

LAMPIRAN

Daftar Terjemah Bahasa Asing

No	Halaman		Terjemah
1.	4	Q.S. Al-Baqarah ayat 148	148. Bagi setiap umat ada kiblat yang dia menghadap ke arahnya. Maka, berlomba-lombalah kamu dalam berbagai kebajikan. Di mana saja kamu berada, pasti Allah akan mengumpulkan kamu semuanya. Sesungguhnya Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu.
2.	20	<i>The ececution or fulfillment of duty</i> yaitu	pelaksanaan atau pencapaian dari suatu tugas
3.	20	<i>A person's achievement under test condition ect</i>	pencapaian hasil dari seseorang ketika diuji dan sebagainya.



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBAHARUAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** : a. bahwa dengan melebihi masa ketentuan penyelesaian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 127 Tahun 2022 maka dipandang perlu untuk memperbaharui Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 44 Tahun 2022 tentang penetapan dosen pembimbing skripsi semester genap tahun akademik 2021/2022;
- 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 PEMBAHARUAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024**
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
1. Nama : Drs. H. Hasbullah, M.si
NIP : 19670304991031005
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
Sebagai Pembimbing Skripsi Konten dan Metodologi, dan
 2. Nama : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP/NUP : 196902211994031001
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
Sebagai Pembimbing Skripsi Bahasa dan Teknik Penulisan
- Dalam penyelesaian tugas akhir skripsi:
- Nama : Muhammad Abdul Karim ✓
NIM : 180101050884
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Upaya Kepala Sekolah Menciptakan Iklim Organisasi Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru MTs Negeri 3 Banjarmasin
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 18 Januari 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.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3258137
 Email: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-245/Un.14/III.1.h/PP.00.9/9/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:


Nama : Muhammad Abdul Karim
 NIM : 180101050884
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Banjarmasin

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:
 Upaya Kepala sekolah Menciptakan Iklim Organisasi Sekolah untuk Meningkatkan
 Kinerja Guru MTs Negeri 3 Banjarmasin

Pada Hari / Tanggal : Kamis, 29 September 2022
 Tempat / Media : Lokal 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 3 Oktober 2022

Ketua

 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- 0964 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

27 Mei 2024

Yth. Kepala MTS NEGERI 3 BANJARMASIN
JL. MAHLIGAI

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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

Nama : Muhammad Abdul Karim
NIM : 180101050884
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Handil Jambu Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar
No HP : 081902009637

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- 0964 /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 : Muhammad Abdul Karim
NIM : 180101050884
Semester : XII (Dua belas)
Alamat : Jl. Handil Jambu Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**UPAYA KEPALA SEKOLAH MENCIPTAKAN IKLIM ORGANISASI SEKOLAH UNTUK
MENINGKATKAN KINERJA GURU MTS NEGERI 3 BANJARMASIN**

Tempat Penelitian : MTS NEGERI 3 BANJARMASIN
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 27 Mei 2024
Sampai Tanggal : 27 Juli 2024

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

Banjarmasin, 27 Mei 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



(Signature)
Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag.
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Muhammad Abdul Karim
180101050884



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
 Jalan Pulau Laut Nomor 24 Kota Banjarmasin - 70114
 Telepon (0511) 3353586; Faksimili (0511) 3353586;
 e-mail : bjmkalsel@kemenag.go.id/ Website : banjarmasinkota.kemenag.go.id

Nomor : B-264/Kk.17.01-2/PP.00.9/06/2024

25 Juni 2024

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Hal : Persetujuan Izin an. Muhammad Abdul Karim

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
 Di

Tempat

Berdasarkan Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, Nomor : B-0964/Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024 tanggal 27 Mei 2024, Hal: Mohon Izin Riset, maka dengan ini kami menerangkan :

Nama : Muhammad Abdul Karim
 NIM : 180101050884
 Program Studi : Manajemen Pendidikan

Judul Skripsi :

