

LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemahan
1	1	2	Surah Al Ahzab ayat 21	Sungguh, pada (diri) Rasulullah benar-benar ada suri teladan yang baik bagimu, (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari Kiamat serta yang banyak mengingat Allah.
2	1	3	Surah At-Taubah ayat 105	Katakanlah (Nabi Muhammad), “Bekerjalah! Maka, Allah, rasul-Nya, dan orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu. Kamu akan dikembalikan kepada (Zat) yang mengetahui yang gaib dan yang nyata. Lalu, Dia akan memberitakan kepada kamu apa yang selama ini kamu kerjakan.”

Lampiran 2

PEDOMAN OBSERVASI

A. Mengamati gambaran umum SMA Negeri 2 Kandangan

No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Alamat sekolah Jl. Gambah Dalam No.40, Gambah Dalam, Kec. Kandangan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan 71217	√		Sesuai dengan data
2	Memiliki Ruang Terbuka Hijau (RTH)	√		RTH yang rindang, nyaman, asri dan terawat
3	Ruang kepala sekolah, ruang tata usaha dan ruang guru	√		Ruang Kepala Sekolah, ruang tata usaha dan ruang guru cukup representatif
4	Mushala sekolah	√		Mushala dilengkapi dengan fasilitas pendukung lainnya
5	Ruang kelas	√		Ruang kelas cukup dan dilengkapi dengan fasilitas pendukung lainnya
6	Sarana dan prasarana serta fasilitas olahraga	√		Sarana dan prasarana serta fasilitas olahraga yang cukup memadai
7	Sarana dan prasarana serta fasilitas kesenian dan keterampilan	√		Memiliki sarana dan prasarana serta fasilitas kesenian dan keterampilan yang cukup memadai
8	Sarana dan prasarana pendukung seperti kantin sekolah, ruang komite sekolah, pos keamanan sekolah dan tempat parkir	√		Memiliki kantin sekolah, ruang komite sekolah, pos keamanan sekolah dan tempat parkir yang cukup.
9	Visi dan misi sekolah	√		visi dan misi sekolah sudah disosialisasikan dengan warga sekolah

B. Mengamati dan menganalisis kinerja guru di SMA Negeri 2 Kandangan.

No	Pengamatan	Ya.	Tidak	Catatan
1	Merencanakan Pembelajaran	√		Guru merencanakan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan siswa dan kurikulum
2	Melaksanakan Pembelajaran	√		Guru mengajar di kelas dan di luar kelas
3	Menilai hasil pembelajaran	√		Guru rutin melaksanakan evaluasi pembelajaran
4	Membimbing dan melatih siswa	√		Guru membimbing dan melatih siswa baik di bidang akademik maupun non akademik
5	Kinerja gurudi SMA Negeri 2 Kandangan	√		Cukup baik

C. Mengamati dan menganalisis peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru.

Kepala Sekolah sebagai Edukator				
No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Menyelenggarakan pelatihan	√		Kepala sekolah rutin menyelenggarakan pelatihan
2	Melaksanakan rapat evaluasi	√		Kepala sekolah rutin melaksanakan rapat evaluasi setiap satu bulan sekali
Kepala Sekolah sebagai Manajer				
No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	√		Kepala sekolah telah membuat dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT)
2	Evaluasi manajemen sekolah	√		Evaluasi rutin dilaksanakan oleh kepala sekolah
Kepala Sekolah sebagai Administrator				
No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Kepala sekolah memastikan kelancaran adminstrasi sekolah	√		Kepala sekolah bertanggung jawab dalam kelancaran administrasi sekolah
2	Pelaksanaan	√		Administrasi sekolah

	administrasi sekolah telah didukung oleh pemanfaatan teknologi			umumnya telah berbasis teknologi, meskipun beberapa masih dilakukan secara manual
Kepala Sekolah sebagai Supervisor				
No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Program supervisi	√		Sebagian program supervisi yang sudah disusun dilaksanakan sesuai jadwal
2	Hasil supervisi	√		Hasil dari supervisi ditindaklanjuti oleh kepala sekolah
Kepala Sekolah sebagai <i>Leader</i>				
No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Releasasi visi dan misi sekolah	√		Sekolah berupaya mereleasasikan visi dan misi sekolah dengan menggerakkan semua personil sekolah
2	Komunikasi dengan guru, staf dan siswa	√		Kepala sekolah aktif berinteraksi menjalin komunikasi dengan guru, staf dan siswa
Kepala Sekolah sebagai Inovator				
No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Pengembangan sekolah	√		Kepala sekolah berupaya untuk mengembangkan sekolah
Kepala Sekolah sebagai Motivator				
No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah	√		Kepala sekolah memberikan motivasi dan nasehat kepada warga sekolah
2	Penerapan <i>reward and punishment</i>	√		Sekolah menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman

- D. Mengamati dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di SMA Negeri 2 Kandangan.

Faktor pendukung peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru				
No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Kepribadian kepala sekolah	√		Kepala sekolah memiliki kepribadian yang baik dan menjadi teladan bagi guru
2	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan	√		Kepala sekolah menyelenggarakan kegiatan pelatihan bagi guru di sekolah maupun di luar sekolah
3	Hubungan dan komunikasi	√		Kepala sekolah memiliki hubungan yang baik dengan warga sekolah maupun pihak eksternal lainnya
4	Kesejahteraan guru	√		Kepala sekolah turut memperhatikan kesejahteraan guru
5	Iklim kerja sekolah	√		Kepala sekolah mampu menciptakan iklim kerja yang kondusif
6	Motivasi kerja	√		Kepala sekolah memberikan motivasi kepada guru
Faktor penghambat peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru				
No	Pengamatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Motivasi guru rendah		√	Guru di SMA 2 Kandangan turut mengikuti pelatihan
2	Terbatasnya media pembelajaran		√	Fasilitas media pembelajaran di sekolah sudah cukup memadai
3	Tantangan penguasaan teknologi pendidikan di kalangan guru	√		Sebagian guru senior masih mengalami kendala dalam menguasai teknologi pembelajaran
4	Minimnya penyelenggaraan kegiatan pelatihan bagi guru		√	Pelaksanaan pelatihan rutin dilaksanakan di sekolah maupun luar sekolah secara tatap muka maupun daring

PEDOMAN WAWANCARA

A. Wawancara Guru SMA Negeri 2 Kandangan

1. Bagaimana guru merancang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai dengan kebutuhan siswa dan kurikulum yang berlaku?
2. Apa saja strategi yang digunakan guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar agar berlangsung secara efektif dan menarik?
3. Bagaimana guru melakukan evaluasi terhadap hasil belajar siswa, dan sejauh mana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk perbaikan pembelajaran?
4. Dalam bentuk apa guru memberikan bimbingan dan pelatihan kepada siswa untuk mengembangkan potensi mereka?
5. Sejauh mana peran guru dalam membimbing siswa yang mengalami kesulitan belajar?
6. Bagaimana kinerja guru di SMA Negeri 2 Kandangan?

