

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah

No	Bab	Kutipan	Halaman	Terjemah
1	1	Q.S Al- Ahqaf Ayat 19	2	Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan.
2	1	HR. Bukhari	3	Dari Abu Hurairah RA, ia berkata: Ketika Nabi SAW sedang berada dalam suatu majelis dan berbicara kepada kaum, datanglah seorang Arab Badui bertanya, "Kapan datangnya hari kiamat?" Namun Nabi SAW melanjutkan pembicaraannya. Sebagian orang berkata, "Beliau mendengar tapi tidak suka dengan pertanyaan itu," dan sebagian lain berkata, "Beliau tidak mendengar." Setelah selesai, Nabi SAW bertanya, "Mana orang yang bertanya tentang hari kiamat tadi?" Orang itu menjawab, "Saya, wahai Rasulullah." Nabi SAW bersabda, "Jika amanah telah hilang, maka tunggulah kiamat." Orang itu bertanya, "Bagaimana hilangnya amanah itu?" Nabi SAW menjawab, "Jika suatu urusan diserahkan kepada bukan ahlinya, maka tunggulah kiamat."

Lampiran 2. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

1. Letak Geografis SMPN 23 Banjarmasin
2. Mengamati Secara Langsung Keadaan Lingkungan sekitar SMPN 23 Banjarmasin
3. Pengamatan lainnya yang dirasakan perlu dalam penelitian.

Lampiran 3. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

A. Kepala Sekolah

1. Menurut bapak/ibu bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah di sekolah ini?
2. Apakah tenaga administrasi sudah memaksimalkan kinerjanya sesuai dengan keahlian yang dimiliki? Tolong jelaskan!
3. Apakah tenaga administrasi sudah bertanggung jawab terhadap kinerjanya? Tolong jelaskan!
4. Apakah pemberian layanan pendidikan sudah terlaksana dengan baik? Tolong jelaskan!
5. Bagaimana peran kepek dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja tenaga administrasi di sekolah?
6. Apa saja yang menjadi kendala tenaga administrasi dalam melakukan pekerjaan? Tolong jelaskan!
7. Apakah pemberian apresiasi penting terhadap hasil kerja ? Apa saja bentuk pemberian apresiasi tersebut?
8. Apakah tenaga administrasi di sekolah ini sudah sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang ada? Tolong jelaskan!
9. Apakah ada pelatihan khusus yang diberikan kepada tenaga administrasi di sekolah ini? Tolong jelaskan!
10. Bagaimana bapak menilai kinerja tenaga administrasi sekolah dalam layanan pendidikan?

B. Kepala Tata Usaha

1. Bagaimana kinerja tenaga administrasi di sekolah ini?
2. Apakah tenaga administrasi sudah memaksimalkan kinerja kerjanya dan sesuai dengan keahlian yang dimiliki? Tolong jelaskan!
3. Apakah tenaga administrasi sudah bertanggung jawab terhadap kinerjanya? Tolong jelaskan!

4. Apakah pemberian layanan pendidikan sudah terlaksana dengan baik ? Tolong jelaskan!
5. Apakah pemberian apresiasi penting terhadap hasil kerja ? Apa saja bentuk pemberian apresiasi tersebut? Tolong jelaskan!
6. Apakah tenaga administrasi di sekolah ini sudah sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang ada? Tolong jelaskan!
7. Bagaimana kepala tata usaha dalam memantau dan mengevaluasi setiap kinerja administrasi sekolah? Tolong jelaskan!
8. Apakah ada pelatihan khusus yang diberikan kepada tenaga administrasi di sekolah ini untuk meningkatkan kemampuan dalam bekerja ? Tolong jelaskan!

C. Kurikulum

1. Apakah ada kendala pada proses pengimplementasian untuk kurikulum baru saat ini yaitu kurikulum merdeka? Tolong jelaskan!
2. Apakah sudah mulai berjalan dengan baik kurikulum yang digunakan saat ini?Tolong jelaskan!
3. Apakah ada aplikasi TIK untuk administrasi kurikulum itu sendiri di sekolah ini? Jika ada apakah ada kendala atau kesulitan yang terjadi?
4. Bagaimana administrasi sekolah memantau dan mengevaluasi kurikulum?
5. Bagaimana administrasi sekolah mengatasi kendala pada kurikulum?

D. Kesiswaan

1. Apakah ibu membantu dalam penerimaan peserta didik baru? Tolong jelaskan?
2. Apakah ibu membantu dalam kegiatan masa orientasi?tolong jelaskan?
3. Apakah ada kendala pada saat melaksanakan administrasi Kesiswaan?Tolong jelaskan?
4. Apakah ibu ikut serta dalam proses pengisian dapodik? Tolong jelaskan?

5. Apa saja kendala yang terjadi pada saat mengisi data siswa?tolong jelaskan?
6. Bagaimana administrasi kesiswaan di sekolah dalam menangani kasus yang terjadi pada siswa?

E. Sarana dan Prasarana

1. Apakah sarana prasarana (seperti ruang kelas, Ruang Tu, komputer dll) yang ada di sekolah ini sudah memadai dan memenuhi standar? Baik itu untuk fasilitas siswa maupun fasilitas untuk tenaga administrasi?tolong jelaskan?
2. Apakah ada kendala pada saat pengecekan kondisi sarana prasarana?Tolong jelaskan?
3. Apakah ada catatan khusus mengenai sarana prasarana baik menginventaris barang, bangunan, ruang kelas?tolong jelaskan
4. Apa strategi sekolah dalam mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana?tolong jelaskan
5. Bagaimana administrasi sekolah dalam mengkoordinasikan perawatan sarana dan prasarana?
6. Bagaimana administrasi sekolah mengelola dan memelihara sarana dan prasarana?

F. Humas

1. Apakah hubungan sekolah dengan masyarakat berlangsung baik dan berpartisipasi?
2. Bagaimana administrasi humas di sekolah berkomunikasi dengan orang tua murid?
3. Bagaimana administrasi humas memanfaatkan media sosial untuk membangun citra sekolah?
4. Bagaimana administrasi humas di sekolah menangani keluhan atau kritik dari masyarakat, jikalau ada?

5. Apakah administrasi humas di sekolah ada melakukan kerjasama dengan beberapa pihak?

Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Jenis Dokumentasi	Ada	Tidak ada
1	Profil/identitas dan Sejarah singkat SMPN 23 Banjarmasin	Ada	-
2	Struktur Organisasi SMPN 23 Banjarmasin	Ada	-
3	Visi, misi dan tujuan SMPN 23 Banjarmasin	Ada	-
4	Data sarana dan prasarana	Ada	-
5	Data Guru dan siswa	Ada	-
6	Buku Induk Siswa	Ada	-
7	Dokumen Prestasi akademik dan non akademik siswa	Ada	-
8	Dokumen kelulusan	Ada	-
9	Dokumen beasiswa	Ada	-
10	Buku mutasi siswa	Ada	-
11	Kalender Pendidikan	Ada	-
12	Program Tahunan	Ada	-
13	Program semesteran	Ada	-
14	Dokumen Ujian	Ada	-
15	Arsip penilaian	Ada	-
16	Dokumen hasil belajar	Ada	-
17	Buku penerimaan barang	Ada	-
18	Buku pengeluaran barang	Ada	-
19	Buku stok barang	Ada	-
20	Kartu inventaris barang	Ada	-
21	Dokumen laporan barang	Ada	-
22	Buku tamu	Ada	-
23	Laporan kerjasama dengan lembaga lain	Ada	-
24	Dokumen komite sekolah	Ada	-

Lampiran 5. Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA**Narasumber 1**