**UPAYA KEPALA SEKOLAH MENCIPTAKAN IKLIM ORGANISASI SEKOLAH UNTUK
 MENINGKATKAN KINERJA GURU MTS NEGERI 3 BANJARMASIN**

Pada prinsipnya kami menyetujui yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian tersebut di MTsN 3 Kota Banjarmasin, terhitung mulai tanggal 27 Mei 2024 sampai dengan 27 Juli 2024 dengan ketentuan :

1. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar-mengajar di Madrasah.
2. Menyampaikan laporan/ hasil penelitian tersebut ke Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/ Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,



Matnor

Tembusan :
 Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : Upaya Kepala Sekolah Menciptakan Iklim Organisasi Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mts Negeri 3 Banjarmasin

Ditulis oleh : Muhammad Abdul Karim
NIM : 180101050884
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : 12
Alamat : Jl. Handil Jambu Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan pada :

Tempat Riset : MTS 3 BANJARMASIN
Daerah Tempat Riset : JL. MAHLIGAI

Banjarmasin, 27 Mei 2024

Mengetahui,

Pembimbing
Bidang Konten dan Metodologi



Drs. H. Hasbullah, M.Si
NIP. 19670304991031005

Pembimbing
Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd
NIP. 198605032019032010



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3264322-6742533 Banjarmasin 70248

SURAT PERNYATAAN TERSEDIA TEMPAT RISET

Nomor : B. 424 /MTs.17.01-3/PP.00.5/ 06/2024

Berdasarkan Surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor : B-096/Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024 tanggal, 27 Mei 2024 Hal : Permohonan Izin Penelitian (Riset).

Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin, dengan ini menyatakan bahwa di Madrasah kami tersedia tempat dan dapat menerima Permohonan Riset Mahasiswa yang tersebut :

Nama : Muhammad Abdul Karim
NIM : 180101050884
Program Studi : S1 Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan
Terhitung Mulai Tanggal : 27 Mei 2024 s/d 27 Juli 2024

Demikian Surat Pernyataan ini kami berikan , agar digunakan sebagaimana mestinya oleh yang bersangkutan.

Banjarmasin, 10 Juni 2024
Kepala MTsN 3 Kota
Banjarmasin,





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3264322-6742533 Banjarmasin 70248

SURAT KETERANGAN

Nomor :B.548 /MTs. 17.01-3/ PP.00.5/07/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Muhammad Abdul Karim
NIM : 180101050884
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/ MPI
Perguruan Tinggi : UIN Antasari Banjarmasin

Mahasiswa tersebut diatas, telah melakukan Riset / menyelesaikan Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan Data untuk penyusunan Skripsi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin selama 2 (dua) Bulan mulai dari Tanggal, 27 Mei 2024 s/d 27 Juli 2024 , dengan judul :

**“UPAYA KEPALA SEKOLAH MENCIPTAKAN IKLIM ORGANISASI SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA GURU MTS NEGERI 3 BANJARMASIN “**

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

Banjarmasin, 25 Juli 2024

Kepala MTsN 3 Kota

Banjarmasin,








LEMBAR KONSULTASI


REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI


No.	Tanggal	Bab/Bagian
1	20/12/2023	Bab I, II, III
2	19/1/2024	BAB I, II, III
3	4/3/2024	BAB, II
4		
5		
6		
7		
8		


