukan riset/ penelitian ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

**"PELAKSANAAN EVALUASI DIRI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 ANGSANA"**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Angsana, 08 Maret 2024  
Kepala Sekolah,  
  
Maryudi, S.Pd  
NIP.19730706 199802 1 006

Lampiran 14.

**SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA SMA NEGERI 1 ANGSANA**

NO. 800 /245-KP/SMAN.1-Ang/VII/2023  
TANGGAL 17 JULI 2023

**Tentang**

**TIM PENGEMBANG KURIKULUM (TPK)  
SMA NEGERI 1 ANGSANA  
TAHUN AJARAN 2023/2024**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**SMA NEGERI 1 ANGSANA**

Propinsi KM. 194 Desa Karang Indah Kec. Angsana Kab. Tanah Bumbu Kalimantan  
Selatan KP. 72276

**KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 ANGSANA****Nomor : 800/245-KP/SMAN.1-Ang/VII/2023****Tentang : TIM PENGEMBANG KURIKULUM (TPK)  
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

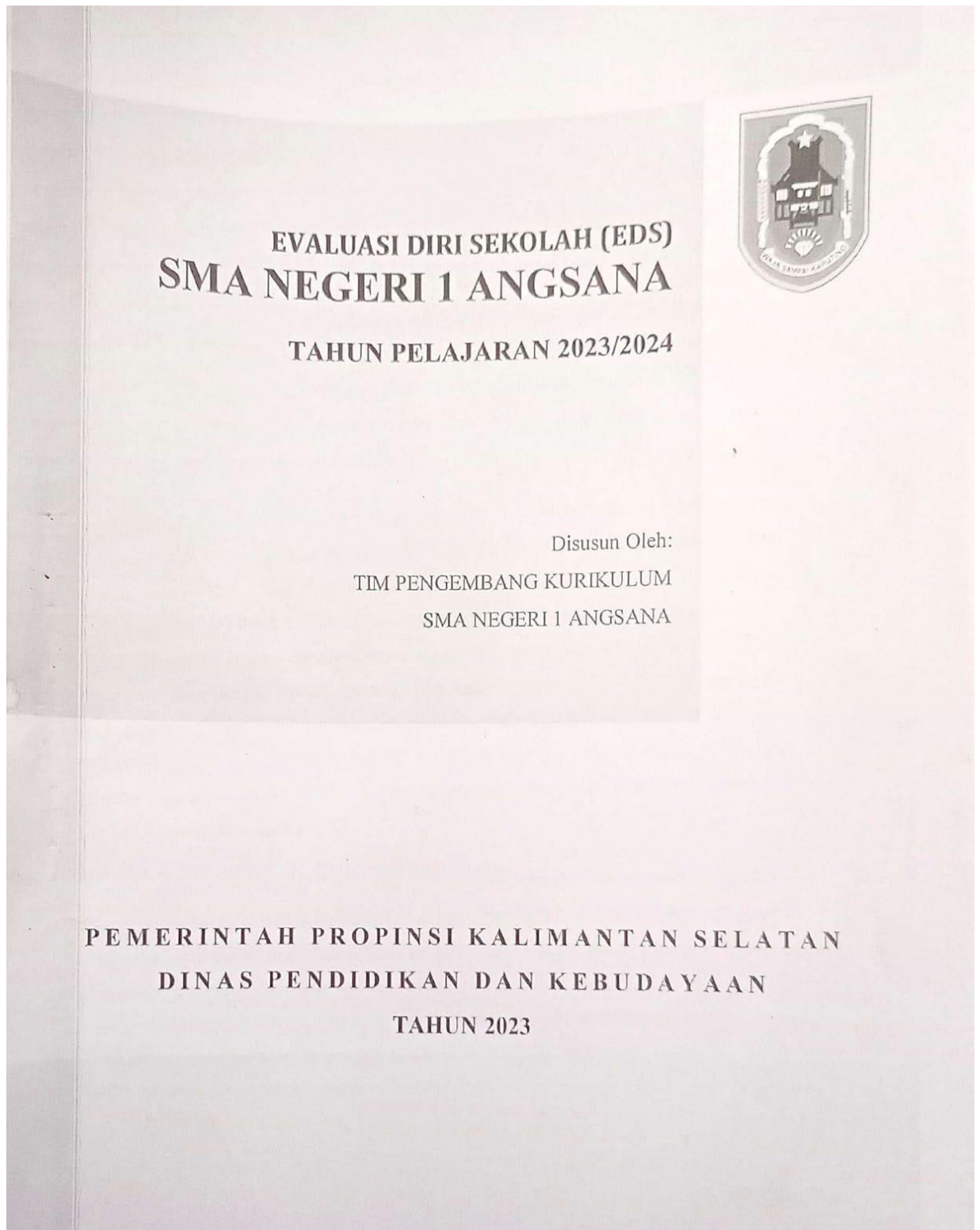
Jabatan Tim Pengembang Kurikulum	Nama/NIP
Penanggung Jawab	Maryudi,S.Pd NIP. 19730706 199802 1 006
Ketua	Ika Kartika, S.Pd.,M.Pd NIP. 19831222 201001 2 024
Sekretaris	Khairina Fajerin, S.Pd NIP. 19861021 201001 2 020
Anggota	1. Harmini, S.Pd NIP. 19851010 201001 2 041 2. Nia Damayanti, S.Pd NIP. 19880826 201101 2 011