Nama : Bapak Kabul. M.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah
Waktu : 15.29 WITA (03/02/2025)
Tempat : SMPN 23 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menurut bapak bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah di sekolah ini?	Tenaga administrasi di sekolah ini bersifat membantu proses penyelesaian administrasi sekolah. Sebenarnya tidak harus di kerjakan oleh staf administrasi saja (TU), karena di sekolah ini sudah ada waka kurikulum, kesiswaan, sarpras dan juga humas, dan untuk pengerjaan dapodik itu tidak harus diselesaikan oleh tenaga administrasi bisa saja dengan yang lain yang bisa paham dan menguasai mengenai komputer, seperti di sarpras di hanya TU yang melaksanakan administrasi tetapi wakil kepala sekolah sarana dan prasarana harus membantu.
2.	Apakah tenaga administrasi sudah memaksimalkan kinerjanya sesuai dengan keahlian yang dimiliki? Tolong jelaskan!	Menurut saya sudah memaksimalkan kinerjanya seperti di TU yang ahli bidang komputer untuk melaksanakan pengisian dapodik itu sudah ahli di bidang komputer. Untuk bagian tenaga administrasi itu sendiri belum ada yang memang lulusan langsung dari administrasi, tetapi mereka bisa melakukan tugas itu, dengan dilatihnya mereka melalui workshop yang ada di lakukan oleh bagian dinas
3.	Apakah tenaga administrasi sudah bertanggung jawab terhadap kinerjanya? Tolong jelaskan!	Menurut saya sudah bertanggung jawab karena tenaga administrasi melaksanakan tugasnya sesuai dengan job desk mereka masing-masing. Laporan bulanan itu setiap bulan, laporan itu langsung dari guru ke kepala sekolah. Contoh program

		semester proses pembelajaran di kelas selama 1 semester, laporan hasil pembelajaran, itu langsung dari guru kepada kepala sekolah. Diantara tugas guru itu yang pertama menyusun perencanaan, kedua melaksanakan kegiatan pembelajaran, ketiga melakukan evaluasi. Guru tetap melakukan tugas administrasinya sendiri.
4.	Apakah pemberian layanan pendidikan sudah terlaksana dengan baik? Tolong jelaskan!	Sudah terlaksana dengan baik, karena di setiap tugas tenaga administrasi sudah mendapatkan tugas/porsi mereka sesuai tanggung jawab mereka. Artinya job desk mereka sudah ada porsinya masing-masing.
5.	Bagaimana peran kepek dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja tenaga administrasi di sekolah?	Pertama disetiap tenaga administrasi itu mengajukan rencana kerja kepada kepala sekolah mulai awal semester. Semua tenaga administrasi mengajukan rencana kerja yang akan dilaksanakan selama 1 semester ke depan (1 Tahun). Kemudian di bulan february ini saya melakukan evaluasi. Evaluasi ini bukan hanya tenaga administrasi saja tetapi semua guru dan tenaga administrasi. Kerja yang akan dilaksanakan dalam 1 tahun kedepan itu di ajukan di suatu aplikasi sistem namanya E-KIN (Elektronik Kinerja). Aplikasi ini langsung dari kementerian pendidikan. dari awal bulan januari sampai akhir januari semua guru sudah mengajukan, dan saya sudah membaca dan saya meneliti kerja dia itu apa yang akan dilaksanakan, jika di pas menurut saya maka saya akan memberikan arahan. kemudian di bulan february dan maret ini saya melakukan evaluasi terhadap kinerja dia. April dan mei saya sudah melakukan penilaian terhadap tenaga administrasi dan guru.
6.	Apa saja yang menjadi kendala tenaga administrasi dalam melakukan pekerjaan? Tolong jelaskan!	Kalo kaitannya dengan kinerja kana da 2 hal yaitu <i>ability</i> , motivasi/kemauan. Jika <i>ability</i> nya bagus kemauannya ada maka hasil kerjanya bagus, jika motivasi atau semangat maka hasil kerjanya bagus, <i>ability</i> kemampuan bagus tapi motivasi

		<p>rendah, kerjanya tidak sebagus dengan <i>ability</i> bagus dan motivasinya bagus. Jika di balik motivasinya bagus <i>ability</i>nya rendah akan lebih baik, dibandingkan motivasinya rendah <i>ability</i>nya rendah, berdasarkan penelitian yang saya baca teorinya hamzah b uno. Untuk dari segi motivasi itu bisa dengan gaji artinya kita harus memberikan gaji sesuai dengan tanggal yang ditentukan dengan adanya gaji bisa menjadi sebuah motivasi. Untuk <i>ability</i>nya di tenaga administrasi mengajak untuk mengadakan workshop, workshop ini hampir setiap bulan diadakan untuk menjaga kemampuan pekerja.</p>
7.	<p>Apakah pemberian apresiasi penting terhadap hasil kerja? Apa saja bentuk pemberian apresiasi tersebut?</p>	<p>Pemberian apresiasi disini dengan nilai dan gaji. Ketika tenaga administrasi mengerjakan kinerjanya dengan baik bangga harapannya untuk kedepannya tetap harus mempertahankan kinerjanya yang baik, dan nilai kinerja itu berupa print out 1 lembar kertas yang di TTD oleh kepala sekolah.</p>
8.	<p>Apakah tenaga administrasi di sekolah ini sudah sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang ada? Tolong jelaskan!</p>	<p>Menurut saya belum cukup, dan kedua masih ada yang belum S1. Jika membahas masalah standar yang di haruskan S1, disini belum menurut saya, untuk tenaga administrasi di bagian TU ada 4, 2 PNS dan 2 Honorer</p>
9.	<p>Apakah ada pelatihan khusus yang di berikan kepada tenaga administrasi di sekolah ini? Tolong jelaskan!</p>	<p>Tenaga administrasi mengajak untuk mengadakan workshop, workshop ini hampir setiap bulan diadakan untuk menjaga kemampuan pekerja. Workshop pelatihan ini bisa langsung dari dinas seperti pelatihan mengenai asset sarana dan prasarana, mengenai dapodik, biasanya sekolah menunjuk dan mengirimkan orang untuk berhadir di pelatihan. Pelatihan setiap setahun sekali pasti ada, untuk dapodik bisa dalam setahun ada 2-3 kali pelatihan, untuk pelatihan pengelolaan sarpras bisa dalam 3 bulan sekali. Mengenai Kartu Indonesia Pintar itu ada administrasinya sendiri sifatnya online dan itu pasti ada</p>

		pelatihannya.
10.	Bagaimana bapak menilai kinerja tenaga administrasi sekolah dalam layanan pendidikan?	Penilaian kinerja tenaga administrasi itu biasanya dilakukan bersamaan dengan penilaian kinerja tenaga pendidik. Seperti yang sudah dijelaskan tadi bahwasanya penilaian itu di mulai dari bulan february-maret itu dilakukan dengan mencek/men supervisor kegiatan yang dilakukan oleh tenaga administrasi, kemudian di bulan april-mei disitulah penilaian akan dilakukan apakah kinerjanya sudah sesuai dengan apa yang diajukan pada bulan januari. Jika ada suatu kegiatan yang kurang pas menurut saya maka saya akan memberikan arahan dan masukkan.

Narasumber 2

Nama : Ibu Mashartini, S.Pd.

Jabatan : Kepala TU

Waktu : 09. 39 WITA (13/01/2025)

Tempat : Kantor Tata Usaha SMPN 23 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana kinerja tenaga administrasi di sekolah ini?	Kinerja Tenaga Administrasi di SMPN 23 Banjarmasin, sudah sesuai dengan kualifikasi, tenaga administrasi ada 4, PNS 2 honor ada 2
2.	Apakah tenaga administrasi sudah memaksimalkan kinerja kerjanya dan sesuai dengan keahlian yang dimiliki? Tolong jelaskan!	Sudah sesuai, untuk syarat yang ingin bekerja di tenaga administrasi harus bisa komputer dan sarjana (S-1). Tetapi ada beberapa tenaga administrasi yang hanya lulusan SMA. Dan masih terdapat tenaga administrasi yang gaptek.
3.	Apakah tenaga administrasi sudah bertanggungjawab terhadap kinerjanya? Tolong jelaskan!	Sudah, masing masing sdh di berikan tugas sesuai jobdesc. Jadi setiap administrasi sudah ada tugasnya sendiri, tetapi untuk waka biasanya TU membantu juga seperti di bagian dapodik pengisian data siswa, dan sarpras itu menggunakan aplikasi asset.
4.	Apakah pemberian layanan pendidikan sudah terlaksana dengan baik ? Tolong jelaskan!	Sudah terlaksana, menurut ibu sendiri sudah, karena layanan apapun yang siswa minta yang orang tua minta seperti surat atau arsipan kelulusan pun kami pasti buat dan kami berikan apalagi mengenai surat menyurat.
5.	Apakah pemberian apresiasi penting terhadap hasil kerja ? Apa saja bentuk pemberian apresiasi tersebut? Tolong jelaskan!	Penting, karena itu akan memotivasi pegawai. Bentuk apresiasi belum ada untuk dari sekolah itu sendiri, biasanya apresiasi itu berupa hasil nilai yang diberikan oleh kepala sekolah saja.
6.	Apakah tenaga administrasi di sekolah ini sudah sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang ada? Tolong jelaskan!	Sudah sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi karena tenaga administrasi, diwajibkan untuk bisa komputer, tetapi masih ada yang belum S1
7.	Bagaimana kepala tata usaha	Mengevaluasi kinerja Tenaga