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	20/12/2023	<p>1. lebih Persempit latar belakang</p> <p>2. Ada Penegasan judul</p> <p>3. Rumusan / fokus Penelitian " Uraja ± ..."</p> <p>Sub fokus Bagaimana iklim Organisasi yang ... faktor ? yang berpengaruh ...</p> <p>4. mengeskakan yang latimnya</p> <p>5. kajian teori sdh bagus, hanya lihat dengan kepensiangan dilapangan.</p> <p>6. metode penelitian sdh cukup</p> <p>7. lihat buku panduan yang ada.</p>	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	10-1 2024	<p>Perbaiki judul ini</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Perbaiki setting kertas 3. Banyak kesalahan penulisan kata, ejaan 4. Pongehikan kutipan langsung yg kurang dari 5 baris & tidak 2 spasi & disintegrasikan ke dalam teks dgn tanda petik miring sedng kutipan lebih 5 baris & tidak 1 spasi. 5. Catatan lampiran lihat narasumber 	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	4/3 2024	Pengembangan teori Diperkuat dg sumber lain yg relevan	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	29-4-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkap: Daftar ini dan memuat semua konsep & perincian skripsi sesuai di tembak ke pedoman KTI PTK 2. Perbaiki: judul penelitian atau bisa terdiri dari konsep & subjek sebelum nya ada 3 spasi. 3. Jelaskan acuan referensi operasional setiap komponen yg diuraikan ke kacamata teori bab II. Lihat h. 7 dan bandingkan ke uraian h. 21 - 25 (terakhir) perbaiki dan koreksi (pembimbing I) 4. Perbaiki: teknik pengutipan. Catat lengkap lihat naskah 5. Pustaka yg di pinda dan jangan melebihi 10th. 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	22-5-2024	<p>1. Perbaiki teknik penulisan subparagraf dan paragraf berikutnya.</p> <p>2. Hsl. 3.2 jangan ada hulu komo yg tidak besar kayak koromp.</p> <p>3. Perbaiki pemilihan gambar.</p> <p>4. Mana intrumen/pedoman pengumpulan data dt.</p> <p>a. pedoman wawancara b. pedoman observasi c. pedoman dokumentasi</p> <p>buat dan konsultasikan dgn pembimbing I</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	11/11/2014	<p>Sedikit bagus</p> <hr/> <p>13-11/2014</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki Apebuh: lihat per KIT. 2. Sistemnya payaji hasil penelitian di cek ke ada data pakat dan mporid pd teen 3. pada perubahan bondip ke payaji hasil pen- litih ke teen yg mporidkan analisis / kecekasin out- teen & payaji data 4. Indikasi Gaji es: <ol style="list-style-type: none"> a. awal dufi b. In C B & I - V) c. Adh: path part sd Rengat hup 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	23-12-2029	<p>1. Perbaiki teknik penulisan (catatan kopye literatur naras)</p> <p>2. Bk I, III, IV & V gunakan istilah keparuh, bukan keparuh krs (misal penelitian & analisis)</p> <p>3. Kriptografi</p> <p>a. Bagian awal</p> <p>b. Berakhir kriptografi</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	16-1-2015	lampiran penyusunan ap. bisa mendeskripsikan ujian akhir.	

INSTRUMEN WAWANCARA

Nama : Muhammad Abdul Karim
 Judul Penelitian : Upaya Kepala Sekolah Menciptakan Iklim Organisasi Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mts Negeri 3 Banjarmasin

	Materi Wawancara kepada Kepala Sekolah
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim fisik yang anda lakukan?
Informan	Upaya yang dilakukan mencakup penataan lingkungan sekolah yang bersih, hijau, dan nyaman Sekolah telah menyediakan fasilitas fisik yang memadai, seperti ruang kelas yang bersih, taman sekolah, dan tempat ibadah yang representatif. Menurutnya, penciptaan lingkungan fisik yang baik berkontribusi langsung terhadap kenyamanan belajar siswa dan kinerja guru.
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim sosial yang anda lakukan?
Informan	Menciptakan iklim sosial yang harmonis merupakan bagian penting dari visi sekolah. Upaya dilakukan dengan mendorong komunikasi yang terbuka antara kepala madrasah, guru, dan siswa melalui rapat rutin, forum diskusi, dan kegiatan bersama. Selain itu, kepala madrasah juga memprioritaskan budaya kerja sama, seperti mengadakan kegiatan keagamaan, untuk mempererat hubungan antarwarga sekolah. Saya juga menekankan pentingnya keadilan dalam menangani permasalahan sosial, seperti konflik antarindividu, dengan melibatkan semua pihak untuk mencapai solusi yang adil dan damai.
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim psikologis yang anda lakukan?
Informan	Menciptakan iklim psikologis yang positif di sekolah dilakukan dengan memastikan semua warga sekolah merasa dihargai, didukung, dan termotivasi. Beberapa langkah konkret, seperti pemberian reward kepada guru dan siswa yang berprestasi, penanganan konflik dengan pendekatan mediasi yang adil, serta memberikan ruang konsultasi psikologis bagi guru dan siswa yang membutuhkan. Kepala madrasah selalu berusaha menunjukkan empati dalam setiap interaksi, sehingga tercipta suasana yang penuh kehangatan dan kepercayaan.
Peneliti	Bagaimana pandangan anda terhadap iklim organisasi uraikan pendapat anda mengenai hal tersebut?