Ditetapkan di : Angsana  
Padureuhun : 17 Juli 2023

Kepala Sekolah  
SMA NEGERI 1  
ANGSANA

Maryudi, S.Pd  
NIP. 19730706 199802 1 006

Lampiran 15.



CS Dipindai dengan CamScanner


Lampiran 16.



Lampiran 17.

Laporan Rapor Pendidikan SMAN 1 ANGSAHA IPSN 2020/2021 Tahun 2023

**LAPORAN RAPOR PENDIDIKAN SMAN 1 ANGSAHA TAHUN 2023**


 Identifikasi Refleksi Berbasis

- Laporan ini berisi CAPAIAN SELURUH INDIKATOR esek Anda sesuai hasil Asesmen Nasional (AN), Survei Lingkungan Belajar (SLB), survei alumni, dan sumber data lainnya.  
 - Laporan ini dapat menjadi gambaran kualitas satuan pendidikan Anda sebagai yang terdapat di SK Standar DIPA/MS2023 tentang Indikator Profil Satuan Pendidikan dan Profil Pendidikan Daerah.  
 - Untuk mempermudah mengetahui perubahan skor Rapor 2023 dan Rapor 2022, sesuai skor Rapor 2022 skor ini ke rentang 0-100.  
 - Peringkat Anda didasarkan pada poin skor capaian dalam satu rentang kelompok dengan pengertian berikut:  
 PERINGKAT ATAS untuk kelompok 1-30%  
 PERINGKAT MENENGAH ATAS untuk kelompok 31-40%  
 PERINGKAT MENENGAH untuk kelompok 41-60%  
 PERINGKAT BAWAH untuk kelompok 61-100%

Laporan dipertarui 11 Juli 2023

No	Indikator	Capaian	Skor Rapor 2023	Definisi Capaian	Perubahan Skor dari Tahun Lalu	Skor Rapor 2022	Peringkat di Provinsi	Peringkat secara Nasional	Sumber Data
A.1	Kemampuan literasi Pencapaian peserta didik berdasarkan kemampuan dalam memahami, menggunakan, menalar, dan mengevaluasi beragam jenis teks (teks informasi) dan teks (SA).	Baik (80% siswa sudah mencapai kompetensi minimum)	80	Sebagian besar peserta didik sudah mencapai target kompetensi minimum untuk literasi membaca.	Naik 16,13%	82,50	Peringkat atas (1-20%)	Peringkat atas (1-20%)	Asesmen Nasional, Asesmen Kompetensi Minimum, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
		Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi di atas kompetensi minimum	Di atas	24,44%	Peserta didik mampu mengintegrasikan beberapa informasi/teks teks, mengenkripsi (si), kualifikasi, dan (sambutan) suatu teks, dan beresap (pilih) terhadap si teks.	Naik 57,67%	15,00%		
		Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi mencapai kompetensi minimum	Mencapai	15,00%	Peserta didik mampu membaca, memahami dan informasi ingkari yang ada dalam teks, mampu membaca (sambutan) dari hasil integrasi beberapa informasi dalam suatu teks.	Naik 4,18%	55,30%		
		Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi di bawah kompetensi minimum	Di bawah	20,00%	Peserta didik mampu memisalkan dan mengambil informasi esensial yang ada dalam teks serta membuat interpretasi sederhana.	Turun 38,71%	31,11%		
		Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi jauh di bawah kompetensi minimum	Jauh di bawah	0,00%	Peserta didik belum mampu memisalkan dan mengambil informasi esensial yang ada dalam ataupun membuat interpretasi sederhana.	Tidak berubah	0,00%		
A.1.1	Kompetensi membaca teks informasi (capaian peserta didik dalam memahami, menggunakan, menalar, dan mengevaluasi teks informasi) (non-NA)		57,22		Naik 6,38%	63,70	Peringkat menengah atas (21-40%)	Peringkat menengah atas (21-40%)	Asesmen Nasional, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Dokumen rahasia SMAN 1 ANGSAHA reporpendidikan.kemdikbud.go.id 1 dari 14