	dalam memantau dan mengevaluasi setiap kinerja administrasi sekolah? Tolong jelaskan!	Administrasi sekolah, setiap harinya di pantau, untuk setiap bulannya membuat laporan, serta surat menyurat yang memang harus di kerjakan.
8.	Apakah ada pelatihan khusus yang di berikan kepada tenaga administrasi di sekolah ini untuk meingkatkan kemampuan dalam bekerja ? Tolong jelaskan!	Pelatihan khusus untuk tenaga administrasi itu sendiri belum ada, khususnya di bidang tata usaha. Kecuali mengenai dapodik, kurikulum, sarpras itu ada pelatihan biasanya.

Narasumber 3

Nama : Rusdian Amini, S.Pd.

Jabatan : Waka Kurikulum

Waktu : 10.06 WITA (13/01/2025)

Tempat : Kantor Wakil Kepala Sekolah SMPN 23 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah ada kendala pada proses pengimplementasian untuk kurikulum baru saat ini yaitu kurikulum merdeka? Tolong Jelaskan!	Kendala selalu ada dalam setiap kegiatan, untuk kendala kurikulum merdeka terdapat dari guru itu sendiri tentang kurikulum merdeka karena masih minim sosialisasi dari kementerian. Untuk siswa sebenarnya tergantung dari arahan guru, jika arahan guru sesuai maka siswa akan mampu melakukan kurikulum merdeka itu sendiri. Kurikulum sudah di laksanakan semua kelas 7-9
2.	Apakah sudah mulai berjalan dengan baik kurikulum yang digunakan saat ini? Tolong jelaskan!	Untuk ujian sudah melakukan teknologi handphone, dan itu ada kendala di perencanaan pembiayaan, melaksanakan online, tidak bisa tercover, tetapi untuk saat ini soalnya berbentuk kertas dan untuk jawaban menggunakan gform. Untuk pembelajaran sehari hari sebenarnya masih di larang, tetapi jika guru mata pelajaran yang meminta untuk membawa maka siswa akan membawa hp yang di titipkan kepada guru mata pelajaran tersebut.
3.	Apakah ada aplikasi TIK untuk admnistrasi kurikulum itu sendiri di sekolah ini? Jika ada apakah ada kendala atau kesulitan yang terjadi? Jelaskan!	Administrasi untuk guru, di simpan di google Drive sekolah dan di folder masing masing, mulai dri program tahunan dan semester. Untuk apk teknologi informasi dan komunikasi dari dinas kementerian itu ada nama apk nya merdeka belajar disana guru guru bisa mengakses, upload download materi pembelajaran, membuat kelas online juga ada di apk merdeka belajar tersebut.
4.	Bagaimana administrasi sekolah memantau dan mengevaluasi kurikulum?	Evaluasi itu ada, untuk administrasi guru dan tenaga administrasi lainnya, itu di pantau oleh asesor ada 5 dan itu di

		rangkum kemudian di serahkan ke kepala sekolah. Kemudian kepala sekolah lah yang akan menilai. Evaluasi kurikulum sendiri itu namanya evaluasi proses, proses pembelajaran itu di laksanakan setiap 1 semester sekali
5.	Bagaimana administrasi sekolah mengatasi kendala pada kurikulum?	Komunikasi intensif, ada bimbingan teknik (bimtek) paling tidak di lakukan 3 bulan sekali, dan itu untuk memecahkan masalah yang timbul dalam proses pembelajaran, untuk pelaksanaan bimtek itu dari sekolah itu sendiri, mencari pemateri dari luar.

Narasumber 4

Nama : Ibu Rachmawati, S.Pd
Jabatan : Waka Kesiswaan
Waktu : 10.22 WITA (13/01/2025)
Tempat : Ruang Tamu

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah ibu membantu dalam penerimaan peserta didik baru? Tolong jelaskan!	Iya membantu, karena ada tim serta panitia, ibu sebagai ketua pelaksana nya tetap semua guru ikut serta dan panitia pelaksana
2.	Apakah ibu membantu dalam kegiatan masa orientasi? Tolong jelaskan!	Ospek ibu jdi pemateri serta guru lain yang terlibat dalam lpms. Kemudian dibuatkan jadwal untuk guru-guru yang lain, untuk mengisi materi yang akan diberikan pada saat lpms.
3.	Apakah ada kendala pada saat melaksanakan administrasi Kesiswaan? Tolong jelaskan!	Untuk pengisian dapodik ada khusus yang mengurus dan itu bapa nafis yang sebagai operator sekolah, ibu hanya mengurus data data seperti yang berkaitan langsung dengan siswa.
4.	Apakah ibu ikut serta dalam proses pengisian dapodik? Tolong jelaskan!	Data siswa semua ada di dapodik. Ibu hanya melakukan tugas yang terjadi di sekolah saja, untuk masalah data ibu di bantu dengan bapa Nafis yang menjadi operator di sekolah ini
5.	Apa saja kendala yang terjadi pada saat mengisi data siswa?Tolong jelaskan!	Seperti yang sudah dijelaskan ibu tadi, untuk pengisian dapodik di urus dengan bapak nafis selama ini tidak ada kendala yang ibu dengan oleh bapak nafis.
6.	Bagaimana administrasi kesiswaan menangani kasus-kasus yang terjadi pada siswa?	Untuk masalah biasa itu ke BK dulu, ketika BK tidak mampu menangani baru ke ibu bidang kesiswaan.

Narasumber 5

Nama : Ibu Nasrida, S.Pd

Jabatan : Waka Sarana dan Prasarana

Waktu : 12.17 WITA (13/01/2025)

Tempat : Kantor Wakil Kepala Sekolah SMPN 23 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah sarana prasarana (seperti ruang kelas, Ruang Tu, komputer dll) yang ada di sekolah ini sudah memadai dan memenuhi standar? Baik itu untuk fasilitas siswa maupun fasilitas untuk tenaga administrasi?tolong jelaskan?	Sarpras yang ada di sekolah sudah terpenuhi memenuhi untuk tenaga administrasi, untuk sarana prasarana siswa contohnya di lab komputer sudah terpenuhi untuk satu siswa satu orang,dalam setiap kelas. Untuk ruang kelas pun sudah terpenuhi di sini ada ruang kelas sebanyak 21 kelas, 1 angkatannya ada 7 kelas, dan maksimal siswa 1 kelas 32 siswa.
2.	Apakah ada kendala pada saat mengecek kondisi sarana prasarana? Tolong jelaskan?	Kendala untuk pengecekan tidak ada karena ibu langsung yang terjun ke ruang kelas untuk melihat apa saja kerusakan yang terdapat di setiap kelas, serta ibu di bantu dengan wali kelas masing masing setiap semester. Untuk LCD tiap kelas tidak tersedia, sekolah hanya menyediakan 1 lcd proyektor untuk pembelajaran, ketika kelas ingin menggunakan pembelajaran menggunakan lcd proyektor silahkan ambil ke kantor.
3.	Apakah ada catatan khusus mengenai sarana prasarana baik menginventaris barang, bangunan, ruang kelas? Tolong jelaskan!	Catatan khusus kami hanya ada catatan kualitas barang karena pasti setiap tahun barang pasti rusak. Mengenai inventaris barang ini kami sudah tidak menggunakan buku lagi sekarang ada yang namanya aplikasi ASET, disitu kita dapat mengakases semua mengenai sarpras.
4.	Apa strategi sekolah dalam mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana?tolong jelaskan!	Dengan cara bergantian contoh nya seperti lcd proyektor, sekolah tidak menyediakan setiap kelas, sama halnya seperti mushola, ketika hujan mushola di pakai bergantian, jika tidak hujan sholat berjamaahnya di lapangan.

