

Lampiran 1

**DAFTAR TERJEMAH**

| No | Bab | Kutipan                | Hal | Terjemah  |
|----|-----|------------------------|-----|---|
| 1  | 1   | QS. Al-Qashash ayat 26 | 2   | Salah seorang dari kedua (Perempuan) itu berkata, “Wahai ayahku, pekerjakanlah dia, sesungguhnya sebaik-baik orang yang engkau pekerjakan adalah orang yang kuat lagi dapat dipercaya.” |
| 2  | 2   | QS. As-Sajadah ayat 5  | 15  | Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadar (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.                    |

Lampiran 2

**PEDOMAN WAWANCARA**

| No | Fokus Penelitian  | Indikator      | Pertanyaan   | Sumber Data  | Teknik Pengumpulan Data |
|----|---|----------------|--|--|-------------------------|
| 1. | Manajemen akreditasi sekolah melalui kegiatan evaluasi diri di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin. | a. Perencanaan | 1. Apakah sekolah melakukan evaluasi diri?   | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |   |                | 2. Bagaimana perencanaan kegiatan evaluasi diri sekolah dalam mempertahankan akreditasi? | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |   |                | 3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan ini?                                       | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |   |                | 4. Apa peran bapak/ibu dalam perencanaan?  | Kepala sekolah, tim akreditasi, tenaga pendidik dan kependidikan | Wawancara               |
|    |   |                | 5. Bagaimana sejarah singkat berdirinya sekolah ini?                                     | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |   |                | 6. Apa visi, misi dan tujuan sekolah ini?  | Kepala sekolah   | Wawancara, dokumentasi  |
|    |   |                | 7. Apa akreditasi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin sekarang dan sebelumnya?                 | Kepala sekolah   | Wawancara, dokumentasi  |

| No | Fokus Penelitian | Indikator           | Pertanyaan   | Sumber Data  | Teknik Pengumpulan Data |
|----|------------------|---------------------|--|--|-------------------------|
|    |                  |                     | 8. Apakah sekolah menggunakan 8 standar nasional pendidikan?                             | Kepala sekolah   | Wawancara, dokumentasi  |
|    |                  | b. pengorganisasian | 9. Bagaimana pengorganisasian evaluasi diri sekolah?                                     | Kepala sekolah, tim akreditasi                                   | Wawancara               |
|    |                  |                     | 10. Apakah semua terlibat dalam evaluasi diri?   | Kepala sekolah, tim akreditasi                                   | Wawancara, dokumentasi  |
|    |                  |                     | 11. Siapa saja yang menjadi tim akreditasi?  | Kepala sekolah, tim akreditasi                                   | Wawancara, dokumentasi  |
|    |                  |                     | 12. Apakah ada SK tim akreditasi?  | tim akreditasi, staf TU  | Wawancara               |
|    |                  |                     | 13. Bagaimana pembagian tugas dalam pengorganisasian evaluasi diri?                      | Kepala sekolah, tim akreditasi                                   | Wawancara               |
|    |                  | c. Pelaksanaan      | 14. Strategi apa yang bapak dan pihak sekolah lakukan dalam mempertahankan akreditasi A? | Kepala sekolah, tim akreditasi, tenaga pendidik dan kependidikan | Wawancara               |
|    |                  |                     | 15. Bagaimana tahapan pelaksanaan evaluasi diri?   | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |                  |                     | 16. Bagaimana pengembangan instrumen dalam pelaksanaan evaluasi diri?                    | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |                  |                     | 17. Bagaimana pengumpulan data dalam pelaksanaan evaluasi diri?                          | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |                  |                     | 18. Bagaimana pengolahan dan analisis data dalam pelaksanaan evaluasi?                   | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |                  |                     | 19. Bagaimana penyusunan dokumen hasil dalam pelaksanaan evaluasi?                       | Kepala sekolah   | Wawancara               |

| No | Fokus Penelitian   | Indikator                      | Pertanyaan  | Sumber Data  | Teknik Pengumpulan Data |
|----|--|--------------------------------|---|--|-------------------------|
|    |  |                                | 20. Apa saja kendala dalam mempertahankan akreditasi A?   | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |  |                                | 21. Apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam mempertahankan akreditasi A di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin? | Kepala sekolah, tim akreditasi, tenaga pendidik dan kependidikan | Wawancara               |
|    |  | d. Pengawasan                  | 22. Bagaimana pengawasan atau evaluasi terhadap kegiatan evaluasi diri?   | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |  |                                | 23. Apakah pengawas terlibat dalam kegiatan evaluasi diri?  | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |  |                                | 24. Apa peran pengawas dalam kegiatan evaluasi diri?  | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |  |                                | 25. Bagaimana koordinasi dari pengawas kepada pihak sekolah?  | Kepala sekolah   | Wawancara               |
|    |  |                                | 26. Apakah kepala sekolah berperan dalam pengawasan?  | Kepala sekolah   | Wawancara               |
| 2  | Manajemen akreditasi sekolah melalui kegiatan evaluasi eksternal (visitasi) di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin | a. Validasi data dan informasi | 1. Bagaimana proses evaluasi eksternal (visitasi) dalam kegiatan akreditasi sekolah di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin?         | Kepala sekolah, staf BAN-S/M, dan pengawas sekolah               | Wawancara               |

| No | Fokus Penelitian | Indikator                         | Pertanyaan  | Sumber Data                             | Teknik Pengumpulan Data |
|----|------------------|-----------------------------------|---|---|-------------------------|
|    |                  |                                   | 2. Bagaimana proses pengajuan perpanjangan akreditasi di sekolah tersebut?                            | Staf TU, staf BAN-S/M, pengawas sekolah | wawancara               |
|    |                  |                                   | 3. Bagaimana proses validasi data dan informasi dalam perpanjangan akreditasi di sekolah tersebut?    | Staf BAN-S/M                            | Wawancara               |
|    |                  | b. Verifikasi data dan informasi  | 4. Bagaimana proses verifikasi data dan informasi di sekolah tersebut?                                | Staf BAN-S/M                            | Wawancara               |
|    |                  |                                   | 5. Data apa saja yang diperlukan dalam proses verifikasi data dan informasi?                          | Staf BAN-S/M                            | Wawancara               |
|    |                  |                                   | 6. Bagaimana sekolah bisa melakukan verifikasi hasil akreditasi secara otomatis?                      | Staf BAN-S/M                            | Wawancara               |
|    |                  | c. Klarifikasi data dan informasi | 7. Bagaimana proses klarifikasi data dan informasi di sekolah tersebut?                               | Staf BAN-S/M                            | Wawancara               |
|    |                  |                                   | 8. Apakah pengawas tetap melakukan pengawasan terhadap sekolah yang melakukan perpanjangan akreditasi | Staf BAN-S/M, pengawas sekolah          | Wawancara               |
|    |                  |                                   | 9. Apa peran pengawas dalam proses klarifikasi data dan informasi di sekolah?                         | Staf BAN-S/M, pengawas sekolah          | Wawancara               |
|    |                  |                                   | 10. Siapa yang memberikan informasi terkait perkembangan akreditasi?                                  | Staf BAN-S/M                            | Wawancara               |