B. Wawancara Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Kandangan

1. Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru sebagai Edukator.
 - a. Apa saja program yang telah dilakukan sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru?
 - b. Bagaimana evaluasi terhadap efektivitas program peningkatan kinerja guru yang telah diterapkan?
2. Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru sebagai Manajer.

- a. Bagaimana strategi yang digunakan untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah yang Bapak pimpin?
 - b. Bagaimana Bapak mengevaluasi keberhasilan manajemen sekolah yang telah diterapkan?
3. Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru sebagai Administrator.
- a. Sebagai administrator, kegiatan administrasi apa saja yang Bapak kelola?
 - b. Seberapa penting digitalisasi dalam administrasi sekolah, dan apakah sekolah ini sudah menerapkannya?
4. Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru sebagai Supervisor.
- a. Apakah bapak sudah menyusun program supervisi akademik?
 - b. Bagaimana bapak melaksanakan supervisi akademik terhadap guru?
 - c. Bagaimana bapak menindaklanjuti hasil supervisi akademik?
 - d. Apakah bapak melakukan penilaian kinerja guru (PKG)?
5. Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru sebagai *Leader*.
- a. Bagaimana upaya bapak dalam mereleasasikan visi dan misi sekolah?
 - b. Bagaimana bapak menggerakkan guru agar dapat melakukan tugas secara efektif?
6. Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru sebagai Inovator.
- a. Bagaimana cara Bapak mengintegrasikan berbagai kegiatan sekolah agar lebih inovatif dan efektif?

7. Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru sebagai Motivator.
 - a. Bagaimana strategi Bapak dalam memberikan motivasi kepada guru dan siswa di sekolah?
 - b. Bagaimana bentuk penerapan *reward and punishment* yang bapak berikan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang baik?
8. Faktor-faktor yang mempengaruhi peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru.
 - a. Faktor pendukung apa saja yang bapak temukan dalam upaya meningkatkan kinerja guru?
 - b. Faktor penghambat apa saja yang bapak temukan dalam upaya meningkatkan kinerja guru, bagaimana bapak mengatasinya?

C. Wawancara siswa SMA Negeri 2 Kandangan

1. Bagaimana pendapat anda tentang kepribadian kepala sekolah?
2. Bagaimana komunikasi antara siswa dan kepala sekolah?
3. Bagaimana kepala sekolah memberikan motivasi kepada siswa?
4. Apakah peran teknologi dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah ini?
5. Apakah fasilitas dan media pembelajaran di sekolah ini masih terbatas?
6. Apakah Anda melihat tantangan dalam penggunaan teknologi yang diajarkan oleh guru?

D. Wawancara Pengawas SMA Negeri 2 Kandangan

1. Bagaimana sistem manajemen yang dikembangkan oleh kepala sekolah

SMA Negeri 2 Kandangan?

2. Bagaimana pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah?
3. Bagaimana kepemimpinan kepala sekolah SMA Negeri 2 Kandangan?
4. Inovasi apa saja yang sudah dikembangkan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru?

E. Wawancara Tenaga Administrasi SMA Negeri 2 Kandangan

1. Bagaimana kepala sekolah mengelola administrasi sekolah?
2. Bagaimana kepala sekolah dalam membimbing karyawan dalam menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari?
3. Seberapa penting digitalisasi dalam administrasi sekolah, dan apakah sekolah ini sudah menerapkannya?
4. Bagaimana kepribadian kepala sekolah?

F. Wawancara Komite Sekolah dan Orang Tua/Wali Siswa

1. Sejauh mana bapak/ibu mengenal kepala sekolah?
 2. Bagaimana inovasi sekolah dalam menjalin komunikasi dengan orang tua/wali siswa untuk kepentingan pembelajaran?
 3. Bagaimana peran bapak/ibu dalam mendukung fasilitas kegiatan belajar di sekolah
- ini.

Lampiran 4

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Dokumentasi	Informan
1	Profil/identitas dan sejarah singkat SMA Negeri 2 Kandungan	Staf tata usaha
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Staf tata usaha
3	Surat keterangan pembagian tugas	Staf tata usaha
4	Data supervisi akademik a. Jadwal supervisi b. Pelaksanaan supervisi c. Tindak lanjut supervise	Staf tata usaha/guru
5	Dokumen penilaian kinerja guru	Staf tata usaha/ guru
6	Dokumentasi rapat bulanan	Staf tata usaha
7	Dokumentasi pelatihan guru	Staf tata usaha/ guru

Lampiran 5

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Jainuddin, S.Ag, M.Pd.I
 Jabatan : Kepala sekolah
 Tanggal : Jum'at, 21 Februari 2025
 Jam : 09.25 WITA
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Kandangan