Informan	Iklim organisasi menurut saya adalah adanya kepemimpinan yang harus mampu menciptakan, iklim organisasi itu harus diciptakan oleh pimpinan. Jika ditinjau dari definisi iklim organisasi itu adalah keadaan, suasana organisasi itu seperti apa, seorang pemimpin organisasi harus bisa membuat suasana organisasi menjadi nyaman bagi orang-orang yang ada di organisasi tersebut serta kondusif. Tetapi tidak menutup kemungkinan seorang pemimpin dapat menciptakan suasana yang kontra, hal ini dapat memicu perkembangan organisasi. Maksudnya di sini adalah kegiatan dalam organisasi yang belum pernah ada dilaksanakan sebelumnya sehingga pemimpin dapat menciptakan suasana baru dalam organisasi.
Peneliti	Bagaimana pendapat anda mengenai pentingnya penciptaan iklim organisasi dalam meningkatkan kinerja guru?
Informan	Iklim organisasi sangat penting dalam meningkatkan kinerja guru. Sangat penting karena suasana kondusif dan nyaman dalam organisasi harus mampu diciptakan oleh seorang pemimpin sehingga guru ketika melaksanakan tugas mengajar, mendidik, membimbing dapat merasa terayomi. Misalnya, ketika seorang guru mengajar sarana dan prasarannya bagus maka terciptalah suasana yang nyaman ketika mengajar. Kemudian ketika guru mendidik, guru mampu menjadi contoh bagi siswanya, misalnya guru mendidik agar siswa dapat disiplin, maka guru harus lebih dulu menerapkan disiplin, ketika guru sudah disiplin maka siswa akan mengikuti perilaku yang baik tersebut. Jadi dalam hal ini guru tidak hanya sebatas menyampaikan kepada siswa tentang disiplin. Kedisiplinan guru pun mengacu pada kepemimpinan yang disiplin di madrasah.
Peneliti	Bagaimana cara anda dalam menciptakan iklim organisasi yang kondusif dalam peran anda sebagai Kepala Sekolah di sekolah ini?