5.	Bagaimana adminitrasi sekolah dalam mengkoordinasikan perawatan sarana dan prasarana? Tolong jeaskan!	Administrasi untuk data data pencatatan barang masuk dan keluar ada dengan bapa Nafis melalui aplikasi ASET, kalo ibu hanya bagian aset fisik.
----	---	--

Narasumber 6**Nama : Ibu Dra. Hj. Erlina Fatmi****Jabatan : Waka Humas****Waktu : 14.35 WITA (30/01/2025)****Tempat : Kantor BK**

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah hubungan sekolah dengan masyarakat berlangsung baik dan berpartisipasi?	Hubungan masyarakat dengan sekolah berlangsung sangat baik, dan sangat berperan penting menjalin kerjasama dengan masyarakat untuk bisa bekerjasama itu melalui dengan cara memantau serta melaporkan perkembangan siswa itu sendiri baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan sekolah. Dan sekolah pun meminta bantuan dengan masyarakat jika ada sesuatu hal yang tidak berkenan di mata masyarakat silahkan laporkan kepada kami, tanpa adanya laporan dari masyarakat kami tidak akan tahu apa yang terjadi, kemudian dari aparat kelurahan pun kami juga bekerjasama dengan pihak kelurahan. Kami juga meminta kepada masyarakat untuk bisa menegur serta berpartisipasi dalam pendidikan dan pengawasan anak anak. Kegiatan hari raya idul adha pun kami melakukan pelaksanaan qurban dan itu di bagikan sebagian ke pada masyarakat sekitar, siswa pun mendapatkan tetapi itu pun di seleksi siapa yang layak untuk mendapatkan daging qurban itu sendiri.
2.	Bagaimana administrasi sekolah berkomunikasi dengan orang tua murid?	Komunikasi orang tua dengan ibu sangat baik, orang tua selalu minta laporan untuk perkembangan anak mereka di sekolah. Dan kami pun meadakan rapat setiap semester, pada saat pembagian rapot, dan kadang ada juga di dilaksanakan rapat komite, biasanya untuk menyampaikan kondisi sekolah, perkembangan anak, serta menyampaikan atur aturan dan juga

		memberikan informasi kalo misalkan ada hal hal yang menjadi kendala untuk anak anak, bisa di sampaikan kepada kami. Jadi untuk hubungan sekolah dengan masyarakat saling berkoordinasi.
3.	Bagaimana administrasi humas memanfaatkan media sosial untuk membangun citra sekolah?	Untuk membangun citra pada saat PPDB, pada saat PPDB sekolahan menampilkan beberapa bakat anak anak, agar anak anak bisa memilih dimana minat dan bakat mereka sendiri. Untuk sosial media sekolah itu sendiri ada, seperti Instagram, website, dan channel YouTube. Untuk promosi pendaftaran sekolah di SMPN 23 sebenarnya tidak ada promosi karena sekolah SMPN 23 ini berada di lingkungan penduduk dan mereka datang dengan sendiri, tapi kami tetap melakukan pendaftaran promosi sekolah melalui website dan juga spanduk di lingkungan sekolah. Tahun kemaren kami masih memakai sistem zona wilayah.
4.	Bagaimana administrasi sekolah menangani keluhan atau kritik dari masyarakat, jikalau ada?	Saran dan kritik pasti ada contohnya seperti tadi adanya laporan dri masyarakat, laporan masyarakat tersebut tentang perkelahian, itu terjadi pada saat di luar sekolah tetapi kami khususnya ibu di bidang humas langsung turun tangan untuk mengatasi itu. Kami disini khusus membina anak jangan sampai anak anak di keluar dari sekolah. Jadi kami akan terus membimbing anak tersebut menjadi lebih baik.
5.	Bagaimana administrasi sekolah mempromosikan sekolah dan program kerja?	SMPN 23 Kerja sama dengan pihak kepolisian, perlindungan anak (KPHI), puskesmas, kelurahan setempat.

Lampiran 5. Surat Keterangan Penetapan Dosen Pembimbing

SURAT KETERANGAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 313 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. 36 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 | : Dr. Riinawati, M.Pd. |
| NIP | : 198605032019032010 |
| Pangkat/Golongan/Ruang | : Penata Tingkat I/III/d |
| Jabatan Akademik | : Lektor |
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
- | | |
|---------------|--|
| Nama | : Hamidah |
| NIM | : 210101050582 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Judul Skripsi | : Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan di MTSN 4 Kota Banjarmasin |
- Kedua** : Biaya akibab dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 3 Juni 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



Tembusan:

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

Lampiran 7. Surat Keterangan Telah Seminar Proposal

SURAT KETERANGAN TELAH SEMINAR PROPOSAL

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
 E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-433/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Hamidah
 NIM : 210101050582
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Jln. Cengkeh Gatot Subroto, Kebun Bunga, Banjarmasin Timur

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin

Pada Hari/ Tanggal: Jum'at, 19 Juli 2024
 Tempat : Gedung FTK Lokal 1.25

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 23 Agustus 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

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

Lampiran 8. Surat Perubahan Judul Skripsi

SURAT PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

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
 E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

Banjarmasin, 30 Desember 2024

Nomor: B-664/Un.14/III.1.h/PP.00.9/12/2024

Lamp. :-

Hal : **Perubahan Judul Skripsi**

Kepada Yth.
 Sdr (i) Hamidah
 NIM. 210101050582
 di Tempat.

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:

Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan di MTSN 4 Kota Banjarmasin

Berubah menjadi:

Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin

Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran 9. Surat Izin Riset 1

SURAT IZIN RISET 1



**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- 0019 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2025 06 Januari 2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala SMPN 23 Banjarmasin
Kota Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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

Nama : Hamidah
NIM : 210101050582
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jln.Mandastana 4A, No. 49, Banjarmasin Timur, Kalimantan Selatan
No HP : 085751531466

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, 06 Januari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 10. Surat Izin Riset 2

SURAT IZIN RISET 2

**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- 0019 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2025

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

Nama : Hamidah
NIM : 210101050582
Semester : VII (Tujuh)
Alamat : Jln.Mandastana 4A, No. 49, Banjarmasin Timur, Kalimantan Selatan
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DALAM LAYANAN PENDIDIKAN DI SMPN 23
BANJARMASIN**

Tempat Penelitian : SMPN 23 Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 08 Januari 2025
Sampai Tanggal : 08 Maret 2025

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

Banjarmasin, 06 Januari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Hamidah
210101050582

Lampiran 11. Surat Izin Riset 3

SURAT IZIN RISET 3



**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- 0019 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2025 06 Januari 2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Sekolah
SMP Negeri 23
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 : Hamidah
NIM : 210101050582
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jln.Mandastana 4A, No. 49, Banjarmasin Timur, Kalimantan Selatan
No HP : 085751531466

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

Banjarmasin, 06 Januari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,


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

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 12. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Penelitian

**SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI MELAKSANAKAN
PENELITIAN**



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN



SMP NEGERI 23 BANJARMASIN

Terakreditasi : A NSS : 2011 5600 2023 NPSN : 30304223

Jalan Harmoni Komp. Bumi Raya Permai I Rt.31 No. 37 Telp. (0511) 255868 Pekapuran Raya, Banjarmasin Timur

Website : www.smpn23banjarmasin.sch.id e-mail : smpn23banjarmasin@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor : 070 / 112 – SMPN.23/III/2025

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

N a m a	:	Hamidah
NIM	:	210101050582
Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam
Tempat	:	SMP Negeri 23 Banjarmasin

Telah melaksanakan penelitian. : **“KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DALAM LAYANAN PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 23 BANJARMASIN”**