Lampiran 3

**PEDOMAN DOKUMENTASI**

| No. | Dokumentasi  | Informan |
|-----|--|----------|
| 1.  | Profil/identitas sejarah singkat, visi, misi dan tujuan SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin  | Staf TU  |
| 2.  | Dokumen sertifikat akreditasi tahun 2017 dan 2022  | Staf TU  |
| 3.  | Data prestasi akademik dan non akademik peserta didik dan guru   | Staf TU  |
| 4.  | Dokumen SK tim akreditasi  | Staf TU  |
| 5.  | 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  |
| 6.  | Data tahapan pelaksanaan evaluasi diri sekolah (pengembangan instrumen, pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, dan penyusunan dokumen hasil).   | Staf TU  |
| 7.  | Dokumen laporan evaluasi diri sekolah  | Staf TU  |
| 8.  | Dokumen notulensi rapat evaluasi diri sekolah  | Staf TU  |
| 9.  | Dokumen SK penetapan tim akreditasi sekolah  | Staf TU  |
| 10. | Dokumen lainnya yang berhubungan dengan evaluasi eksternal (visitasi)  | Staf TU  |

Lampiran 4

**PEDOMAN OBSERVASI**

1. Mengamati letak geografis SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin.
2. Mengamati Situasi dan Kondisi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin.
3. Mengamati kegiatan tenaga administrasi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin.
4. Mengamati Sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin.
5. Mengamati pencapaian prestasi akademik dan non akademik peserta didik dan guru.

Lampiran 5

**TRANSKIP WAWANCARA**

Nama : Suhrawardi, S.Ag, S.Pd

Jabatan : Kepala sekolah (2021 - sekarang)

Waktu : Senin, 6 Mei 2024, pukul 08.55

| No. | Pertanyaan  | Jawaban   |
|-----|---|---|
| 1.  | Bagaimana sejarah singkat berdirinya SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin? | Sejarah SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin, pertama berdiri itu pada tahun 1964 yang awalnya bertempat di Mushalla Al Fitrah yang terletak di Jalan Ahmad Yani Km. 2 bernama SD Muhammadiyah, kemudian berpindah ke jalan Ahmad Yani Km. 3 dan bernama SD Muhammadiyah Khairan pada tahun 1966. Pada tahun 1980-an nama sekolah menjadi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin sampai sekarang. Pada tahun 2015 sekolah sempat kebakaran dan alhamdulillah mendapatkan bantuan dari pemerintah juga dari pinjaman sehingga dapat kembali berdiri, pada tahun 2016 dilakukan pembenahan sekaligus persiapan akreditasi untuk tahun 2017, sehingga bisa mendapatkan akreditasi A hingga sekarang. |
| 2.  | Apa visi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin?                             | Visi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin adalah "Santun, Islami, Mandiri Berwawasan Lingkungan (SIM-B)  |
| 3.  | Apa misi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin                              | Untuk misi itu ada 8 yaitu:<br>1. Membentuk kepribadian siswa yang santun dalam tutur kata perbuatan.<br>2. Membiasakan kegiatan setiap hari sesuai dengan tuntunan agama Islam.<br>3. Mengembangkan kurikulum yang berwawasan global.<br>4. Mengimplementasikan prestasi siswa dan guru di segala bidang.<br>5. Mewujudkan lingkungan sekolah ramah anak.  |

| No. | Pertanyaan  | Jawaban  |
|-----|---|--|
|     |   | 6. Menjadikan sekolah berstandar nasional secara prestasi akademik maupun non akademik.<br>7. Mewujudkan lingkungan yang nyaman, aman, asri, bersih dan sehat.<br>8. Mewujudkan perilaku 3R ( <i>Reduce, Reuse, Recycle</i> )  |
| 4.  | Apa tujuan dari SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin?                              | Tujuan dari SD Muhammadiyah 9 itu sendiri adalah<br>1. Dapat mengamalkan ajaran agama Islam dari hasil proses belajar dan kegiatan pembiasaan.<br>2. Mengembangkan berbagai kegiatan dalam proses belajar di kelas berbasis pendidikan budaya dan karakter.<br>3. Mengembangkan budaya sekolah kondusif untuk mencapai tujuan pendidikan dasar.<br>4. Meraih prestasi akademik dan non akademik.<br>5. Menguasai dasar-dasar pengetahuan dan teknologi sebagai bekal untuk melanjutkan ke jenjang sekolah yang lebih tinggi.<br>6. Memanfaatkan dan memelihara fasilitas untuk sebesar-besarnya dalam proses pembelajaran.<br>7. Menjadi sekolah yang diminati masyarakat.<br>8. Terwujudnya sekolah Adiwiyata |
| 5.  | Apa akreditasi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin sekarang dan sebelumnya?       | Akreditasi SD Muhammadiyah 9 alhamdulillah sudah A dari tahun 2017 hingga sekarang.  |
| 6.  | Apakah semua terlibat dalam mempertahankan akreditasi?                      | Iya tentunya semua terlibat dan bekerja sama dalam mempertahankan akreditasi   |
| 7.  | Apakah ada dibentuk tim akreditasi?   | Betul, memang ada dibentuk tim akreditasi dan itu ada di SK kan  |
| 8.  | Bagaimana strategi bapak dan pihak sekolah dalam mempertahankan akreditasi? | Strategi untuk mempertahankan akreditasi tentunya dengan merencanakan dengan matang semua yang berhubungan dengan akreditasi, khususnya dalam pembentukan tim serta melengkapi data dan dokumen yang diperlukan.   |

| No. | Pertanyaan  | Jawaban   |
|-----|---|---|
| 9.  | Apakah sekolah melakukan evaluasi diri?                                 | Untuk akreditasi di tahun terakhir sekolah tidak melakukan evaluasi diri secara khusus, evaluasi diri dilakukan pada tahun 2016-2017 untuk akreditasi tahun 2017 dan untuk tahun itu kepala sekolah nya adalah ibu Tri Hariani.   |
| 10. | Apakah sekolah melakukan evaluasi eksternal (visitasi)?                 | Untuk visitasi atau kunjungan memang tidak dilakukan oleh pengawas, karena untuk akreditasi di tahun 2022 dilakukan perpanjangan otomatis tanpa visitasi, namun terkait perkembangan akreditasi kami tetap berkoordinasi dengan pengawas.   |
| 11. | Apakah bisa dijelaskan sedikit terkait perpanjangan akreditasi ini pak? | Iya untuk perpanjangan itu, kami mengajukan perpanjangan, lalu anti dilihat kinerja kami selama 5 tahun terakhir pada dashboard monitoring, dan kebetulan untuk sekolah kami itu memiliki kinerja yang stabil sehingga bisa dilakukan perpanjangan akreditasi secara otomatis tanpa visitasi. |