Informan	Cara saya menciptakan iklim organisasi yang kondusif adalah dengan cara mencontohkan perilaku teladan kepada guru-guru yang ada di madrasah, hal ini dilakukan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di lembaga. Kemudian saya berupaya untuk melengkapi sarana prasarana penunjang penyelenggaraan proses pendidikan. Apabila proses pendidikan terselenggara dengan baik maka iklim organisasi akan tumbuh dengan baik.
Peneliti	Apa langkah konkret yang telah anda upayakan dalam menciptakan iklim organisasi yang baik?
Informan	Langkah konkret kami dalam menciptakan iklim organisasi yang baik di madrasah pertama menciptakan iklim yang kondusif di semua lini, menjadikan lembaga ini nyaman dari segi fisik, sarana, prasarana dan nyaman bagi seluruh orang yang berada di dalam lembaga mulai dari Kepala Madrasah, Tenaga Kependidikan (tata usaha, perpustakaan, laboratorium, pembimbing program) dan Guru. Maka dalam hal ini kami selalu memperhatikan kenyamanan ruangan, wc dan segala aspek yang terkait dengan kinerja. Kedua kami mengupayakan agar seluruh guru dapat memiliki perilaku yang baik baik itu terhadap sesama guru maupun terhadap siswa yang ada di madrasah serta terhadap lingkungan di sekitar. Kami menekankan akhlakul karimah, kami menjalankan program keagamaan untuk guru setiap kali ada rapat kami senantiasa membimbing spritual guru misalkan sebelum rapat kita membaca shalawat burdah, itulah kebiasaan-kebiasaan yang baik untuk membimbing guru, juga diselingi dengan tausiyah keagamaan.
Peneliti	Bagaimana dampak yang didapatkan dari upaya penciptaan iklim organisasi yang baik?
Informan	Dampak dari upaya Kepala Madrasah dalam menciptakan iklim organisasi di MTsN 3 Kota Banjarmasin memberikan dampak yang signifikan terhadap kinerja guru. Ketika iklim organisasi bagus maka hasil yang kita rasakan hari ini MTsN 3 Kota Banjarmasin dalam kurun waktu 4 tahun menjadi MTsN favorit di Kota Banjarmasin. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya siswa-siswi yang mendaftar pada tahun ajaran 2024/2025 ini berjumlah 446 sedangkan kami hanya menerima 315 orang peserta didik. Hal ini tidak luput dari kinerja guru yang baik dampak dari upaya kami dalam menciptakan iklim organisasi di MTsN 3 Kota Banjarmasin.
Peneliti	Apa hambatan yang anda alami dalam menciptakan iklim organisasi?
Informan	Hambatan yang dialami dalam menciptakan iklim organisasi di MTsN 3 Kota Banjarmasin ini, Kepala Madrasah memandang bahwa hambatan yang dihadapi itu harus dikelola dengan baik.

	Materi Wawancara kepada Wakil Kepala
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim fisik di sekolah ini?
Informan	Upaya penciptaan iklim fisik yang kondusif dilakukan melalui program rutin, seperti kerja bakti bersama siswa dan guru, penghijauan, serta pengadaan fasilitas baru, seperti pendingin ruangan di beberapa kelas. Selain itu, Kepala Madrasah menekankan pentingnya kebersihan lingkungan sekolah yang dijaga melalui tim kebersihan yang khusus menangani sampah dan sanitasi.
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim sosial di sekolah ini?
Informan	Salah satu strategi menciptakan iklim sosial yang baik adalah melalui kegiatan keagamaan yang melibatkan seluruh warga sekolah, seperti pengajian rutin, peringatan hari besar Islam, dan doa bersama. Menurutnya, kegiatan ini memperkuat rasa kebersamaan dan menciptakan harmoni. Sekolah menyediakan ruang aspirasi bagi guru dan siswa untuk menyampaikan ide, kritik, atau saran, sehingga semua pihak merasa dihargai dan didengar.
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim psikologis di sekolah ini?
Informan	Kepala madrasah memiliki kebijakan untuk memberikan dukungan emosional, terutama saat guru atau siswa menghadapi tekanan. Misalnya, dalam situasi pandemi atau ujian, kepala madrasah mendorong adanya kegiatan relaksasi seperti olahraga bersama atau konseling kelompok. Pentingnya apresiasi verbal yang rutin diberikan kepala madrasah kepada guru dalam rapat, yang menurutnya sangat efektif untuk meningkatkan rasa percaya diri dan semangat kerja.
Peneliti	Bagaimana pendapat anda mengenai iklim organisasi yang baik?
Informan	Iklim organisasi dalam artian suasana yang nyaman, suasana yang kondusif, terjalin komunikasi yang baik. Hal itu sangat penting, jadi komunikasi yang baik itu adalah salah satu yang bisa terlaksanakan dalam iklim madrasah. Komunikasi yang terjalin dengan baik ini antara Kepala Madrasah dengan seluruh guru yang ada akan mendukung pelaksanaan kegiatan di madrasah.
Peneliti	Bagaimana keadaan iklim organisasi di sekolah ini?