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Peran kepala sekolah sebagai Edukator	
	Apa saja program yang telah dilakukan sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru?	Beberapa usaha yang sudah kami laksanakan di SMA Negeri 2 Kandangan untuk meningkatkan kinerja guru, alhamdulillah sekolah selalu aktif ikut dalam mengadakan kegiatan In-House Training (IHT) atau workshop. Tiap tahun, biasanya kegiatan ini paling kada dua sampai tiga kali dilaksanakannya, supaya profesionalisme guru-guru bisa terus berkembang. Khusus tahun 2025 nanti, in syaa Allah pelatihan untuk guru-guru ini dijadwalkan di bulan Juni dan Oktober. Guru-guru jua ikut aktif dalam kegiatan MGMP tingkat kabupaten, dan di sekolah jua ada MGMP internal, biasanya dalam bentuk komunikasi belajar atau kombel. Sekolah juga mendorong guru supaya kreatif saat mengajar, misalnya menggunakan audio visual, video, atau PPT pas di kelas, supaya pembelajaran jadi lebih menarik bagi anak-anak.
	Bagaimana evaluasi terhadap efektivitas program peningkatan kinerja guru yang telah diterapkan?	Tiap bulan kita ada rapat evaluasi bulanan. Di situlah kami evaluasi sabarataan aktivitas dalam sebulan itu. Dimulai dari refleksi, lalu lanjut ke evaluasi, setelah itu kita tindak lanjuti untuk perbaikan, terutama untuk melihat apa-apa aja kelemahan yang masih perlu dibenahi

No	Pertanyaan	Jawaban
2	Peran kepala sekolah sebagai Manajer	
	<p>Bagaimana strategi yang digunakan untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah yang Bapak pimpin?</p> <p>Bagaimana Bapak mengevaluasi keberhasilan manajemen sekolah yang telah diterapkan?</p>	<p>Ada beberapa strategi yang sudah dikembangkan untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah, Contohnya kaya pengembangan kurikulum dan pemenuhan sarana prasarana. Untuk kurikulum, kami sudah menyusun KTSP yang diselaraskan dengan kurikulum Merdeka Belajar. Alhamdulillah, untuk sarana prasarana pembelajaran, sebagian besar sudah terealisasi, sudah lumayan lengkap dan sesuai fungsinya juga. Sekolah juga ada bekerjasama dengan Institut Darul Ulum Kandangan, khususnya untuk pengembangan kompetensi guru. Lewat kerja sama ini, sekolah jadi ada keleluasaan mengundang narasumber dari situ, buat mengisi kegiatan seperti diklat atau IHT.</p> <p>Cara sederhana dan praktis yang saya lakukan dalam mengevaluasi manajemen sekolah adalah dengan melihat hasil prestasi belajar siswa, kualitas pendidikan dan kinerja guru dan staf. Hasil prestasi belajar siswa kan dapat diketahui minimal setiap bulan saya menerima laporan perkembangan belajar siswa. Kinerja guru dan staf bisa saya pantau setiap saat pada aplikasi e-kinerja dan setiap guru wajib mengumpulkan bukti SKP, seperti program tahunan, program semester, modul pembelajaran, dan jurnal pelaksanaan pembelajaran melalui google drive. Nah dari situ saya akan dapat mengevaluasi dan mengetahui hasil perkembangan manajemen sekolah yang sudah dilaksanakan.</p>
3	Peran kepala sekolah sebagai Administrator	
	Sebagai administrator, kegiatan administrasi apa saja yang Bapak kelola?	Saya turut memastikan kelancaran administrasi di sekolah, mulai dari administrasi kesiswaan, ketenagaan, kurikulum, kearsipan, keuangan, sampai sarana prasarana. Semuanya dibantu oleh staf TU dan para wakasek. Pengelolaan anggaran pun kami laksanakan secara terbuka dan bisa dipertanggungjawabkan,

No	Pertanyaan	Jawaban
	Apakah di sekolah ini sudah menerapkan digitalisasi dalam administrasi ?	<p>termasuk dalam hal pengawasan dana BOS dan sumber dana lainnya. Untuk menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, saya pastikan fasilitas di sekolah cukup memadai untuk semua warga sekolah. Contohnya, sudah ada CCTV dan LCD di tiap kelas.</p> <p>Nah, kalau soal digitalisasi administrasi, <i>alhamdulillah</i> di SMA Negeri 2 Kandangan sudah jalan dengan baik pelaksanaannya.</p>
4	Peran kepala sekolah sebagai Supervisor	
	<p>Apakah bapak sudah menyusun program supervisi akademik?</p> <p>Bagaimana bapak melaksanakan supervisi akademik terhadap guru?</p> <p>Bagaimana bapak menindaklanjuti hasil supervisi akademik?</p> <p>Apakah bapak melakukan penilaian kinerja guru di sekolah?</p>	<p>Jadwal supervisi akademik di sekolah sudah kami susun dengan rapi. Saat ini kami aktif melaksanakan kegiatan di PMM. Lewat PMM ini, terlihat jelas macam-macam aktivitas guru selama setahun, termasuk jadwal supervisi kaya kunjungan kelas.</p> <p>Dalam pelaksanaannya, kami bentuk tim supervisi yang isinya guru-guru senior dan wakasek. Saya dibantu tim itu untuk memastikan supervisi berjalan dengan optimal. Sebelum melaksanakan supervisi, saya biasanya menentukan dulu pendekatan atau teknik yang paling cocok, disesuaikan dengan kondisi guru yang mau disupervisi.</p> <p>Setelah supervisi akademik dilakukan, saya selalu menindaklanjutinya dengan pembinaan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pembinaan biasanya dilakukan melalui pendampingan, konsultasi atau diskusi sesama guru dalam bentuk kombel.</p> <p>Tentu, kami melakukan PKG sekali dalam setahun untuk menilai kompetensi guru. Dalam proses penilaiannya, kami menerapkan sistem yang hampir sama dengan supervisi, yaitu bekerjasama melalui tim penilai. Tim ini terdiri dari guru-guru senior yang telah memiliki pengalaman mengajar.</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
5	Peran kepala sekolah sebagai <i>Leader</i>	
	Bagaimana upaya bapak dalam mereleasasikan visi dan misi sekolah?	Visi misi sekolah itu jadi semacam jargon yang harus diketahui oleh seluruh warga sekolah. Kuncinya adalah bagaimana caranya menciptakan lingkungan sekolah yang nyaman, sambil memastikan semua warga sekolah paham benar dengan visi yang sudah ditetapkan. Nah, sesudah visi misi itu dipahami, hal penting selanjutnya adalah komunikasi yang lancar dan keterlibatan maksimal dari semua pihak, baik guru, siswa, maupun staf. Dengan begitu, semuanya merasa memiliki dan ikut bertanggung jawab untuk keberhasilan sekolah.
6	Peran kepala sekolah sebagai Inovator	
	Bagaimana cara Bapak mengintegrasikan berbagai kegiatan sekolah agar lebih inovatif dan efektif?	Setiap program dan kegiatan di sekolah yang kami kembangkan, termasuk ide-ide baru atau terobosan, tujuannya pasti untuk mencapai visi misi sekolah. Dalam pelaksanaannya, saya tidak bekerja sendiri, tapi dengan tim. Tim ini terdiri dari wakil kepala sekolah, dewan guru, kepala TU beserta stafnya dan lainnya. Kami terus berupaya menyediakan sarana prasarana yang memadai, karena majunya sekolah tu kada bisa lepas dari dukungan fasilitas yang baik. Alhamdulillah, sekarang semua kelas sudah dilengkapi dengan LCD, dan <i>in syaa Allah</i> di akhir tahun 2025 nanti, semua ruang kelas juga akan dipasang CCTV. Jadi, guru-guru bisa lebih nyaman dan maksimal dalam mengajar pakai teknologi yang modern, supaya pembelajaran jadi lebih efektif.
7	Peran kepala sekolah sebagai Motivator	
	Bagaimana strategi Bapak dalam memberikan motivasi kepada guru dan siswa di sekolah?	Yang utama menciptakan suasana yang membuat guru dan siswa merasa nyaman di sekolah. Untuk guru, saya berupaya memperhatikan kesejahteraannya. Dalam hal penanganan siswa itu dimulai secara bertahap sesuai tingkatan dari siswa dan guru, artinya apabila siswa bermasalah dengan pembelajaran maka guru itu harus menyelesaikan dulu sampai tuntas. Apabila