Nama : Ir. Hj. Tri Hariani, S.Pd

Jabatan : Kepala sekolah (2011 - 2021)

Waktu : Rabu, 15 Mei 2024, pukul 11.03

| No. | Pertanyaan   | Jawaban  |
|-----|--|--|
| 1.  | Apakah benar sekolah melakukan evaluasi diri pada tahun 2016-2017?     | Iya memang benar evaluasi dilakukan pada tahun tersebut, dan pada tahun 2017 kebetulan ingin dilakukan kegiatan akreditasi   |
| 2.  | Bagaimana perencanaan evaluasi diri tersebut?                          | Perencanaan evaluasi diri sekolah ini dimulai dari mempersiapkan segala yang diperlukan, dari mempersiapkan bukti dukung, data-data yang diperlukan, membentuk tim di setiap standar yang 8, sehingga seluruh tenaga pendidik dan kependidikan bekerja sama dalam perencanaan evaluasi diri sekolah ini, tenaga administrasi biasanya terkait kelengkapan data, bukti fisik, dan para guru juga mempersiapkan hal-hal yang berhubungan dengan kelengkapan proses pembelajaran. |
| 3.  | Bagaimana pengorganisasian evaluasi diri, apakah semua pihak terlibat? | Pengorganisasian evaluasi diri di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin tentu dilakukan. Seluruh pihak sekolah bergotong royong dan bekerja sama dalam kegiatan  |

| No. | Pertanyaan                                  | Jawaban  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>evaluasi diri untuk mempersiapkan akreditasi sekolah, sebelumnya kami bentuk terlebih dahulu tim akreditasi, dan setiap tim itu ada koordinatornya masing-masing sesuai dengan 8 standar, masing-masing dari mereka mengerjakan instrumen yang diberikan oleh Badan Akreditasi Nasional, mereka juga menyiapkan bukti dukung ataupun hal-hal yang diperlukan. Dan tugas kepala sekolah disini adalah mengontrol, tidak hanya itu pihak sekolah juga berkolaborasi dengan orang tua murid terkait sarana dan prasarana yang pada saat itu sekolah sedang membentuk taman</p>   |
| 4.  | <p>Bagaimana pelaksanaan evaluasi diri?</p> | <p>Pelaksanaan evaluasi diri sekolah di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin ada beberapa tahapan pelaksanaan evaluasi diri sekolah, yaitu pengembangan instrumen, pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, dan yang terakhir adalah penyusunan dokumen hasil.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan instrumen, dalam pengisian instrumen yang berupa butir pertanyaan itu dibagi sesuai dengan tugasnya di masing-masing standar, jika terjadi kesulitan maka akan dirembukkan bersama-sama, dan sebelum itupun sudah diberikan pengarahan oleh kepala sekolah kepada kepala urusan yang nantinya akan menjelaskan kepada para anggota nya.</li> <li>2. Pengumpulan data, data yang dikumpulkan disini meliputi 8 standar, dan setiap standar sudah ada yang menanggungjawab terkait data-data yang berhubungan dengan standar tersebut, setelah itu diidentifikasi mana yang kurang, kelengkapan data yang di <i>checklist</i> lalu dikoordinasikan dengan yang lain, setelah selesai maka akan dilakukan penyusunan terkait bukti fisik tersebut.</li> <li>3. Pengolahan dan analisis data, data yang sudah dikumpulkan di analisis kembali sesuai dengan masing-masing indikator, lalu dilakukan pemeriksaan kelengkapan data, setelah itu disusun berdasarkan indikator standar.</li> <li>4. Penyusunan dokumen hasil di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin adalah</li> </ol> |

| No. | Pertanyaan | Jawaban  |
|-----|------------|--|
|     |            | dengan menyusun dokumen hasil yang menjadi gambaran suatu standar baik itu terkait kondisi, hal-hal apa saja yang perlu diperbaiki dalam standar tersebut, misalnya standar sarana dan prasarana dijelaskan kondisinya bagaimana, lalu hal yang diperbaiki dan apa saja yang dibutuhkan dalam perbaikan tersebut |

Nama : Nurul Mufidah, S.Pd.I

Jabatan : Guru

Waktu : Selasa, 7 Mei 2024, pukul 10.29

| No. | Pertanyaan   | Jawaban  |
|-----|--|--|
| 1.  | Bagaimana peran guru terhadap prestasi akademik maupun non akademik siswa? | Peran seorang guru terhadap prestasi akademik dan non akademik tentunya sangat penting, kami biasanya memberikan jam tambahan serta guru tambahan khusus untuk siswa yang memang ingin mengikuti lomba, misalnya cerdas cermat, olimpiade dan yang lainnya untuk lomba akademik, dan untuk yang non akademik biasanya kami bekerja sama dengan orang tua siswa dan guru wali kelas masing-masing terhadap minat dan bakat siswa. Cara guru memotivasi siswa adalah dengan memberikan penjelasan bahwa siswa yang memiliki prestasi minimal tingkat kota, maka akan mudah dalam memilih sekolah selanjutnya setelah lulus |
| 2.  | Apakah guru juga berperan dalam mempersiapkan akreditasi?                  | Tentu guru juga berperan dalam akreditasi, Peran guru dalam akreditasi sekolah adalah mempersiapkan segala data yang berhubungan dengan pembelajaran, baik itu data akademik siswa yang meliputi nilai rapor, hasil ujian, data tentang kemajuan akademik siswa yang membantu menilai efektivitas program pembelajaran, maupun prestasi siswa baik itu akademik maupun non akademik. Data kehadiran siswa dalam proses pembelajaran, keterlibatan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, maupun data kinerja guru dalam kualitas pengajaran di sekolah  |