Lampiran 18.

NOTULEN RAPAT

Rapat koordinasi bulanan.....

Agenda : .....

Hari : Senin..... Pukul : .....

Tanggal : 5 Februari 2023..... Tempat : Ruang rapat.....

Susunan Acara

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....
- 7 .....
- 8 .....

- Kehadiran Guru masuk kelas sudah ada perbaikan
- Untuk selalunya diingatkan kepada Guru untuk masuk kelas
- Kehadiran yg manual bidak mengisi abjad manual
- Perket sistem pegawai di upacara bendera setiap hari Senin
- kedisiplinan anak-anak menjadi tanggung jawab kita semuanya
- tentang beberapa Guru mengizinkan siswa yg membawa Hp maka Guru yg memberikan insentif anak bertanggung jawab (mengumpulkan kepada Guru peminat pelajaran/wali kelas)
- siswa-siswi yg sholat Zuhur → tanggung jawab bersama-sama
- kedisiplinan siswa tanggung jawab bersama-bukan hanya tanggung jawab semuanya
- setiap awal bulan untuk mengumpul Bkk/STP

Sukseskan anak-anak merupakan komitmen dan tugas dari semua pihak.

Lampiran 19.

7-3  
2023



**BUKU KONSULTASI  
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : Rohayati Zakiyyah  
NIM : 200101050363  
PROGRAM STUDI : MPI  
TANGGAL SURAT PENETAPAN  
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 13 April 2023  
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 16 Juni 2023  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. H. Muhammad Yuseran, M. Pd  
JUDUL SKRIPSI : Pelaksanaan Evaluasi Diri Sekolah di SMA Negeri 1 Angsana








### LEMBAR KONSULTASI


#### REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI


No.	Tanggal	Bab/Bagian
1	26 Juni 2023	Halaman Judul, Bab I dan Daftar Pustaka
2	10-10-2023	Bab II
3	14-12-2023	Bab III (Revisi)
4	5-1-2024	Instrumen pengumpulan data
5	27-1-2024	Bab IV
6	10-3-2024	Bab IV (Revisi)
7		Bagian awal dan akhir
8		Seluruh naskah dan syarat untuk ujian