Informan	Iklim organisasi di MTsN 3 Kota Banjarmasin ini terlaksana dengan baik, semua elemen dapat menjalin komunikasi dengan baik dan lancar, semuanya baik-baik saja. Kami sebagai pembantu Kepala Madrasah merasa bahwa segala tugas dan wewenang dapat dilaksanakan dengan baik sesuai aturan yang berlaku di MTsN 3 Kota Banjarmasin ini.
Peneliti	Bagaimana cara Kepala Sekolah meningkatkan iklim organisasi di sekolah ini?
Informan	Cara Kepala Madrasah dalam meningkatkan iklim organisasi di MTsN 3 Kota Banjarmasin ini adalah dengan menjalin dan menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh guru yang ada di madrasah ini. Komunikasi dan hubungan antara Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah dan guru-guru yang ada di MTsN 3 Kota Banjarmasin berjalan dengan baik dan terstruktur. Kepala Madrasah dapat melaksanakan tugas manajerialnya dengan baik.
Peneliti	Apa langkah konkret yang telah diupayakan Kepala Sekolah dalam menciptakan iklim organisasi yang baik?
Informan	Langkah konkret Kepala Madrasah dalam menjaga komunikasi dengan Wakil Kepala Madrasah dan guru-guru biasanya dengan adanya pelaksanaan rapat intern yang khusus rapat dengan para Wakil Kepala Madrasah, biasanya membahas visi dan tujuan yang diinginkan Kepala Madrasah dalam satu semester ke depan. Wakil Kepala Madrasah sebagai perpanjangan tangan Kepala Madrasah untuk melaksanakan program yang sudah direncanakan oleh Kepala Madrasah. Kepala Madrasah yang terus menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh elemen yang ada di sekolah telah memberikan dampak yang signifikan bagi peningkatan kinerja guru-guru di MTsN 3 Kota Banjarmasin.
Peneliti	Apa hambatan yang dialami Kepala Sekolah dalam menciptakan iklim organisasi yang kondusif?

Informan	Hambatan Kepala Madrasah dalam menciptakan iklim organisasi adanya sebagian guru yang kurang memperhatikan sikap disiplin seperti tidak hadir rapat, tidak melaksanakan tugasnya dengan baik, lebih kepada pribadi gurunya. Hambatan yang dihadapi tersebut diatasi dengan teguran dari Kepala Madrasah kepada guru yang kurang disiplin, memberikan peringatan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
	Materi wawancara kepada Guru 1
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim fisik di sekolah ini?
Informan	Fasilitas yang ada, seperti papan tulis interaktif dan meja kursi yang ergonomis, sangat membantu dalam memberikan kenyamanan kepada guru dan siswa. saya mengapresiasi adanya ruang guru yang nyaman dengan pendingin ruangan dan area parkir yang memadai.
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim sosial di sekolah ini?
Informan	Suasana sosial di sekolah sangat kondusif berkat kepemimpinan kepala madrasah yang humanis dan komunikatif. Saya mengapresiasi inisiatif kepala madrasah yang sering mengadakan dialog informal untuk mendengar keluhan atau saran dari guru dan staf. Pendekatan personal seperti ini sangat membantu dalam menciptakan rasa saling percaya dan mempererat hubungan antarwarga sekolah.
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim psikologis di sekolah ini?
Informan	Salah satu upaya kepala madrasah yang dirasakan efektif adalah pendekatan personal terhadap guru. Saya mengapresiasi kebiasaan kepala madrasah untuk mengadakan pertemuan individu dengan setiap guru secara berkala untuk mendiskusikan tantangan yang dihadapi dan memberikan motivasi. Langkah ini membuat guru merasa didengar dan dihargai sebagai individu.
Peneliti	Bagaimana cara Kepala Sekolah membangun komunikasi efektif di sekolah ini?