Nama : M. Aminurrahman, S.Pd

Jabatan : Staf TU

Waktu : Selasa, 7 Mei 2024, pukul 09.40

| No. | Pertanyaan   | Jawaban  |
|-----|--|--|
| 1.  | Apakah staf TU berperan dalam kegiatan akreditasi?                               | Iya, tentu tenaga administrasi juga berperan dalam kegiatan akreditasi   |
| 2.  | Apa peran tenaga administrasi dalam kegiatan akreditasi khususnya evaluasi diri? | Tenaga adminstrasi dalam hal evaluasi diri biasanya menyiapkan berbagai data atau dokumen yang di perlukan, misalnya sertifikat-sertifikat, terkait SK, profesi guru, data kepegawaian, laporan bulanan, absen kehadiran, dan data pendukung lainnya |
| 3.  | Terkait SK, apakah ada SK tim akreditasi?  | Iya, tentu ada SK tim akreditasi.  |

Nama : Sadriansyah, S.Pd.I

Jabatan : Tim Akreditasi

Waktu : Selasa, 7 Mei 2024, pukul 10.44

| No. | Pertanyaan   | Jawaban  |
|-----|--|--|
| 1.  | Apakah seluruh tenaga pendidik dan kependidikan sekolah terlibat dalam tim akreditasi? | Iya seluruh tenaga pendidik dan kependidikan terlibat dalam tim akreditasi.  |
| 2.  | Bisa bapak jelaskan tentang tim akreditasi yang ada di sekolah ini?                    | Tim akreditasi di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin memiliki 5 koordinator yang disebut dengan kepala urusan, terdiri dari kepala urusan kurikulum, kepala urusan Ismuba, kepala urusan sarana dan prasarana, kepala urusan kesiswaan, dan bendahara dan masing-masing memiliki anggota yang akan menanggung jawabi 8 standar. Para koordinator biasanya memberikan informasi kepada para anggota untuk menyiapkan segala dokumen yang diperlukan untuk akreditasi sesuai dengan tugasnya masing-masing. |
| 3.  | Apakah tim tersebut di SK kan?   | Tentunya ada SK tim akreditasi sekaligus tertulis tugasnya masing-masing, agar jelas dan sesuai dengan yang dikerjakan.  |

Nama : Muhammad Ruslan, M.Pd

Jabatan : Staf BAN-S/M

Waktu : Selasa, 21 Mei 2024, pukul 09.00

| No. | Pertanyaan   | Jawaban   |
|-----|--|---|
| 1.  | Bagaimana proses pengajuan perpanjangan akreditasi di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin? | Proses perpanjangan akreditasi di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin melalui beberapa tahapan, pertama pengajuan reakreditasi dengan syarat menyampaikan surat pengajuan perpanjangan dan melampirkan sertifikat akreditasi serta izin operasional di aplikasi Sispena, kemudian di dapodik harus sudah <i>update</i> dan lengkap. Kedua, <i>upload</i> 58 dokumen pra syarat akreditasi dan sudah tertera di Sispena sesuai dengan instrumen IASP 2020, dokumen tersebutlah yang menjadi acuan verifikasi oleh tim pusat. Ketiga, SD Muhammadiyah saat proses verifikasi disimpulkan bahwa kinerjanya tetap atau stabil, maka akan diberikan perpanjangan otomatis tanpa harus visitasi |
| 2.  | Bagaimana validasi data dan informasi di sekolah tersebut?                           | Sekolah SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin di tahun 2017 dengan akreditasi A nilai akhir 92 dalam artian ketika ingin masuk ke dashboard monitoring sekolah hanya cukup mengajukan pengajuan reakreditasi kemudian di proses langsung melalui dashboard monitoring dengan melihat beberapa kriteria terutama di bagian dapodik sekolah, ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer), dan jika tidak ada penurunan nilai maka akan langsung dilakukan perpanjangan akreditasi secara langsung tanpa melalui visitasi  |
| 3.  | Bagaimana verifikasi data dan informasi di sekolah tersebut?                         | Verifikasi data dan informasi di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin langsung dilakukan oleh BAN-S/M Pusat dengan data dapodik dan ANBK melalui proses verifikasi statistika, sehingga dapat langsung otomatis kelihatan kinerja dari sekolah tersebut  |
| 4.  | Bagaimana klarifikasi data dan informasi di sekolah tersebut?                        | Klarifikasi data dan informasi di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin tidak dilakukan melalui visitasi atau kunjungan ke sekolah karena sekolah melakukan perpanjangan akreditasi. Namun pengawas tetap melakukan supervisi terkait dengan <i>updating</i> data dapodik.  |

| No. | Pertanyaan                        | Jawaban  |
|-----|-----------------------------------|--|
| 5.  | Apa peran pengawas dalam hal ini? | Peran pengawas terhadap akreditasi di sekolah adalah harus melakukan supervisi terkait dengan <i>updating</i> data dapodik, disinilah akan diketahui sekolah akan diberikan perpanjangan atau tidak, sekolah juga harus berkoordinasi terkait perkembangan data dapodiknya, pengawas selalu mengawasi perkembangan tersebut, pengawas juga harus memberikan informasi terkini terkait dengan akreditasi atau penilaian eksternal |

Nama : Khairani Fauzi, M.Pd

Jabatan : Pengawas

Waktu : Selasa, 14 Mei 2024, pukul 11.39

| No. | Pertanyaan   | Jawaban   |
|-----|--|---|
| 1.  | Apakah benar SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin melakukan perpanjangan akreditasi secara otomatis | Iya memang benar SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin melakukan perpanjangan akreditasi secara otomatis  |
| 2.  | Bagaimana proses perpanjangan akreditasi secara otomatis di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin?   | SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin melakukan reakreditasi, untuk melakukan akreditasi ulang, dengan melengkapi data, dan mengunggah surat permohonan dan kelengkapan lainnya di aplikasi Sispena-S/M, dari sana akan muncul keputusan dari BAN-S/M terkait perpanjangan akreditasi otomatis yang memang sudah memenuhi beberapa syarat, hal yang pertama adalah perpanjangan dilakukan bisa dengan jangka waktu 1 atau 5 tahun. Kedua, memenuhi kriteria untuk diberikan perpanjangan otomatis, melalui dashboard monitoring yang akan menilai kinerja SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin selama 5 tahun terakhir, dan saat itu SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin memiliki kinerja yang tetap atau stabil, sehingga diberikan perpanjangan otomatis oleh BAN-S/M dengan jangka waktu 5 tahun dan tanpa ada visitasi |

| No. | Pertanyaan   | Jawaban   |
|-----|--|---|
| 3.  | Apakah pengawas tetap berperan dan melakukan pengawasan terhadap sekolah yang melakukan perpanjangan akreditasi? | Tentu tetap melakukan pengawasan, terkait perkembangan akreditasi, kelengkapan data, update data, dan langkah-langkah dalam proses pengajuan perpanjangan akreditasi. |