No	Pertanyaan	Jawaban
	<p>Bagaimana bentuk penerapan <i>reward and punishment</i> yang bapak berikan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang baik?</p>	<p>ia tidak mampu maka naik ke wali kelas, di wali kelas penanganan anak tidak selesai nih naik ke BK, di BK tidak selesai naik ke Wakasek kesiswaan baru di akhir saya.</p> <p>Yang jelas kinerja akan tergambar pada prestasi kerjanya, dari hasil e-dialog, nantikan ada e-kinerjanya sebulan dari segi kehadiran. Pengharganya sesuai dengan prosedur yang ada. Nah kemudian ada <i>punishment</i>, konsekuensi kalau keterlambatan itu sudah di tentukan oleh pemerintah. konsekuensi terlambat maka akan di potong kinerjanya. Kinerja itu dibagi 2, 60% dan 40%, nah 40% itu dari absensi.</p>
8	<p>Faktor-faktor yang mempengaruhi peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru</p>	
	<p>Faktor pendukung apa saja yang bapak temukan dalam upaya meningkatkan kinerja guru?</p>	<p>Alhamdulillah banyak faktor pendukung yang saya dapati dalam meningkatkan kinerja guru SMA Negeri 2 Kandangan, diantaranya adalah yang sangat membantu saya dimana secara umum guru sadar akan pentingnya meningkatkan kompetensi profesi sebagai guru, ini mejadikan modal utama saya untuk menggerakkan mengajak rekan-rekan guru untuk lebih baik lagi, selain itu dukungan kerjasama baik dengan warga sekolah lainnya maupun dengan pihak orang tua dan komite sekolah saya rasakan sangat membantu sekali karena mereka sangat mendukung keguatan sekolah. Kelengkapan sarana dan prasarana sekolah juga saya rasakan sangat mendukung. kemudian adanya kerja sama dengan Institut Darul Ulum Kandangan dalam mendukung pengembangan kompetensi guru. Dengan adanya kesepakatan kerja sama, sekolah memiliki kebebasan untuk mengundang narasumber dari institusi tersebut dalam kegiatan seperti diklat atau <i>In-House Training</i> (IHT). Untuk meningkatkan komunikasi dan keterlibatan orang tua, kami mengundang mereka saat pembagian rapor dan rapat awal tahun ajaran. Pertemuan orang tua juga dilakukan</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
		dua kali setahun, yaitu saat pengantaran siswa baru kelas X dan rapat komite untuk semua jenjang. Dalam rapat komite, kami mengajukan kebutuhan yang belum tercover dana BOS, dan komite menyampaikan kepada orang tua. Beberapa orang tua memberikan sumbangan sukarela untuk fasilitas sekolah, yang dipertanggungjawabkan dalam rapat komite berikutnya.
	Faktor penghambat apa saja yang bapak temukan dalam upaya meningkatkan kinerja guru, bagaimana bapak mengatasinya?	Faktor penghambat, ya...itu kebalikan dari faktor pendukung, ini ada yang kami rasakan saat ini yaitu guru mengajar yang tidak sesuai dengan keilmuannya, tapi ini tidak banyak kalau tidak salah ada 2 (dua) orang, hal ini terjadi karena tuntutan untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan tunjangan sertifikasi, sedangkan sertifikasi ini kan hubungannya dengan kesejahteraan guru juga jadi ya mau tidak mau harus memenuhi syarat itu. Rendahnya partisipasi masyarakat orang tua, tapi tidak bisa di pungkiri masalah itu kan timbul karena Tingkat geografis orang tua, Tingkat Pendidikan ortu, Tingkat kesejahteraan sosial ortu itu mempengaruhi terhadap Pendidikan. Ada beberapa cara menurut saya untuk mengatasi beberapa faktor penghambat dalam upaya meningkatkan kinerja guru ini misalnya; melakukan hubungan kerja sama dengan guru, memberikan motivasi, memberi tauladan yang baik, dan yang lebih penting lagi adalah dengan memberikan tugas sesuai dengan kemampuan dan disiplin ilmunya. Kemudian menerapkan peraturan sekolah ini juga efektif untuk mengatasinya.