Informan	Cara Kepala Madrasah membangun komunikasi yang efektif dengan guru biasanya guru diikutkan pelatihan sesuai dengan keahliannya masing-masing, biasanya apabila ada yang lebih muda diikutkan dalam setiap kegiatan-kegiatan untuk melatih dan melihat bagaimana cara saling berkomunikasi di antara tim. Biasanya juga Kepala Madrasah menyuruh orang-orang yang sesuai dengan kemampuan dan kapasitasnya, dibimbing oleh Kepala Madrasah dalam melaksanakan suatu tugas.
Peneliti	Bagaimana cara Kepala Sekolah memberikan motivasi kepada guru di sekolah ini?
Informan	Kepala Madrasah di setiap kali rapat selau menghimbau kepada guru agar bergandengan erat, bekerja sama untuk membangun madrasah yang lebih baik, biasanya beliau selalu mengingatkan mengenai hal tersebut. Rapat juga dibuka dengan ritual-ritual keagamaan misalnya membaca shalawat burdah, saling silaturahmi terlebih dahulu dan juga tausyiah. Setiap kali rapat beliau juga memberikan motivasi-motivasi keagamaan dan tugas-tugas guru itu adalah suatu amanah untuk mendidik para peserta didik di madrasah, agar selalu ikhlas jangan mengharap suatu imbalan.
Peneliti	Bagaimana dampak penciptaan iklim organisasi terhadap peningkatan kinerja guru di sekolah ini?
Informan	Dampak iklim organisasi terhadap kinerja guru sangat positif, hal ini ditunjukkan dengan adanya guru saling berkerja sama untuk meringankan beban satu sama lain dan saling mengingatkan.

	Materi wawancara kepada Guru 2
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim fisik di sekolah ini?
Informan	Program penghijauan memberikan dampak positif pada suasana lingkungan sekolah yang lebih sejuk dan teduh. Namun, perlu dicatat bahwa masih ada beberapa ruang kelas yang perlu dilengkapi fasilitas modern agar lebih optimal.
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim sosial di sekolah ini?
Informan	Upaya kepala madrasah menciptakan iklim sosial terlihat dari keterlibatan aktif dalam berbagai kegiatan sekolah, seperti lomba kebersihan antar kelas atau pertandingan olahraga antar guru dan siswa. Saya merasa bahwa adanya interaksi langsung antara kepala madrasah, guru, dan siswa selama kegiatan tersebut menciptakan suasana akrab dan harmonis. Saya juga menyoroti pentingnya

	penghargaan kepada siswa dan guru berprestasi sebagai bentuk motivasi sosial.
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim psikologis di sekolah ini?
Informan	Suasana psikologis di sekolah sangat mendukung, berkat sikap kepala madrasah yang selalu bersikap ramah dan terbuka. Adanya program pelatihan pengembangan diri untuk guru, seperti pelatihan manajemen stres dan keterampilan komunikasi, yang memberikan dampak positif terhadap kesejahteraan psikologis mereka. Saya merasa bahwa suasana kerja menjadi lebih tenang dan produktif.
Peneliti	Bagaimana cara Kepala Sekolah membangun komunikasi efektif di sekolah ini?
Informan	Cara Kepala Madrasah membangun komunikasi yang efektif dalam rangka menciptakan iklim organisasi adalah dengan cara tidak membatasi materi atau pembicaraan dengan membangun suasana kekeluargaan.
Peneliti	Bagaimana cara Kepala Sekolah memberikan motivasi kepada guru di sekolah ini?
Informan	Kepala Madrasah memberikan contoh terlebih dahulu sebelum memotivasi guru.
Peneliti	Bagaimana dampak penciptaan iklim organisasi terhadap peningkatan kinerja guru di sekolah ini?
Informan	Dampak iklim organisasi terhadap kinerja guru di madrasah ini baik hal ini ditunjukkan dengan adanya kolaborasi yang baik antar guru