**FOTO-FOTO PENELITIAN**



Wawancara bersama kepala sekolah SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin



Wawancara bersama kepala sekolah SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin tahun 2011-2021



Wawancara bersama staf TU SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin



Wawancara bersama guru SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin



Wawancara bersama tim akreditasi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin



Wawancara bersama staf BAN-S/M SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin



Kondisi SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin



Foto piala prestasi peserta didik SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin

Lampiran 7



# LAPORAN EVALUASI DIRI AKREDITASI SD/MI

(Laporan Individu)



*Profesional, Terpercaya, dan Terbuka*

Nama SD/MI : SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin

Alamat SD/MI : Jl. Ahmad Yani Km. 3

Banjarmasin-70-236 Telp. 3270900

Nama Kepsek : Ir. Hj. Tri Hariani Sawitri, S. Pd

## **BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**

Kompleks Ditjend MPDM, Kemdiknas Gedung F Lantai 2

Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001

Telepon & Fax (021) 75914887

Website: [http:// www.ban-sm.or.id](http://www.ban-sm.or.id)

Email: [info @ ban-sm.or.id](mailto:info@ban-sm.or.id)

2016

**INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI  
PENDUKUNG AKREDITASI SD/MI**

Nama Sekolah/Madrasah : SD MUHAMMADIYAH 9 BANJARMASIN  
 NPSN : 30305066  
 Nama Kepala Sekolah/Madrasah : Ir. HJ. TRI HARIANI SAWITRI, S.Pd  
 Alamat Sekolah/Madrasah : Jl. AHMAD YANI KM. 3 RT. 1 KEL. KURIPAN  
 KEC. BANJARMASIN TIMUR KOTA BANJARMASIN  
 KALIMANTAN SELATAN KODE POS 70236

**I. STANDAR ISI**

1. s.d 4. Kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, keterampilan dan kelengkapan perangkat pembelajaran guru.

| No. | Nama guru                       | Pengembangan Kompetensi Siswa* |              |             |              | Keterangan (mata pelajaran/Kelas yang diampu) |
|-----|---------------------------------|--------------------------------|--------------|-------------|--------------|---|
|     |                                 | Sikap Spiritual                | Sikap Sosial | Pengetahuan | Keterampilan |   |
| 1   | Suhrawardi, S.Ag, S.Pd          | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tema / K 13 Kelas 1                           |
| 2   | Misbatun Nisa, S.Pd.I           | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tema / K 13 Kelas 1                           |
| 3   | Nurul Muftidah, S.Pd.I          | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tema / K 13 Kelas 1                           |
| 4   | Warhamna, S.Pd                  | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tema / K 13 Kelas 1                           |
| 5   | Noor Laila Fitriani, S.HI, S.Pd | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tema / K 13 Kelas 1                           |
| 6   | Siti Aisyah, S.EI, S.Pd         | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tema / K 13 Kelas 1                           |
| 7   | Norjannah, S.Pd.I, S.Pd         | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tematik KTSP 2006 Kelas 2                     |
| 8   | Rodiah, S.Pd                    | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tematik KTSP 2006 Kelas 2                     |
| 9   | Syakdiah, S.Pd                  | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tematik KTSP 2006 Kelas 2                     |
| 10  | Hirliani, S.Ag, S.Pd            | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tematik KTSP 2006 Kelas 3                     |
| 11  | Mujihati, S.Pd                  | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tematik KTSP 2006 Kelas 3                     |
| 12  | Zainal Abidin, S.Pd             | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tematik KTSP 2006 Kelas 3                     |
| 13  | Anita Auliasari, S.Pd.I, S.Pd   | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tematik K 13 Kelas 4                          |
| 14  | Hanifa Muslima, S.SI, S.Pd      | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tematik K 13 Kelas 4                          |
| 15  | Chairiyah, S.Pd                 | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Tematik K 13 Kelas 4                          |
| 16  | Sadriyansah, S.Pd.I             | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Mapel KTSP 2006 Kelas 5                       |
| 17  | Syahriadi, S.Pd                 | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Mapel KTSP 2006 Kelas 5                       |
| 18  | Fithriyani, S.Pd                | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Mapel KTSP 2006 Kelas 5                       |
| 19  | Fatmah Hidayati, S.Pd           | ✓                              | ✓            | ✓           | ✓            | Mapel KTSP 2006 Kelas 6                       |

Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SD/MI – © 2017 BAN-SM

hal. 1/39

**REKAPITULASI NILAI ASESOR**

Nama Sekolah/Madrasah : SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin  
 Alamat Sekolah/Madrasah : Jalan Ahmad Yani KM.1 Kelurahan Kuripan Banjarmasin Timur\*  
 Kabupaten/Kota : Kota Banjarmasin

| No                                  | Komponen Akreditasi          | Bobot Komponen | Jumlah Skor Tertimbang Maksimum | Jumlah Skor Tertimbang Perolehan | Nilai Komponen Akreditasi | Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan |
|-------------------------------------|------------------------------|----------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---|
| 1                                   | Standar Isi                  | 14             | 148                             | 144                              | 13.62                     | 97                                      |
| 2                                   | Standar Proses               | 14             | 268                             | 237                              | 12.38                     | 88                                      |
| 3                                   | Standar Kompetensi Lulusan   | 14             | 104                             | 96                               | 12.92                     | 92                                      |
| 4                                   | Standar Pendidik dan Tendik  | 16             | 220                             | 191                              | 13.89                     | 87                                      |
| 5                                   | Standar Sarana dan Prasarana | 12             | 240                             | 227                              | 11.35                     | 95                                      |
| 6                                   | Standar Pengelolaan          | 10             | 208                             | 180                              | 8.65                      | 87                                      |
| 7                                   | Standar Pembiayaan           | 10             | 176                             | 173                              | 9.83                      | 98                                      |
| 8                                   | Standar Penilaian Pendidikan | 10             | 184                             | 172                              | 9.35                      | 93                                      |
| Nilai Akhir Akreditasi (Pembulatan) |                              |                |                                 |                                  | 92.00                     | 92                                      |

Status Akreditasi  
 Peringkat Akreditasi

**A**



**MAJELIS PENDIDIKAN DAN DASAR DAN MENENGAH  
CABANG MUHAMMADIYAH BANJARMASIN 7  
SD MUHAMMADIYAH 9 BANJARMASIN  
TERAKREDITASI "A"**

*Jl. A. Yani Km. 3 RT. 1 Kel. Kuripan Kec Banjarmasin Timur Kode Pos 70236 Telp/Fax 0511 3270900, 3254807  
Email : sekolahdasar\_muhammadiyah@yahoo.com website : sdm9banjarmasin.sch.co.id*

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH 9 KOTA BANJARMASIN**  
Nomor : 421.2/010 / SD.M.9 / Dipendik / 2017  
Tentang  
**TIM AKREDITASI SD MUHAMMADIYAH 9 KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017**  
**KEPALA SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH 9 KOTA BANJARMASIN**

**Menimbang** : 1. Bahwa untuk mencerdaskan kehidupan bangsa adalah tanggung jawab bersama antara pemerintah, masyarakat dan orang tua.  
2. Untuk mengukur eksistensi dan kelayakan sekolah perlu adanya akreditasi sekolah oleh lembaga yang berwenang.  
3. Untuk kelancaran pelaksanaan akreditasi sekolah pada SD Muhammadiyah 9 Kota Banjarmasin perlu ditetapkan Panitia / Tim Akreditasi.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.  
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 002/H/AK/2017 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SD/MI.