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

Dikeluarkan di : Banjarmasin
Pada Tanggal : 7 maret 2025

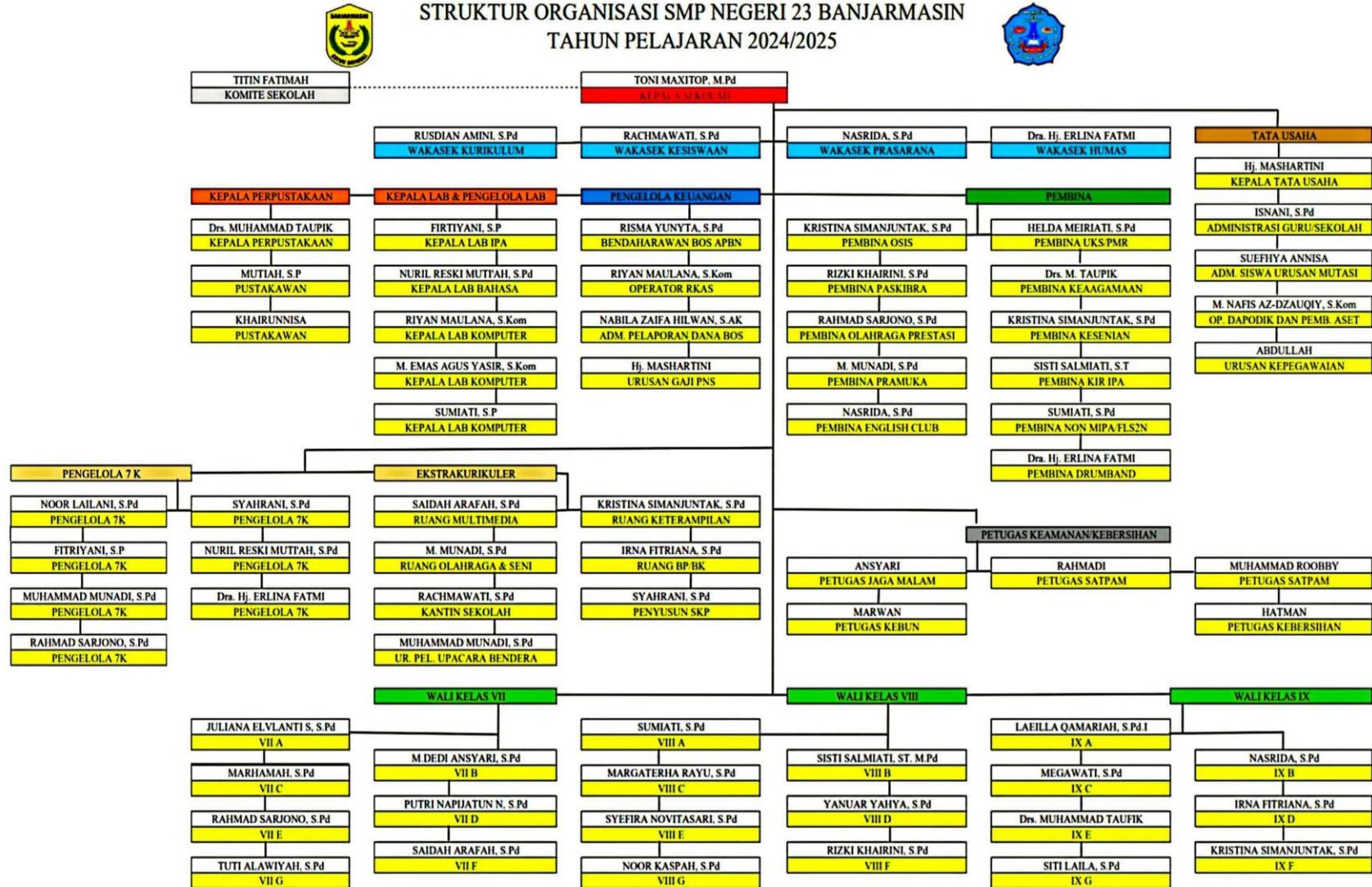
Plt. Kepala Sekolah

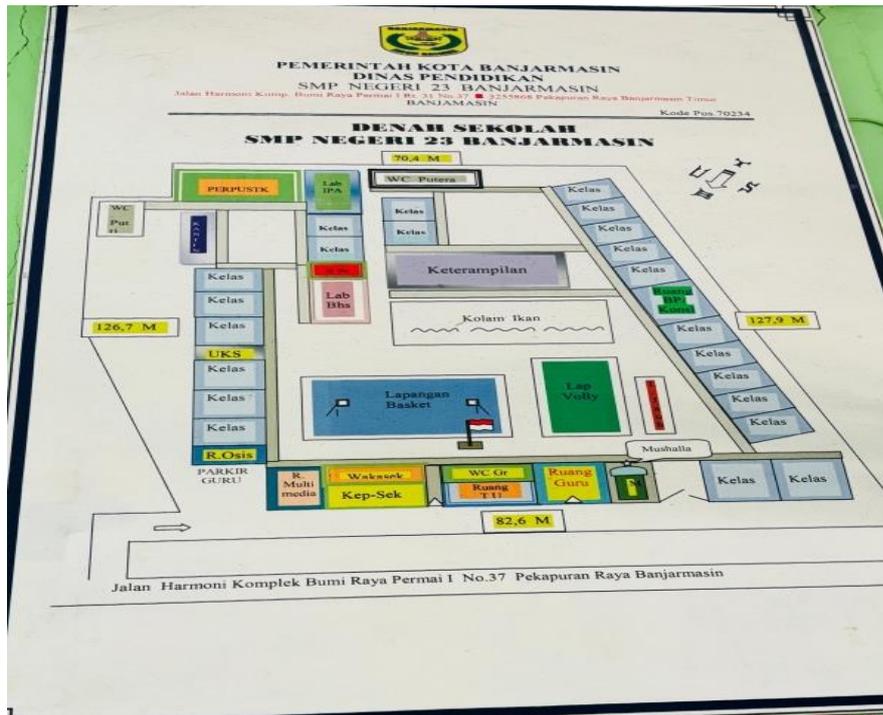


Lampiran 13. Dokumentasi Hasil Penelitian

DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN**Halaman SMPN 23 Banjarmasin****Lapangan SMPN 23 Banjarmasin**

STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 23 BANJARMASIN TAHUN PELAJARAN 2024/2025