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	27-7-2023	<p>1. Perbaiki definisi operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan</li> <li>b. EDS</li> </ol> <p>Revisi pelaksanaan EDS. yang menurut rumpun definisi operasional kata pelaksanaan &amp; EDS</p> <p>2. Perbaiki spesifikasi lokasi</p> <p>3. Skripsi ini yg. A cek 2 opad.</p> <p>4. Perbaiki kerangka kerja</p> <p>Calak lengkap lihat narasumber.</p>	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	10-10-2025	<p>1. Point 1 cerita kurang seholung. Belum Anda perbaikan.</p> <p>2. Nama penulis pd narasi sama dgn footnote.</p> <p>3. Ketika lampir lebih 5 baris diketik 1 spasi</p> <p>4. Perbaiki pengetikan hal. 20 - 28</p> <p>5. Narasi ttg pelaksanaan EDS (h. 26 - 28) diintegrasikan dgn tahap EDS. Tahapan EDS = pelaksanaan EDS</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	14-12-2023	1. Perbaiki teknik penyi- tikan & mengacu pd Pedoman KTI PTK 2022 2. Catatan lengkap lihat narcah 3. Lanjutkan membuat Bab III. & menga- <del>ca</del> mengacu pd Outline Bab III. 4. Narcah konsul tidak perlu di jilid.	
4.		1. Cek apa print 5 hal 24 mengulang print 3 h. 19-22. 2. H. 31 mana footnote dan kbbi, nya tidak urgan & hilangkan juga <del>dan</del>	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
*	2-1-2024	<p>3. lebih baik di buatkan matrik data, sumber data &amp; teknik pengolahan data sebelum sub judul Instrumen penelitian h. 33.</p> <p>4. H. 34 Teknik validasi dan reliabilitas lebih baik di buat perincian dgn sub judul dan di buatkan narasi / pengelompokannya masing-masing.</p> <p>5. Buat Instrumen Pengumpulan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman wawancara</li> <li>b. Pedoman observasi</li> <li>c. pedoman dokumentasi</li> </ul> <p>berdasarkan data pokok &amp; penunjang dan sumber datanya yang mengacu pd matrik yg di buat sebelumnya.</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	5-1-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Point 5 h. 24-25 dihilangkan saja km pengulangan h. 19-22.</li> <li>2. Perbaiki pengetikan matrik.</li> <li>3. cantumkan teknik triangulasi sudut sesuai tema dan sumber data pd penelitian Anda saja.</li> <li>4. Langkah hal yang diobservasi pd kondisi Sisa wewi 1. peran pd pedoman observasi.</li> <li>5. Perbaiki pengetikan pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi.</li> <li>6. Buat surat permohonan riset utu ds tanda-tangani dosen/pembimbing skripsi.</li> </ol>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	27-2-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyajian data magika:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- kuantitas per matrik.</li> <li>- Landasan yg belum ada</li> </ul> </li> <li>2. Tahap EDS di serahkan                dgn padanan yg up date                Biji jst. tsb &amp; direvisi.</li> <li>3. Pembahasan antara magika                untuk data primer.</li> </ol>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	10-3-2024	<p>1. Pada pembahasan (h. 44-46) tiap langkah pelaksanaan EDS dilengkapi analisis dan membayangkan pengalihan data dan teori pd bab II, apakah sesuai atau tidak. Stg pada simpulan tiap langkah pd h. 47 sudah ada simpulan umum.</p> <p>2. Buat bab V</p> <p>a. Simpulan secara deduktif (khusus → umum). (Tiap langkah → pelaksanaan).</p> <p>b. Saran Lengkap apa signifikannya secara praktis (h. 7-8)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keperlek</li> <li>2) Tim EDS</li> <li>3) Gen</li> </ol> <p>3. Lengkapi semua :</p> <p>a. Bagian awal. Halaman judul - data kepir-</p> <p>b. Bagian akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar pustaka</li> <li>2) Lampiran - lampiran</li> <li>3) Ruyat (tabel pendis)</li> </ol>	



Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	D 28-1-20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gantikan font Tradisional Arabi ukuran 18 with semua penulisan huruf Arab.</li> <li>2. footnote diketik rata kanan (justify)</li> <li>3. Perbaiki penulisan/ pengetikan bagian awal.</li> <li>4. Perbaiki penulisan after pustaka</li> <li>5. Sesuaikan nomor lampiran konsisten di after lampiran. Halaman nomor halaman pd lampiran, adalah awal lampiran di bawah tempat, silang, &amp; kanan after.</li> <li>6. Catatan lengkap lihat naskah</li> <li>7. Setelah diperbaiki dit say. seperti dan di ulas with meeting ulian</li> </ol>	

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

1. Nama Lengkap : Rohayati Zakiyyah
2. NIM : 200101050363
3. Tempat, Tanggal Lahir : Tanah Laut, 31 Oktober 2002
4. Kebangsaan : WNI
5. Alamat : Desa Angsana, Kecamatan Angsana
6. No. HP : 085323181326
7. Alamat email : zakiyyahrohayati@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja:
  - a. Anggota Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi HMJ MPI 2021-2022
  - b. Ketua Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi HMJ MPI 2022-2023
  - c. Sekretaris Departemen Media dan Informasi DEMA FTK 2023-2024
9. Prestasi Akademik: -
10. Prestasi Nonakademik: -
11. Daftar Karya Ilmiah: -

Banjarmasin, 30 April 2024

Penulis