**Memperhatikan** : 1. Sosialisasi Kesiapan Akreditasi, tanggal 10 Mei 2017 di Aula SMPN 7 Kota Banjarmasin.  
2. Rapat Kerja Dewan Guru SD Muhammadiyah 9 Kota Banjarmasin tanggal 24 April 2017.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN** :

**PERTAMA** : Membentuk Panitia / Tim Akreditasi SD Muhammadiyah 9 Kota Banjarmasin Tahun 2017 dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana lampiran Surat Keputusan ini.

**KEDUA** : Panitia / Tim tersebut pada diktum pertama bertanggung jawab dalam pelaksanaan Akreditasi SD Muhammadiyah 9 Kota Banjarmasin Tahun 2017 mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan.

**KETIGA** : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan kepada dana BOS APBN yang ada sesuai dengan peruntukannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

**KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin  
Pada Tanggal : 10 Mei 2017

  
Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 9  
**P. H. TRI HARIANI SAWITRI, S.Pd**  
NIP. 1.050.027

**Tembusan :**  
1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.  
2. Kepala UPTD Pendidikan Banjarmasin Timur.  
3. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SD Muhammadiyah 9 Kota Banjarmasin  
 Nomor : 421.2 / 010 / SD.M.9 / Dipendik / 2017  
 Tanggal : 10 Mei 2017

**TIM AKREDITASI SD MUHAMMADIYAH 9 KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017**

| NO. | N A M A                           | JABATAN DALAM KEPANITIAAN | DARI UNSUR                   | TUGAS YANG DITANGANI                       |
|-----|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|
| 1.  | Drs. Zainal Arifin                | Pelindung                 | Ketua PCM Bjim 7             |  |
| 2.  | Drs. Syaifuddin                   | Penasehat                 | Dikdasmen PCM Bjim 7         |  |
| 3.  | H. Arbainsyah                     | Penasehat                 | PCM Bjim 7/Ortu Siswa SD M 9 |  |
| 4.  | Khairani Fauzi, M.Pd              | Penasehat                 | Pengawas                     |  |
| 5.  | Ir. Hj. Tri Hariani Sawitri, S.Pd | Penanggung Jawab          | Kepala Sekolah               | STANDAR ISI                                |
| 6.  | Fatmah Hidayati, S.Pd             | Koordinator               | Kepala Urusan Kurikulum/Guru |  |
| 7.  | Fithriyani, S.Pd.                 | Anggota                   | Guru                         |  |
| 8.  | Misbatunnisa, S.Pd.I.             | Anggota                   | Guru                         |  |
| 9.  | Ary Marlina, S.Pd                 | Anggota                   | Guru                         | STANDAR PROSES                             |
| 10. | Rusmiyati, S.Ag.                  | Koordinator               | Guru                         |  |
| 11. | Chairiyah, S.Pd                   | Anggota                   | Guru                         |  |
| 12. | Muhammad Arifin, S.Pd             | Anggota                   | Guru                         |  |
| 13. | Mujihati, S.Pd                    | Anggota                   | Guru                         | STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN               |
| 14. | Sadriansyah, S.Pd.I.              | Koordinator               | Kepala Urusan Ismuba/Guru    |  |
| 15. | Ahmad Yuaini, S.Pd                | Anggota                   | Guru                         |  |
| 16. | Khairuzzaini, S.Th.I., M.S.I      | Anggota                   | Guru                         |  |
| 17. | Fitriana, S.Pd.I.                 | Anggota                   | Guru                         | STANDAR PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN |
| 18. | Khairunnisa, S.Pd.I               | Anggota                   | Guru                         |  |
| 19. | Miftah Khair, S.HI.               | Koordinator               | TU                           |  |
| 20. | Nurul Hikmah                      | Anggota                   | TU                           |  |
| 21. | Pardiansyah, S.Pd.                | Anggota                   | Guru                         | STANDAR SARANA DAN PRASARANA               |
| 22. | Yulidia Resna Pujarama, S.Pd.     | Anggota                   | Guru                         |  |
| 23. | Syahriadi Sy, S.Pd                | Koordinator               | Kaur Sarana dan Prasarana    |  |
| 24. | Zainal Abidin, S.Pd.              | Anggota                   | Guru                         |  |
| 25. | Habib Sholeh, S.Pd                | Anggota                   | Guru                         | STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN             |
| 26. | Adiansyah, S.Pd.                  | Anggota                   | Guru                         |  |
| 27. | Rodiah, S.Pd                      | Anggota                   | Guru                         |  |
| 28. | Suhrawardi                        | Koordinator               | Kepala Urusan Kesiswaan      |  |
| 29. | Noorlaila Fitriani, S.H.I., S.Pd  | Anggota                   | Guru                         | STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN              |
| 30. | Warhamna                          | Anggota                   | Guru                         |  |
| 31. | Anita Aulasari, S.Pd.I., S.Pd     | Anggota                   | Guru                         |  |
| 32. | Nurul Mufidah, S.Pd.I             | Koordinator               | Bendahara / Guru             |  |
| 33. | Siti Aulia Rahma, S.Pd            | Anggota                   | Guru                         | STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN               |
| 34. | Novi Nur Indah Sari, A.Md.        | Anggota                   | Bendahara                    |  |
| 35. | Syakdiah, S.Pd.                   | Anggota                   | Guru                         |  |
| 36. | Hanifa Muslima, S.Si., S.Pd       | Koordinator               | Guru                         |  |
| 37. | Norjannah, S.Pd.I., S.Pd          | Anggota                   | Guru                         | STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN               |
| 38. | Siti Aisyah, S.EI, S.Pd           | Anggota                   | Guru                         |  |
|     | Faisal Fajar, S.E.                | Anggota                   | Guru                         |  |





KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 45 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 : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.  
NIP/NUP : 196902211994031001  
Pangkat/Golongan : Pembina/IVa  
Jabatan Akademik : Lektor Kepala

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama : Thaibah  
NIM : 200101050200  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Manajemen Akreditasi Sekolah di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 25 Juli 2024. 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.