	Materi wawancara kepada Guru 3
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim fisik di sekolah ini?
Informan	Lokasi sekolah yang berada di dekat jalan raya terkadang mengganggu konsentrasi siswa di kelas. Beliau menyarankan pemasangan insulasi suara atau penanaman lebih banyak pohon untuk mengurangi polusi suara. Guru ini juga mengapresiasi adanya

	jalur akses yang memadai bagi siswa berkebutuhan khusus sebagai langkah inklusif yang dilakukan sekolah .
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim sosial di sekolah ini?
Informan	Kepala madrasah telah berhasil menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan membangun budaya saling menghormati. Saya mengapresiasi adanya kegiatan seperti sesi berbagi pengalaman antar guru yang diinisiasi kepala madrasah, di mana setiap guru dapat saling mendukung dan belajar dari pengalaman satu sama lain. Saya menilai bahwa perhatian kepala madrasah terhadap kesejahteraan guru, seperti pemberian bantuan sosial saat ada guru yang membutuhkan, berkontribusi positif pada iklim sosial yang baik di sekolah.
Peneliti	Bagaimana upaya penciptaan iklim psikologis di sekolah ini?
Informan	Kepala madrasah selalu memberikan tenggat waktu yang wajar untuk setiap tugas atau laporan administrasi, sehingga guru tidak merasa terbebani. Adanya sesi diskusi kelompok di mana guru dan kepala madrasah dapat saling berbagi pengalaman dan saran dalam suasana santai. Saya merasa langkah tersebut memperkuat hubungan emosional antarwarga sekolah.
Peneliti	Bagaimana cara Kepala Sekolah membangun komunikasi efektif di sekolah ini?
Informan	Cara Kepala Madrasah dalam membangun komunikasi yang efektif adalah dengan membangun rasa kekeluargaan sehingga satu sama lain saling berkomunikasi dengan baik, hal ini dapat meningkatkan kinerja guru dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagai pendidik.
Peneliti	Bagaimana cara Kepala Sekolah memberikan motivasi kepada guru di sekolah ini?
Informan	Kepala Madrasah selalu memberikan contoh yang baik kepada guru-guru yang ada di madrasah ini sehingga menjadi inspirasi bagi guru untuk bisa lebih termotivasi lagi dalam melaksanakan kewajiban sebagai pendidik.
Peneliti	Bagaimana dampak penciptaan iklim organisasi terhadap peningkatan kinerja guru di sekolah ini?
Informan	Iklim organisasi yang nyaman dan kondusif menjadikan guru dapat meningkatkan kinerjanya sebagai pendidik dan tujuan pendidikan pun dapat dicapai secara tepat sasaran.

LAMPIRAN

DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN



Gambar halaman MTsN 3 Kota Banjarmasin



Gambar Koperasi Madrasah



Gambar Lorong Madrasah



Gambar Ruang Kelas



Gambar Taman Madrasah



Gambar Kolam Madrasah



Gambar Wawancara Guru



Gambar Wawancara Guru



Gambar Ruang Wakamad



Gambar Perpustakaan



Gambar Wawancara dengan Kepala Madrasah



Gambar Wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Muhammad Abdul Karim
2. NIM : 180101050884
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Kertak Hanyar, 13 Januari 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Handil Jambu Desa Manarap Baru Rt.09
Rw.02
6. No. HP : 081902009637
7. Alamat email : mhmdkarim001@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja
 - a. Soundman
 - b. Admin Dokter Gigi
 - c. TPA
 - d. SDN Laura Barat
9. Prestasi Akademik
 - a. -
 - b. -
10. Prestasi Nonakademik
 - a. -
 - b. -
11. Daftar Karya Ilmiah
 - a. -
 - b. -

Banjarmasin, 6 Januari 2025

Penulis