Nama : Nadya Rahmi Sari, S.Pd
 Jabatan : Guru Mata Pelajaran
 Tanggal : Jum'at, 21 Februari 2025
 Jam : 11.40 WITA
 Tempat : Ruang Guru SMA Negeri 2 Kandangan

No	Pertanyaan	Jawaban
----	------------	---------

1	<p>Bagaimana guru merancang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai dengan kebutuhan siswa dan kurikulum yang berlaku?</p>	<p>Biasanya kalo manyusun RPP tu, kami liat dulu kebutuhan siswanya, yang kaya karakteristik anak-anak, kemampuannya, minatnya, gaya belajarnya. Itu biasanya kami data lewat observasi, wawancara atau tes, kadang jua lewat catatan siswa. Lalu RPP itu jua harus sesuai lawan aturan dari pemerintah, kaya alokasi waktunya, kurikulum yang dipakai, sama indikator pembelajarannya. Setelah itu, kami tentukan tujuan pembelajarannya. Kalo tujuan sudah jelas, baru ditentukan jua metode, pendekatan, model pembelajaran nang sesuai lawan kebutuhan atau minat siswanya tadi. Nah RPP itu jua harus lengkap, harus ada identitas mata pelajaran, alokasi waktunya, tujuan pembelajaran, sama kegiatan pembelajarannya, dari pendahuluan, kegiatan inti, sampai penutupnya.</p>
2	<p>Apa saja strategi yang digunakan guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar agar berlangsung secara efektif dan menarik?</p>	<p>Strategi yang kami pakai biasanya disesuaikan lawan tujuan pembelajarannya, materi pembelajaran. Strategi yg digunakan bervariasi misalnya inkuiri PBM, CTL atau kooperatif. Tergantung kondisi siswanya jua, supaya anak-anak tuh bisa nyaman belajarnya.</p>
3	<p>Bagaimana guru menilai hasil belajar siswa, dan sejauh mana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk perbaikan pembelajaran?</p>	<p>Biasanya, sesudah menyampaikan materi satu topik, kami guru, langsung adakan evaluasi. Nah, kalau ada anak yang belum tuntas, biasalah diberi remedial perorangan. Tapi kalau nilainya bagus, anak-anak itu kami beri pengayaan. Hasil evaluasi itu penting jua, buat perbaikan pembelajaran. Kami bisa menilai model atau strategi apa yang cocok supaya anak-anak bisa lebih semangat belajar.</p>
4	<p>Dalam bentuk apa guru memberikan bimbingan dan pelatihan kepada siswa untuk mengembangkan potensi mereka?</p>	<p>Kalau saya biasanya memberikan motivasi, disemangati supaya anak percaya diri dan mau mencoba hal-hal baru. Bila ada lomba-lomba, anak yang punya potensi biasanya dipilih dan dilatih khusus. Guru-guru membimbing mereka sampai siap tampil, baik di dalam sekolah maupun di luar sekolah. Jadi bukan cuma di kelas aja, tapi juga di luar jam pelajaran, guru tetap</p>

		berperan membina anak-anak.
5	Sejauh mana peran guru dalam membimbing siswa yang mengalami kesulitan belajar?	biasanya kalau ada anak yang kelihatan kesulitan memahami pelajaran, guru tu kada langsung membiarkan aja. Kami biasanya dekati dulu anaknya, ditanya apa yang jadi kendala, kadang masalahnya bukan cuma di pelajaran, tapi juga karena kurang percaya diri atau ada masalah di luar. Setelah itu, guru akan memberi bimbingan khusus, bisa dalam bentuk penjelasan ulang materi, pendampingan belajar secara lebih intens, atau bahkan mengubah metode pembelajaran.
6	Bagaimana kinerja guru di sman 2 kandangan?	Kinerja guru di sini alhamdulillah bisa dibilang cukup baik. Guru-guru banyak yang sudah disiplin, rajin hadir, dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Setiap bulan juga ada penilaian lewat aplikasi e-kinerja, jadi kinerja itu benar-benar terpantau, baik dari segi kehadiran maupun administrasi pembelajaran.

Nama : Khoiria Putria Ramadhani
 Narasumber : Siswi
 Tanggal : Jum'at, 21 Februari 2025
 Jam : 10.50 WITA
 Tempat : Depan kelas SMA Negeri 2 Kandangan

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana pendapat anda tentang kepribadian kepala sekolah?	Menurut saya agak jadi <i>culture shock</i> sedikit kak, satu adalah beliau itu orangnya lucu, jadi beliau itu suka ngejokes, habis itu, beliau juga <i>humble</i> dengan siswa-siswanya dan satu yang menurut saya paling berkesan, beliau sangat disiplin, disiplin banget kak. contohnya, kalau dulu masalah jam kedatangan sekolah, kalau dulu itu masih banyak toleransi kak, terlambat satu menit, dua menit, kalau sekarang satu menit pun tidak di toleransi. Langsung di lakukan pencatatan, tapi untuk hukumannya itu sendiri masih mudah karena untuk meningkatkan kecerdasan siswa tentang agama juga, jadi

No	Pertanyaan	Jawaban
		ditanya tentang hafalan, doa-doa. Oh iya beliau ini agamis.
2	Bagaimana komunikasi antara siswa dan kepala sekolah?	Alhamdulillah, komunikasi berjalan dengan baik.
3	Bagaimana kepala sekolah memberikan motivasi kepada siswa?	Kepala sekolah kan sering jadi Pembina upacara saat biasa <i>event-event</i> besar, kemudian saat sambutan <i>event-event</i> sekolah beliau itu pasti akan membawa nasehat baru dan pasti isi nasehatnya terkait agama. Jadi setiap nasehat dan motivasi yang diberikan tidak hanya sisi dunia nya saja yang di dapat tetapi dari akhirat juga dapat.
4	Apakah peran teknologi dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah ini?	Menurut saya iya, karena kan sekarang contohnya aja ya kak, kita kan sering kalau presentasi baca dari teks saja kalau sekarang sudah bikin PPT dan menurut saya menghemat <i>budget</i> juga. Dulu kan kalau mau presentasi bikin kaya madding gitu, kalau sekarang tinggal bikin PPT semuanya selesai. Habis tu yang paling efisien lagi di ulangan, kalau dulu ulangan harus pakai tulisan tangan sekarang bisa lebih efisien dengan penggunaan media belajar, SMADA ini punya E-Learning kak. Jadi pada saat ulangan kami menggunakan itu saja. Jadi muncul sudah nilai nya.
5	Apakah fasilitas dan media pembelajaran di sekolah ini masih terbatas?	Menurut sudah cukup mamadai. Karena sekarang proyektor di setiap kelas tersedia, layar juga punya sendiri.
6	Apakah Anda melihat tantangan dalam penggunaan teknologi yang diajarkan oleh guru?	Ada, mungkin untuk guru-guru yang sudah terbiasa gampang kalau mau menerangkan materi menggunakan teknologi tapi mungkin beberapa guru yang sudah tua/senior kadang masih bingung nih gimana menyambungkannya. tapi alhamdulillahnya sejauh ini siswanya kak yang membantu gurunya.

DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Kandangan



Wawancara Dengan Guru SMA Negeri 2 Kandangan



Wawancara Dengan Siswi SMA Negeri 2 Kandangan



Ruang Terbuka Hijau SMA Negeri 2 Kandangan

Lampiran 7

**RENCANA KERJA TAHUNAN
(RKT)**

**SMA NEGERI 2 KANDANGAN
TAHUN 2025**



**PEMERINTAH DAERAH KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 2 KANDANGAN
2025**

Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Lampiran : 1
Nomor : 800/032/SMAN 2 KDG/VI/2024
Perihal : Pembagian tugas mengajar
Tanggal : 27 Juni 2024

PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2024/2025

NO	NAMA / NIP	NIP/NIP_PJK	Beban Tugas Mengajar dan Tugas Lain	KELAS X							KELAS XI					Kelas XII/IPA			Kelas XII/IPS				JMH	Total Beban Tugas (jam)					
				A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	1	2	3	1	2	3	4							
1	Jainuddin, S.Ag., M.Pd.I.	19771005 200904 1 002	Kepala Sekolah																										
2	Drs. Muhammad Rafi, M.Pd	19690702 199512 1 004	1. Pend. Agama Islam 2. Pendidikan Al-Qu'an										3	3						3	3	3	3			18	24		
3	Nini Rahmiel, S.Pd	19810103 201001 2 014	Pend. Agama Islam			3	3	3	3	3									3	3	3					24	24		
4	Muhammad saubari, S.Pd.I	1985102520232110007	1. Pend. Agama Islam 2. Pendidikan Al-Qu'an	3	3							3	3	3												15	27		
	Indah Wiratenta Mamik, S.Th	199407312024212034	1. Pend. Agama Kristem 2. Pendalaman AL Kitab	2	2	2	2					3	3						3							21	21		
				2	2	2						2	2						2							14	14		
5	Sri Heldawati S.Pd.	19760705 200501 2 008	PKN	2	2	2	2	2	2	2					2	2	2	2	2	2	2	2				24	24		
6	Muhammad Supiani, S.IP	19740507 200903 1 004	PKN Wakasek Sarpras									2	2	2								2	2	2	2	14	26		
																										12	12		
7	Dra. Hj. Marfuah, M.Pd	19691008 199403 2 004	Bhs. Indonesia					4	4	4										4	4	4				24	24		
8	Dwiyani Lestari, M.Pd.	19761226 200012 2 002	Bhs. Indonesia	4	4	4	4													4	4					24	24		
9	M. Riduan S.Pd.	19740715 200012 1 003	Bhs. Indonesia									4	4	4	4	4								4	4	28	28		
10	Hj. Rianawati, S.Pd	19720620 199802 2 003	Matematika umum Kepala Perpustakaan																4	4	4					12	24		
																										12	12		
11	Siti Faridah, S.Pd	19690107 199203 2 008	Matematika umum									4	4	4	4									4	4	24	24		
12	Ena Susi Darmawati, S.Pd	19751230 200012 2 004	Matematika umum	4	4	4	4																4	4		24	24		
13	Risyandi, S.Pd.	199412202023211006	Matematika umum 2. Matematika MIPA					4	4	4										4	4	4				12	24		
																										12	12		
14	M. Naufal Akbar, S.Pd., M.Pd	GTY/Kontrak Provinsi	1. Matematika Umum 2. Matematika Lanjut																								4	15	25
													5	5	5												15	15	
15	Mahliani, S.Pd	19830604 200904 2 004	2. Sejarah									2	2	2												6	24	24	
																											24	24	
16	Hj. Upik Ambarwati, S.Pd., MM	19660326 198811 2 001	1. Fisika 2. Kepala Lab	3	3	3																				12	24	24	
																											12	12	

Surat Keterangan Pembagian Tugas

**PROGRAM INI DIRANCANG UNTUK MEMPERMUDAH ASESOR
DALAM RANGKA PENILAIAN KINERJA GURU**

TANGGAL PENILAI 23 Oktober 2024 **PERIODE PENILAI** 01 Januari 2024 - 31 Desember 2024 **JUMLAH JAM/MINGGU** 24 **JAM**

DATA SEKOLAH		DATA GURU	
NPSN/NSS	: 30301785	NUPTK	: 7960 7536 5630 0002
Nama Kepala Sekolah	: Jainuddin, S.Ag., M.Pd.I	Nama	: Samnah Hayati, M.Pd
NIP Kepala Sekolah	: 19771005 200904 1 002	N I P / KARPEG	: 19750628 200012 2 001 / J.067777
Nama Instansi/Sekolah	: SMAN 2 Kandangan	Tempat/Tanggal Lahir	: Mandampa/ HSS, 28 Juni 1975
Telp / Fax	: (0517) 21442/ 24111	Pangkat/Jabatan/Golongan	: Guru Madya, Pembina Tk. I, IV/b
Desa/Kelurahan	: Gambah Dalam	TMT sebagai guru	: 01 Desember 2000
Kecamatan	: Kandangan	Masa Kerja	: 24 tahun 3 bulan
Kabupaten/Kota	: Hulu Sungai Selatan	Jenis Kelamin	: Perempuan
Provinsi	: Kalimantan Selatan	Pendidikan Terakhir/Specialisa	: S2/Pendidikan Biologi
		Program Keahlian yang diamp	: Biologi

KOMPETENSI YANG DINILAI

KOMPETENSI 1	KOMPETENSI 2	KOMPETENSI 3	KOMPETENSI 4	KOMPETENSI 5	KOMPETENSI 6
KOMPETENSI 7	KOMPETENSI 8	KOMPETENSI 9	KOMPETENSI 10	KOMPETENSI 11	KOMPETENSI 12
COVER	KOMPETENSI 13	FORMAT 1C	FORMAT 1D	KOMPETENSI 14	PERSETUJUAN