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

**SURAT KETERANGAN**

**B-476/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2023**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Thaibah  
NIM : 200101050200  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Melati Indah

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN AKREDITASI SEKOLAH DI SD MUHAMMADIYAH 9 BANJARMASIN**

Pada Hari/ Tanggal : Jum'at, 22 September 2023  
Tempat : Gedung C, FTK 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 September 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.

NIP 196902211994031001

## **SURAT PERSETUJUAN RISET**

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah dosen pembimbing skripsi dari:

Nama : Thaibah  
NIM : 200101050200  
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : VIII (Delapan)  
Alamat : Jl. Ramin VI  
Judul skripsi : Manajemen Akreditasi Sekolah di SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin

Dengan ini dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset dalam rangka pengumpulan data untuk penyelesaian skripsi yang bersangkutan dengan:

Tempat riset : SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin  
Lama riset : 2 (dua) bulan  
Dari tanggal : 6 Mei 2024  
Sampai : 6 Juli 2024

Banjarmasin, 2 Mei 2024  
Pembimbing Skripsi,



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



**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- 0764 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

02 Mei 2024

Yth. Kepala SD Muhammadiyah 9 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 : Thaibah  
NIM : 200101050200  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Ramin VI No. 29, Pemurus Dalam Kec. Banjarmasin Selatan  
Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan  
No HP : 0882022378658

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



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

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

**SURAT RISET**

Nomor : B- 0764 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024

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

Nama : Thaibah  
NIM : 200101050200  
Semester : VIII (Delapan)

Alamat : Jl. Ramin VI No. 29, Pemurus Dalam Kec. Banjarmasin Selatan  
Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan

Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**MANAJEMEN AKREDITASI SEKOLAH DI SD MUHAMMADIYAH 9 BANJARMASIN**

Tempat Penelitian : SD Muhammadiyah 9 Banjarmasin  
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan  
Dari Tanggal : 6 Mei 2024  
Sampai Tanggal : 6 Juli 2024

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

Banjarmasin, 02 Mei 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Thaibah  
200101050200



**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 421.2/065/V/SDM.9/2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Dasar Muhammadiyah 9 Banjarmasin dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Thaibah  
NIM : 200101050200  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Program Studi : Strata Satu ( S. 1 )  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam ( MPI )  
Semester : VIII ( 8 )  
Alamat : Jl. Ramin VI No.29, Pemurus Dalam, Kec. Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan.

Diterima melaksanakan Riset/Penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi pada Sekolah Dasar Muhammadiyah 9 Banjarmasin dengan judul "MANAJEMEN AKREDITASI SEKOLAH DI SD MUHAMMADIYAH 9 BANJARMASIN".

Terhitung mulai tanggal 06 Mei 2024 s/d 06 Juli 2024 (Selama 2 Bulan).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 15 Mei 2024  
Kepala Sekolah,  
  
Suhrwardi, S.Ag., S.Pd.  
NBM. 788.807



**MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
CABANG MUHAMMADIYAH BANJARMASIN 7  
SD MUHAMMADIYAH 9 BANJARMASIN**

TERAKREDITASI "A"

Jl. A. Yani Km.3 RT. 1 Kel. Kuripan Kec. Banjarmasin Timur Kode Pos 70236 Telp. 0511-6792321 WA. 082250474448  
Email : sdmuhammadiyah9bjm@gmail.com



**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 421.2/065/V/SDM.9/2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Dasar Muhammadiyah 9 Banjarmasin dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Thaibah  
NIM : 200101050200  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Program Studi : Strata Satu ( S. 1 )  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam ( MPI )  
Semester : VIII ( 8 )  
Alamat : Jl. Ramin VI No.29, Pemurus Dalam, Kec. Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan.

Telah Selesai melaksanakan Riset/Penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi pada Sekolah Dasar Muhammadiyah 9 Banjarmasin dengan judul "MANAJEMEN AKREDITASI SEKOLAH DI SD MUHAMMADIYAH 9 BANJARMASIN".

Terhitung mulai tanggal 06 Mei 2024 s/d 06 Juli 2024 (Selama 2 Bulan).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 20 Mei 2024  
Kepala Sekolah,  
  
Suhrawardi, S.Ag., S.Pd.  
NBM. 788.807



329-2019



**BUKU KONSULTASI  
BIMBINGAN SKRIPSI**

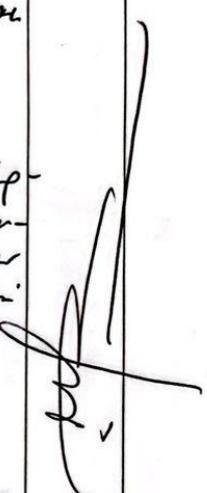
NAMA : Thaibah  
NIM : 200101050200  
PROGRAM STUDI : MPI  
TANGGAL SURAT PENETAPAN  
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 22 Juli 2023  
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 22 September 2023  
DOSEN PEMBIMBING BIDANG : Drs. H. Muhammad Yuseran, M. Pd  
JUDUL SKRIPSI : Manajemen Akreditasi Sekolah di SD Muhammadiyah 9  
Banjarmasin

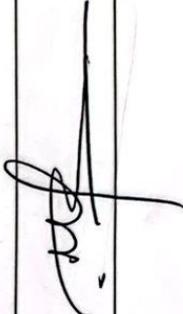


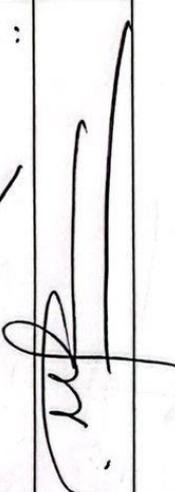
### LEMBAR KONSULTASI

#### REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

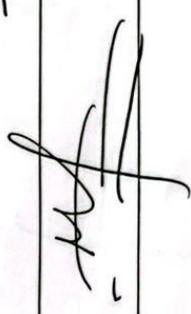
| No. | Tanggal   | Bab/Bagian                              |
|-----|-----------|---|
| 1   | 21-1-2024 | Halaman Judul, Bab I dan Daftar Pustaka |
| 2   | 28-3-2024 | Bab II                                  |
| 3   | 18-4-2024 | Bab III                                 |
| 4   | 2-5-2024  | Instrumen pengumpulan data              |
| 5   | 10-6-2024 | Bab IV                                  |
| 6   |           | Bab V                                   |
| 7   |           | Bagian awal dan akhir                   |
| 8   |           | Seluruh naskah dan syarat untuk ujian   |