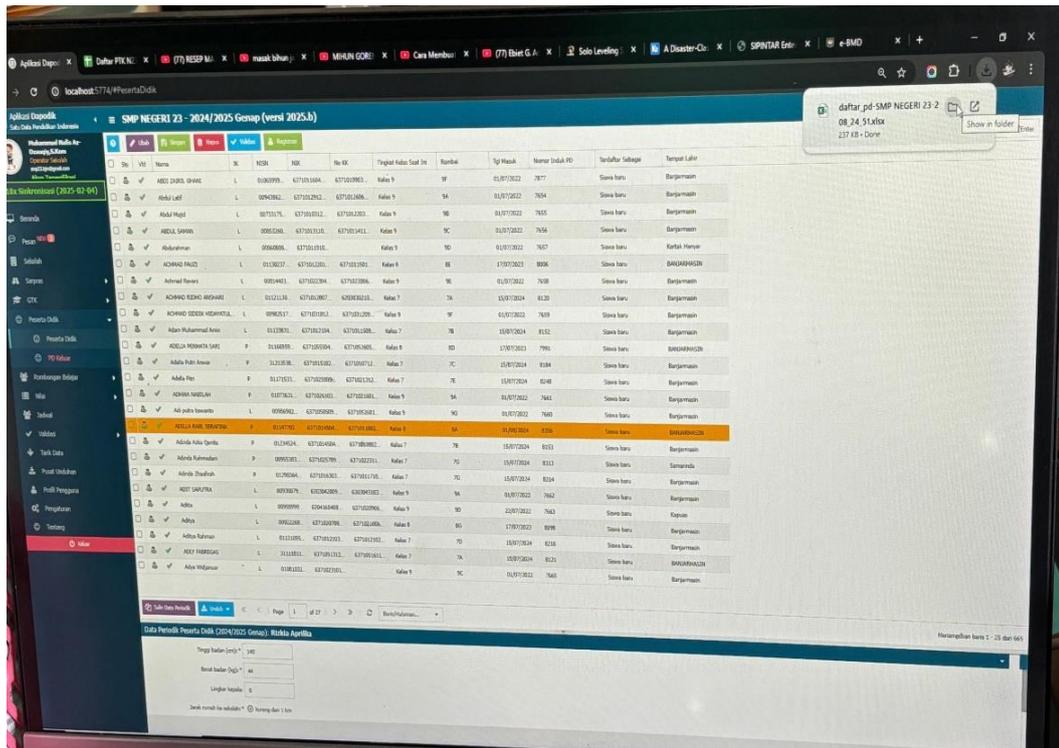
Denah SMPN 23 Banjarmasin

KEPALA SEKOLAH, GURU DAN TENAGA ADMINISTRASI MENURUT IJAZAH TERTINGGI

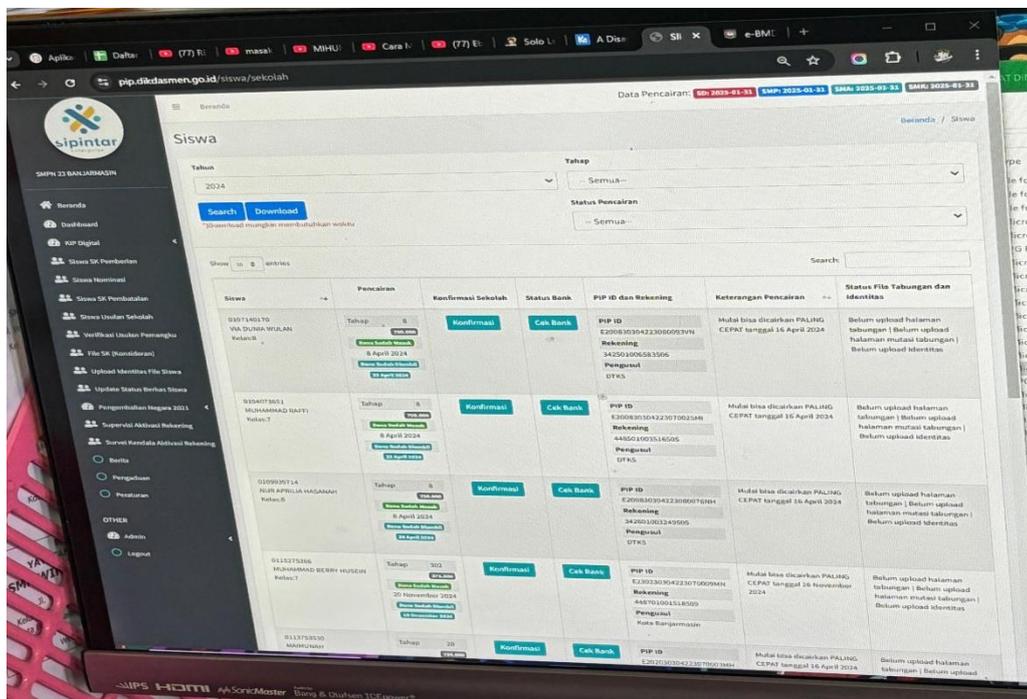
Jabatan	Ijazah Tertinggi																Jumlah				
	SMP		SMA				PGSLTP		PGSLTA		SAJANA MUDA/D3				S1			S2			
			Kejuruan		Bukan Kejuruan		D1	D2	Keguruan		Bukan keguruan		Keguruan		Bukan keguruan			L	P		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P					
Kepala Sekolah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-
Guru	Tetap	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	23	-	1	-	1	6	25
	Tidak Tetap	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Bantu Pusat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
	Bantu Honorer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Honorar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5	-	-	-	-	1	5
Jumlah Guru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	30	-	1	1	1	8	32	
Tenaga Administ rasi	Tetap	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
	Bantu Honorer	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	4
	PTT	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
Jumlah Tenaga Administrasi	5	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	6	5	

Banjarmasin, 02 Juni 2025
Kepala Sekolah
[Signature]
Maxitop, M.Pd
Bembina Tk.1
SMP 19711208 199412 1 001