NAMA ASESOR : Dra. Hj. Tri Krisnawati, M.Pd
NIP ASESOR : 19671101 199412 2 002
TAHUN PELAJARAN : 2024

Lembar Penilaian Kinerja Guru

NO	NAMA	MATA PELAJARAN	KELAS	Tg	TANGGAL PELAKSANAAN OVSERVASI
1	Mukhtar Fuaddi	Sosiologi	XII A		20 Agustus 2025
2	Noor Rldhwan	Fisika	XG (4,5,6)		21 Mei 2025
3	Upik Ambarwati	Fisika	12 IPA1/12A		11 Agustus 2025
4	Tri Krisnawati	Biologi	12 IPA 1/12 A		18 Agustus 2025
5	Muhammad Supiani	PPKn	11/ B (8 dan 9)		6 Mei 2025
6	HJ. ST. Faridah, S.Pd	Matematika	XI/C (4,5)		27 Mei 2025
7	Hj. Mahliani, S.Pd	Fisika	X/A (3,4,5)		6 Mei 2025
8	Samnah Hayati, M.Pd	Biologi	XI /B (5,6,7)		7 Mei 2025
9	Fatia Elfira Luthfyari	Seni Budaya	X A (3,4)		20 Mei 2025
10	M.Rafi'i	PAI	XII A		25 Agustus 2025
11	Nini Rahmini, S.Pd.I	PAI	X D (8,9,10)		15 Mei 2025

Jadwal

Pelaksanaan

Supervisi

Tahun

2025

Lampiran 8



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 265 TAHUN 2024
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 2023/2024

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

Sebagai Pembimbing Skripsi:

- Nama : Laila Nurul Huda
NIM : 210101050414
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMAN 2 Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 02 Mei 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 9



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIKINDONESIA
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
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-284/Un.14/III.1.h/PP.00.9/06/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Laila Nurul Huda
NIM : 210101050414
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Singakarsa, Kandangan Barat

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 KANDANGAN KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

Pada Hari/ Tanggal: Kamis, 6 Juni 2024
Tempat : 2.15

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 10 Juni 2024
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

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

Lampiran 10

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Ditulis oleh : Laila Nurul Huda

NIM : 210101050414

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Semester : 8 (delapan)

Alamat : Jln. Singakarsa, Kel. Kandangan Barat, Kab. Hulu Sungai Selatan, Prov. Kalimantan Selatan

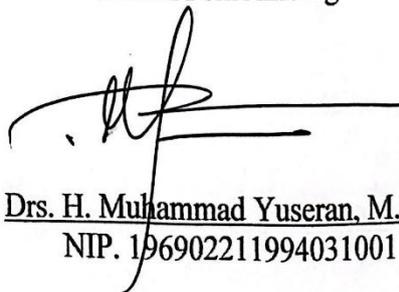
Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan pada :

Tempat Riset : SMAN 2 Kandangan

Daerah Tempat Riset : Kandangan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Banjarmasin, 19 Februari 2025

Dosen Pembimbing



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

Lampiran 11



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136

E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 0368 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2025

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

Nama : Laila Nurul Huda
NIM : 210101050414
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Singakarsa, Kandangan Barat, Kab. Hulu Sungai
Selatan Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Tempat Penelitian : SMA NEGERI 2 KANDANGAN
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 19 Februari 2025
Sampai Tanggal : 19 April 2025

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

Banjarmasin, 19 Februari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag

NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Laila Nurul Huda
210101050414

Lampiran 12



**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- 0368 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2025

19 Februari 2025

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Hal : Mohon Izin Riset

Yth. KEPALA SMA NEGERI 2 KANDANGAN

Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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 : Laila Nurul Huda

NIM : 210101050414

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Alamat : Jl. Singakarsa, Kandangan Barat, Kab. Hulu Sungai Selatan

No HP : 082151886360

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

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

Banjarmasin, 19 Februari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag

NIP 197808082005011006

Tembusan :

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 13



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Dharma Praja II Nomor 1, Cempaka, Banjarbaru, Kalimantan Selatan
Kawasan Perkantoran Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan
Laman www.disdikbud.kalselprov.go.id

Nomor : 000.9.2/1038 /DISDIKBUD/2025
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Banjarbaru, 2.1 APR 2025

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

di-
Banjarmasin

Menindaklanjuti surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin tanggal 19 Februari 2025 nomor: B-0368/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2025, perihal izin melakukan penelitian di SMA Negeri 2 Kandangan dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama:

Nama : **LAILA NURUL HUDA**
N I M : 210101050414
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Sekolah Mengah Atas Negeri 2 Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Pada prinsipnya:

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

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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



Hadeli Rosyaidi, S.Sos., M.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP.196801031992031010

Tembusan:
1. Plt Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov.Kalsel (Sebagai laporan)
2. Kepala Bidang Pembinaan SMA
3. Kepala SMA Negeri 2 Kandangan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 2 KANDANGAN
Jalan Gambah Dalam No 40. Telepon (0517) 21442 Kandangan Kab. HSS
website: www.sman2kandangan.sch.id - Email: sman2kdq@gmail.com



SURAT IZIN MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor: 400.3.8/ 55.b/ SMAN2KDG/ II/ 2025

Berdasarkan permohonan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor: B- 0368/ Un.14/ III.1/ PP.00.9/ 02/ 2015 tanggal 19 Februari 2025 tentang permohonan Izin Riset. Maka dengan ini Kepala SMA Negeri 2 Kandangan memberi izin kepada:

N a m a : LAILA NURUL HUDA
Pekerjaan : Mahasiswa
Jurusan : Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
N I M : 210101050414
Judul Penelitian : ***"Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan"***

Untuk melakukan penelitian/riset sesuai dengan judul diatas dalam rangka pengumpulan data untuk keperluan skripsi, di SMA Negeri 2 Kandangan.