| Ke- | Tanggal | Catatan Konsultasi   | Tanda Tangan   |
|-----|---------|--|--|
| 1   |         | <p>1. Servaisca. dr. buku pedoman<br/> setelah ketrampilan per-<br/> tindakan.</p> <p>2. Perbaikan pengisian. semua<br/> buku pedoman dan Elcar<br/> Bahan (syarat)<br/> (catat lihat narasumber)</p> <p>3. Langkah nama: Hg perip-<br/> kat akreditasi SP standar<br/> meskipun yg yg bersumber<br/> dari sertifikat Akreditasi<br/> th 2022 dan 2017.<br/> (cantumkan fotokopinya).</p> <p>4. Halaman 7. Akreditasi<br/> sekolah no 2 kegiatan:<br/> a. evaluasi dan<br/> b. akreditasi (vstai).</p> <p>ditu ini yg di mekmal<br/> jelaskan sbg faktor pe-<br/> nelitian dr. masalah<br/> pelayanan akreditasi<br/> perguruan tinggi<br/> praktek penelitian</p> <p>6. Langkah dr. per-<br/> baikan dr. sumber prima<br/> dan BAA S/AN</p> |  |

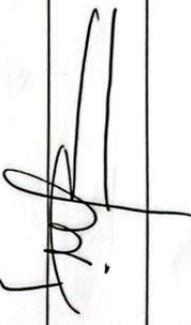
| Ke- | Tanggal   | Catatan Konsultasi   | Tanda Tangan   |
|-----|-----------|--|--|
| 2   | 20-2-2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langkah: No. Diktat akur. dikri &amp; tetapkan 17L 30 September 2022.</li> <li>2. Rilembika penulisan bab II &amp; III sesuai kan narasny. &amp; prinsip - A outline</li> <li>3. Outline bab IV &amp; par - baiki &amp; di tambah, disesuaikan &amp; fokus / tji - peneliti -</li> <li>4. Lanjutkan ke Bab II</li> </ol> |  |

| Ke- | Tanggal         | Catatan Konsultasi   | Tanda Tangan   |
|-----|-----------------|--|--|
| 3   | 22 - Maret 2024 | <p>1. Tambahkan uraian teori:</p> <p>a. Evaluasi dan seleksi (mengevaluasi pd pedoman evaluasi diri sekolah/ EPS).</p> <p>b. Evaluasi Eksternal/ Visi misi (mengevaluasi pd pedoman pelaksanaan visi misi sekolah).</p> <p>2. Lanjutkan ke Bab (4)</p> |  |

| Ke- | Tanggal   | Catatan Konsultasi  | Tanda Tangan   |
|-----|-----------|---|--|
| 4   | 18/1/2019 | <p>Perbaiki redaksi kalimat h. 4</p> <p>2. Perbaiki penyajian Gab. 1<br/>h. 15, 16.</p> <p>3. tambahkan atau menulis<br/>tabel h. 26</p> <p>4. Perbaiki penyajian tabel<br/>h. 24, 25, 27, 29, 31</p> <p>5. Teknis analisis data<br/>menyebut pendapat siapa?<br/>cek lagi, apa hanya 3<br/>tabel h. 47-93</p> <p>6. Catatan lampiran lihat<br/>Naskah</p> <p>7. Bentuk Instrumen<br/>penelitian:<br/>a. Pedoman wawancara<br/>b. observasi<br/>c. Naskah dokumen</p> |  |

| Ke- | Tanggal  | Catatan Konsultasi   | Tanda Tangan   |
|-----|----------|--|--|
| 5   | 2024-1-5 | <p>Pada pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi lengkap pertanyaan dan variabel data tdk</p> <p>1. kegiatan evaluasi diri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan</li> <li>Partisipasi</li> <li>Pelaksanaan</li> <li>Penyusunan</li> </ol> <p>2. evaluasi ekternal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Validasi data</li> <li>verifikasi</li> <li>klasifikasi</li> </ol> <p>Libat materi h. 20.<br/>Buat pemahaman Surat<br/>Riset utk</p> |  |

| Ke- | Tanggal  | Catatan Konsultasi   | Tanda Tangan   |
|-----|----------|--|--|
| 6   | 5-6-2024 | <p>1. Hk: 47. Naskah Hg<br/>         Laporan berkini tentang<br/>         pd laporan &amp; perkembangan<br/>         nya. Dapur &amp; masalah<br/>         kegiatan &amp; kerja dan<br/>         lainnya yg bisa dilihat<br/>         Leluan.</p> <p>2. Penyajian data tidak<br/>         hanya bersumber dari<br/>         data hasil wawancara<br/>         saja. Hg juga dari<br/>         dokumen &amp; dan<br/>         observasi.</p> <p>3. Pada pembahasan ditambahkan<br/>         teori yg Leluan.<br/>         Hg bahwa analisis data<br/>         pembahasan Leluan di<br/>         bentuk simpulan Leluan<br/>         ke awal / variabel.</p> |  |

| Ke- | Tanggal   | Catatan Konsultasi   | Tanda Tangan   |
|-----|-----------|--|--|
| 7   | 16-6-2029 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Probauk sebapainan<br/>catata p&amp; nakes</li><li>2 Bmt Bab X</li><li>↳ Leptof f&amp;gian<br/>amr dan addir<br/>serta semua lampiran</li></ol> |  |

| Ke- | Tanggal   | Catatan Konsultasi   | Tanda Tangan   |
|-----|-----------|--|--|
| 8   | 14-6-2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Probanda: dokter</li> <li>2. Penamara lampiran pada halaman pertama di bawah terpasang dan berikutnya di bawah atas dit 18 bab ini skripsi.</li> <li>3. Tambahkan transkrip wawancara yg memuat pertanyaan dan jawaban antara peneliti dan yg di wawancara.</li> <li>4. Bant pasetrujan dan utli cek plapian dan mendafar Ujian skripsi</li> </ol> |  |

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS**

1. Nama Lengkap : Thaibah
2. NIM : 200101050200
3. Tempat, Tanggal Lahir : Sei Gampa Asahi, 19 Agustus 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Ramin VI No. 29
6. No. HP : 0882022378658
7. Alamat Email : thaibah1908@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
  - a. Forum Muda FTK 2020 - 2021
  - b. Anggota bidang PSDM HMJ MPI 2021 - 2022
  - c. Ketua bidang PSDM HMJ MPI 2022 - 2023
9. Prestasi Akademik : -
10. Prestasi Nonakademik : -
11. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 12 Juni 2024

Penulis