Dokumen Pendidik dan Kependidikan menurut Ijazah Tertinggi



Aplikasi Dapodik Siswa SMPN 23 Bnjarmasin



Aplikasi KIP Beasiswa SMPN 23 Banjarmasin

No	Nama	NPM	NISN	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NIK	Agama	Alamat	RT/RW	Dusun	Kelurahan	Kecamatan	Kode Pos	Jenis Tanggal	Alat Transportasi	Telepon	JIP
1	ANITA ZHARA CHANI	7877	501009600	Banjarmasin	2005-04-04	5171013041000000	Islam	Jalan Antapan Bar 2	27	1	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081521274420	
2	Abdul Latif	7064	504000204	Banjarmasin	2008-12-28	5171023120000000	Islam	Jl. Pura 8 No. 26	79	9	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Segoda	081433557581	
3	Abdul Hafid	7903	507007542	Banjarmasin	2007-12-09	5171023120000000	Islam	Jl. Pekauren Raya	22	2	Pekauren Raya	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Segoda	081620040091	
4	ADDA SAMAN	7955	508100008	Banjarmasin	2008-02-02	5171013100000000	Islam	Jl. Pura 11 Temp. H. Hutan	23	6	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081578054884	
5	Adhulmanan	7807	506000002	Sangat Huma	2008-10-10	5171013100000000	Islam	Jl. Pura 11 Lingsi 3 Jemp. H. Hutan	9	9	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081433264616	
6	ADNAN FADIL	8004	511002197	BANJARMASIN	2001-02-22	5171013101000000	Islam	UKAS TALUNG SARI	22	2	TALUNG PAGAR	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Segoda motor	081543400700	
7	Adnan Fauzan	7674	510400000	Banjarmasin	2008-09-25	5171023100000000	Islam	Kemp. Barings Gg. H. No. 21	7	1	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081534071584	
8	Adnan Firdho Akhmad	8125	511113000	Banjarmasin	2001-07-08	5171013071000000	Islam	Jl. Pura 11 Lingsi H. Sang Gurah	20	2	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
9	Adnan Sidiq Hidayatullah	7674	508003170	Banjarmasin	2009-12-18	5171013100000000	Islam	Jl. Pura 11 Gg. Kaye Indah 1	19	2	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081534171761	
10	Ade Nur Hafidza Anis	8124	511100000	Banjarmasin	2001-09-15	5171023100000000	Islam	Jl. Rudi Kemp. Bumi Jaya Luring	10	1	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Segoda motor	081543438761	
11	ADELA PERMATA SARI	7955	511000000	BANJARMASIN	2001-04-25	5171013100000000	Islam	Jl. Pura 11	20	2	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Segoda motor	081521781144	
12	Adeha Putri Anwar	8184	511210000	Banjarmasin	2001-02-11	5171023100000000	Islam	Jl. Tembak Maruli Gg. Garuda Mughni	22	2	Kalijaya Selatan	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Segoda motor	081543438761	
13	Adeha Putri	8184	511210000	Banjarmasin	2001-02-11	5171023100000000	Islam	Jl. Pekauren A. Hutan 11	31	2	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Jalan kaki	081519949472	
14	ADEVA NAGALA	7903	517100000	Banjarmasin	2004-03-31	5171023100000000	Islam	Jl. Sangar 101	4	2	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Jalan kaki	081519949472	
15	Adi Indra Iwanarto	7660	508000000	Banjarmasin	2009-09-05	5171000000000000	Islam	Kelapan A. Gang sekar	17	5	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
16	ADILLA NAELI ZULHANA	8184	511470000	BANJARMASIN	2001-04-05	5171013100000000	Islam	Jl. LUTRA INDAH NO. 80 SEMP B.P	36	4	PEKUREN DALAM	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Segoda motor	081250077600	
17	Adinda Aida Gusti	8124	511000000	Banjarmasin	2004-03-31	5171023100000000	Islam	Jl. A. Nur. Cinc. Dindin Lintang Mangkurat	5	1	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
18	Adinda Hafidzah	8119	509000000	Samarinda	2009-08-17	5171023100000000	Islam	Jl. Pekauren Raya Gang Bunga	2	2	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
19	Adinda Hafidzah	8119	509000000	Banjarmasin	2009-08-17	5171023100000000	Islam	Kerang Besar 11	7	1	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
20	Adi Pratama	7961	509000000	Banjarmasin	2009-08-22	5171023100000000	Islam	Jl. Pekauren Raya, G. Gang Sari	18	2	Pekauren Raya	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
21	Adisya	7862	509000000	Kabupaten	2008-08-01	5171023100000000	Islam	Jl. Pekauren A. No. 52	25	0	Pekauren	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Segoda motor	081543438761	
22	Aditya	8086	509000000	Banjarmasin	2009-08-07	5171023100000000	Islam	Jl. Pekauren A.	20	2	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
23	Aisyah Hafidza	8124	511000000	Banjarmasin	2009-08-15	5171023100000000	Islam	Jl. Pura 11 Gg. Kaye Indah 1	19	2	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
24	AI ADY HAFIDZAS	8124	511000000	BANJARMASIN	2001-02-22	5171013100000000	Islam	A. KELANA G. G. SAKIR NO. 83	18	2	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
25	Aisyah Hidayat	8124	511000000	Banjarmasin	2009-08-15	5171023100000000	Islam	Jl. Pura 11 No. 31	20	2	Pekauren Raya	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Segoda motor	081543438761	
26	AIRAHAD MOH. RAHMADANI	8124	511000000	Banjarmasin	2009-08-15	5171023100000000	Islam	Jl. Pekauren Raya Gg. Bumi Indah	16	2	Pekauren Raya	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
27	ARHAFAD ADEL	7961	509000000	Banjarmasin	2009-08-15	5171023100000000	Islam	Jl. Pekauren Raya Luring	12	4	Pekauren Raya	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
28	ARHAFAD BANI LAHUTY	8124	511000000	BANJARMASIN	2001-02-22	5171013100000000	Islam	Jl. Pura 11 No. 31	20	2	2. SAMBAT PAGAR	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
29	ARHAFAD ADY MULLDY	8124	511000000	BANJARMASIN	2001-02-22	5171013100000000	Islam	Jl. PAKAR	9	0	PEKUREN RAYA	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
30	ARHAFAD ALAN	8124	511000000	Banjarmasin	2001-02-22	5171013100000000	Islam	Jl. Pura 11	9	0	PEKUREN RAYA	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
31	ARHAFAD NARA ALIANDALA	8124	511000000	Banjarmasin	2001-02-22	5171013100000000	Islam	Jl. Pura 11	7	0	PEKUREN RAYA	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
32	ARHAFAD NARA ALIANDALA	8124	511000000	Banjarmasin	2001-02-22	5171013100000000	Islam	Bumi Muji caya Kemp Bumi Pura	22	2	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
33	ARHAFAD NARA ALIANDALA	8124	511000000	Banjarmasin	2001-02-22	5171013100000000	Islam	Jl. Pura 11 Gg. SGM Pemurus Bar 1	19	2	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Motor	081543438761	
34	ARHAFAD FERRISA	8124	511000000	Banjarmasin	2001-02-22	5171013100000000	Islam	Jalan Pekauren Raya Gg. Siringan	22	2	Pemurus Baru	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
35	ARHAFAD RIANI ARDIHAN	7975	511000000	Banjarmasin	2001-07-01	5171023100000000	Islam	Jl. A. Van. No. 33 Tanjung Maya Dalam No. 49 A	12	1	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
36	ARHAFAD RIANI ARDIHAN	7975	511000000	Banjarmasin	2001-07-01	5171023100000000	Islam	Jalan Pekauren Raya Hutan Bukit Mulya 1 No. 14	1	4	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
37	ARHAFAD RIANI ARDIHAN	7975	511000000	Banjarmasin	2001-07-01	5171023100000000	Islam	Jl. Pekauren Raya	12	1	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
38	ARHAFAD RIANI ARDIHAN	7975	511000000	Banjarmasin	2001-07-01	5171023100000000	Islam	Kemp. Fandi G. Banjar	18	1	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Segoda motor	081543438761	
39	ARHAFAD RIANI ARDIHAN	7975	511000000	Banjarmasin	2001-07-01	5171023100000000	Islam	Jalan Hutan 11 Antapan Kertan	23	2	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70234	Bersama orang tua	Segoda motor	081543438761	
40	ARHAFAD RIANI ARDIHAN	7975	511000000	Banjarmasin	2001-07-01	5171023100000000	Islam	Jl. Pekauren Raya	23	2	Muarang Raya	Kec. Banjarmasin	70247	Bersama orang tua	Segoda	081543438761	
41	ARHAFAD RIANI ARDIHAN	7975	511000000	Banjarmasin	2001-07-01	5171023100000000	Islam	Jl. Pura 11 No. 31	20	2	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	
42	ARHAFAD RIANI ARDIHAN	7975	511000000	Banjarmasin	2001-07-01	5171023100000000	Islam	Jl. Pura 11 No. 31	20	2	Karang Mekar	Kec. Banjarmasin	70249	Bersama orang tua	Jalan kaki	081543438761	

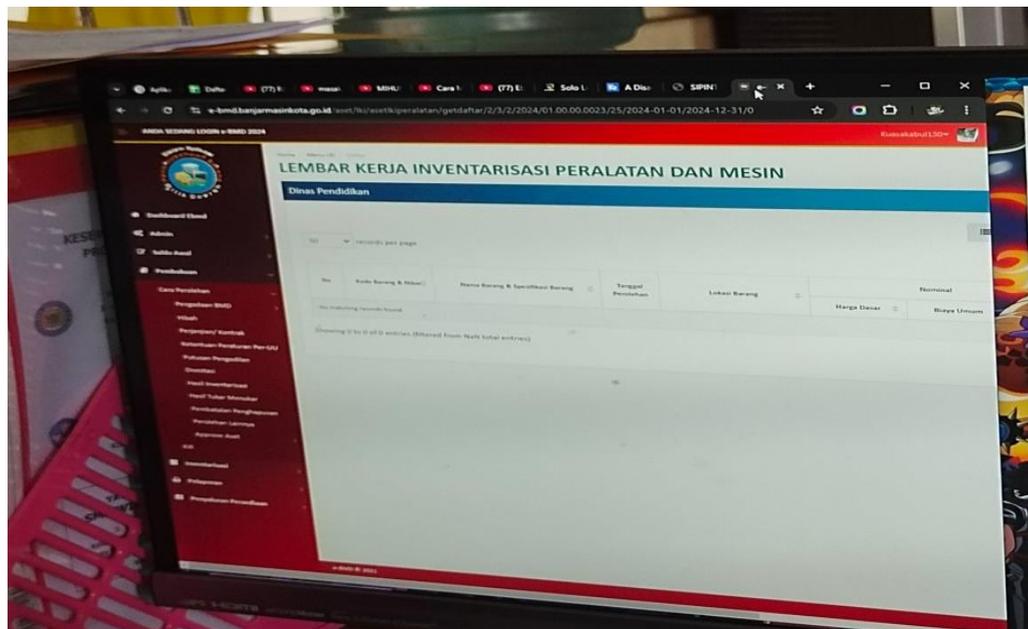
Buku Induk SMPN 23 Banjarmasin



Piala Lomba siswa SMPN 23 Banjarmasin

No	HARI / TGL	JENIS LOMBA	PENYELENGGA	KEG. LOMBA		
				DAFTAR PESERTA	HASIL	KET.
1.	12-21 Juli 2024	Banjarmasin book Fair 2024	Perpustakaan Banjarmasin	dan kearifan kota		
2.	Senin 15-7-2024	TM. Pembinaan Minat Bakat kreasi pentast Siswa dan Revisi Urasasi Bhs Daerah.				di Taman Kambang B. mesin.
3.	Senin 15-7-2024	Festival Timas Bahasa Ibu.				SMP Meg-Lo Bjin
4	5-6 Juni 2024	Lomba @si Tle SMP Kota Banjarmasin Thn 2024	1. M. Haps 2. Sctrio	FB. FB.		
5	Kamis 19-9-2024 Kamis 26-9-2024	TM Lomba PBB HUT Ke 79 TNI Th 2024	Pelajar SLTP SLTA	Sedeajat dan Pelajar	3 Besar.	Atula Kodim
6	28-10-2024	Deban Cup Fakultas Hukum ULM.	ULM.		Best Supporter	GOR B. mesin
7	4-11-2024	Tourfo	UPIK Farkal		Best Supporter.	
8		Lomba PBB Tk SMP			Juara Kostum Terbaik (2) Juara PBB Terbaik 4. Juara Madya 1.	SMA N 2 Bjin