Demikian Surat izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kandangan, 19 Februari 2025
Kepala Sekolah

JAINUDDIN, S.Ag., M.Pd.I
NIP.19771005 200904 1 002

Lampiran 15



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 2 KANDANGAN
Jalan Gambah Dalam No 40. Telepon (0517) 21442 Kandangan Kab. HSS
website: www.sman2kandangan.sch.id - Email: sman2kdq@gmail.com



SURAT KETERANGAN
Nomor: 400.3.8/ 125/ SMAN2KDG/ IV/ 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JAINUDDIN, S.Ag., M.Pd.I
NIP : 19771005 200904 1 002
Pangkat/ Gol.Ruang : Penata Tk. I/ III d
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMA Negeri 2 Kandangan

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : LAILA NURUL HUDA
NIM : 210101050414
Jurusan : Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Penelitian Ilmiah selama 2 (dua) bulan dari tanggal 19 Februari 2025 sampai dengan 19 April 2025 dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi dengan judul:

“Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan”

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kandangan, 22 April 2025
Kepala Sekolah

JAINUDDIN, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 19771005 200904 1 002

Lampiran 16



BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : Laila Nurul Huda

NIM : 210101050414

PROGRAM STUDI : MPI

**TANGGAL SURAT PENETAPAN
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI** : 02 Mei 2024

TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 06 Juni 2024

DOSEN PEMBIMBING BIDANG : Drs. H. Muhammad Yuseran, M. Pd

JUDUL SKRIPSI :
Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kandungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

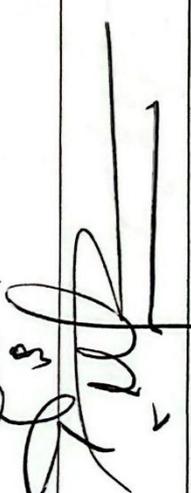
1. Buku ini harus selalu dibawa setiap konsultasi dengan pembimbing
2. Setiap konsultasi, mahasiswa mencatat hasil konsultasi pada buku ini, kemudian ditandatangani oleh pembimbing.
3. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi dilampirkan sebagai salah satu persyaratan untuk pendaftaran ujian skripsi
4. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi ini harus diserahkan ke program studi bersamaan dengan pengumpulan berkas lain sebagai syarat kelulusan mahasiswa.



LEMBAR KONSULTASI

REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian
1	9-11-24	Halaman Judul, Bab I dan Daftar Isi
2	17-11-24	Bab II
3	19-1-25	Bab III <i>Penutup</i>
4	19-2-2025	Instrumen pengumpulan data
5	24-3-2025	Bab IV
6	24-3-2025	Bab V
7	21-4-2025	Bagian awal dan akhir
8	5-5-2025	Seluruh naskah dan syarat untuk ujian

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	9 2019 12	<p>1. Perbaiki teknik penghitunan. Catatan landas lihat narasah</p> <p>2. ^{kegiatan} Nalanda prasa kepek np kasi shu: pendahuluan di mana 2 kad di mana pd EMASIM</p> <p>3. Perbaiki spesifikasi penelitian</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	27 12- 2024	<p>1. Perbaiki tabel presentasi dan seputar dg catatan pada narasumber.</p> <p>2. Lanjutkan mengerjakan Bab # II.</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	19-1-2019	1. Buat outline skripsi 2. Revisi proposal (catatan untuk narasumber) 3. Lanjutkan membuat bab III 4. Adapun Data pokok nanti berupa padam teori Bab II Penelitian teor/kualitatif atau kuantitatif	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	6-5-25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tambahkan alasan memilih lokasi penelitian dari keunikannya kepetak dan kemudahan pesan-nya. dan kepetak berpraktis, aksesibilitas, dan kepetak. 2. sumber data wajib simcron ke mata 3. Yoinai ke paralel data dan sumber data. 4. Buat instrumen pengumpul data: <ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman observasi b. Pedoman wawancara c. Pedoman dokumentasi mengacu pd data & sumber data. 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	17-2-2025	<p>1 Peran tepat pd pedoman observasi dibuatkan indikator perilaku tiap pran dan model utk ceklist dan observasi</p> <p>2. Perbaiki setting kertas pd IPD</p> <p>3. jika sudah diperbaiki minta surat visit, lakukan program - pula ds, buat sub IV & V</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	27-3-2021	<p>2. Judul buku, jurnal & cetak miring.</p> <p>2. Pelaporan dan ikut tekad penelitian footnote agar sesuai pedoman KTI FK 2022</p> <p>3. Perbaiki kembali perpustakaan tabel</p> <p>4. tabel 4.2 diperbaiki. Berikan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan kelengkapan berdasarkan status. Urutkan berdasarkan kepangkatan dan tertinggi ke terendah.</p> <p>5. Mengapa pengawas tidak ditunjuk sebagai subor? Beliau mana memiliki info ttg kepada fak. fgs</p> <p>6. apa spesifikasi atau pengawas ttg. pds atau tidak ada!</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	21 - April 2025	<p>1. Perbaiki teknik per- hitungan sesuai catokan pada naskah</p> <p>2. lengkapi semua bagian awal kerucal 'lengkap pengarahan'.</p> <p>3. konsultasikan perbaikan teknik perhitungan lagi menunjukkan hasil print outnya.</p> <p>4. Buat surat per- sempuan tertanggal dan konsultasi nauti</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	30-9-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah cek plajasi ke aplikasi salam 2. Jika memenuhi syarat, lengkapi persyaratan lain untuk mendaftar ujian skripsi 	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Laila Nurul Huda
2. NIM : 210101050414
3. Tempat, Tanggal Lahir Lahir : Kandangan, 18 Januari 2004
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jln.Singakarsa RT 04 Kel. Kandangan Barat
6. Nomor HP/WA : 0821-5188-6360
7. Alamat Email : lailanurulhuda1@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/ Kerja :
 - a. Anggota Divisi Teater Sanggar At-Ta'dib (2022-2023)
 - b. Ketua Bidang Informasi dan Komunikasi KM-HSS UIN Antasari Banjarmasin (2022-2023)
 - c. Anggota Departemen Media dan Informasi DEMA FTK (2023-2024)
 - d. Sekretaris Umum Sanggar At-Tadib (2023-2024)
 - e. Sekretaris Bidang Informasi dan Komunikasi KM-HSS UIN Antasari Banjarmasin (2023-2025)
9. Prestasi Akademik : -
10. Prestasi Non akademik : -
11. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 12 April 2025

Laila Nurul Huda