Dokumen Prestasi Akademik dan Non Akademik Siswa SMPN 23 Banjarmasin



Lembar Kartu Inventaris Barang

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Kapten Pierre Tendean No 29 RT 40 Telp. (0511) 3253373 Banjarmasin

KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2024/2025

Juli 2024

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1 2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agustus 2024

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1 2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

September 2024

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Oktober 2024

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1 2 3 4 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

November 2024

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1 2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Desember 2024

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AKTIVITAS SEMESTER GASAL 2024/2025

- 1 - 6 Juli 2024 Libur Semester Gasal 2023/2024
- 8 - 10 Juli 2024 Kegiatan MPLS SMP
- 8 - 20 Juli 2024 MPLS SD (Fremad PAUD-SD)
- 17 Agustus 2024 Upacara Hari Kemerdekaan RI
- 9 Sept - 15 Sept 2024 Asesmen Nasional SMP
- 14 - 15 Sept 2024 Asesmen Nasional Paket B
- 24 September 2024 Hari Jadi Kota Banjarmasin
- 23 Okt - 31 Okt 2024 Asesmen Nasional SD Tahap 1
- 2 - 3 Nopember 2024 Asesmen Nasional Paket A Tahap 1
- 4 - 7 Nopember 2024 Asesmen Nasional SD Tahap 2
- 9 - 10 Nopember 2024 Asesmen Nasional Paket A Tahap 2
- 25 Nopember 2024 HON/PGR
- 9 - 16 Desember 2024 Asesmen Sumatif Semester Ganjil
- 21 Desember 2024 Pembagian Raport Semester Ganjil

AKTIVITAS SEMESTER GENAP 2024/2025

- 6 Januari 2025 Hari Pertama Masuk Cemp
- 1 Maret - 29 Maret 2025 Kerauhan 1446 H
- 10 - 12 Maret 2025 Pesantren Ramadhan 1446 H
- 21 - 28 April 2025 Asesmen Sumatif Semester Genap Untuk Kelas IX
- 2 Mei 2025 Hari Pendidikan Nasional
- 5 - 10 Mei 2025 Asesmen Sumatif Akhir Jenjang SD dan SMP
- 16 Juni 2025 Sumatif Akhir Tahun
- 21 Juni 2025 Pembagian Raport
- 23 Juni - 4 Juli 2025 Libur Akhir TP 2024/2025
- 6 Juli 2025 Awal Tahun Pelajaran 2025/2026

HARI LIBUR NASIONAL

- 17 Agustus 2024 Libur Umum (HEAT RI)
- 16 September 2024 Libur Umum (Maulid Nabi Muhammad SAW)
- 25 Desember 2024 Hari Natal
- 1 Januari 2025 Libur Umum (Tahun Baru 2022)
- 27 Februari 2025 Libur Umum (Hari MP/asi)
- 29 Februari 2025 Libur Umum (Tahun Baru Imlek)
- 30 - 31 Maret 2025 Libur Umum (Hari Raya Idul Fitri)
- 18 April 2025 Libur Umum (Wafat Yesus Kristus)
- 1 Mei 2025 Libur Umum (Hari Buruh)
- 12 Mei 2025 Libur Umum (Hari Raya Wafat)
- 29 Mei 2025 Libur Umum (Kemalangan Yesus Kristus)
- 1 Juni 2025 Libur Umum (Hari Lahir Pancasila)
- 6 Juni 2025 Libur Umum (Hari Raya Idul Adha 1446 H)
- 26 Juni 2025 Libur Umum (Tahun Baru Hijriah 1447 H)

Catatan: Penilaian harian diserahkan kepada guru masing-masing mapel sesuai dengan tujuan pembelajaran masing-masing.

Catatan: Libur dan Cuti tahun 2025 akan disesuaikan dengan Peraturan/Edaran dari Pemerintah

Januari 2025

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1 2 3 4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Februari 2025

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Maret 2025

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1 2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April 2025

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1 2 3 4 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mei 2025

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1 2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Juni 2025

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Juli 2025

Min	Sen	Sel	Rob	Kom	Jum	Sab
						1 2 3 4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Banjarmasin, Juli 2024
Kepala Dinas,
NURYADI, S.Pd., MA,
NIP. 19570413 198804 1 004

Kalender Akademik Sekolah

LAPORAN KEGIATAN
UKS

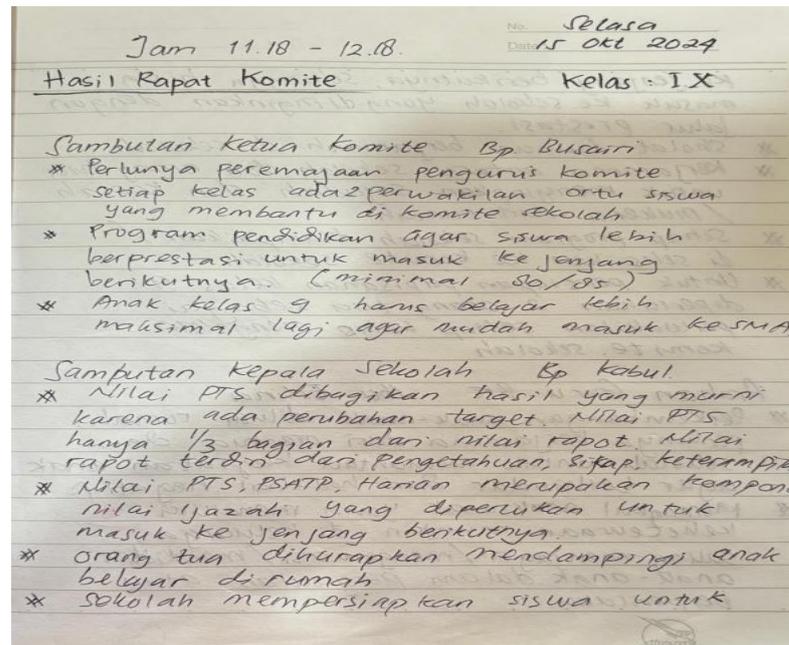


Oleh :

TIM UKS
UNIT SMP NEGERI 23 BANJARMASIN

SMP NEGERI 23 BANJARMASIN
Jl. Harmoni Komp. Bumi Raya Permai No. 37 Rt.31 Banjarmasin

Dokumen Laporan Kerjasama



Laporan Hasil Rapat Komite



Buku Tamu

DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BMD TAHUN 2024

Nama Sekolah : SMP Negeri 23 Banjarmasin
 Kota : Banjarmasin
 Propinsi : Kalimantan Selatan

No	Kode Barang	Kode Register	Nama	Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Judul Buku	Kondisi	Kat.
1	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
2	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
3	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
4	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
5	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
6	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
7	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
8	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
9	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
10	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
11	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
12	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
13	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
14	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
15	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
16	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
17	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
18	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
19	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
20	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
21	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
22	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
23	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
24	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
25	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
26	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
27	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
28	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
29	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
30	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
31	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-
32	13511411		Buku Ilmu Sosial Lain-lain			2012	62.000,00	-	-	Buku IPS Jilid 1 B (KTSP)	Rusak Berat	-

Daftar Penghapusan Barang

SMP NEGERI 23
 PERALATAN & ME-SIN (KIB B) - URAIAN DATA PERALATAN

No. Reg	Tgl Perolehan	Kode Barang	Harga	Uraian Asset
2 11/07/1993	1.3.2.05.003.001.009	350.000,00	Meja Kerja Pejabat	
3 11/07/1993	1.3.2.05.003.001.009	350.000,00	Meja Kerja Pejabat	
1 18/07/1993	1.3.2.05.003.001.009	150.000,00	Meja Kerja Pejabat	
1 15/12/1995	1.3.2.05.002.001.017	1.000.000,00	Meja Panjang	
1 22/08/1996	1.3.2.05.001.004.001	1.000.000,00	Lemari Besi/Metal	
214 08/10/2000	1.3.2.05.002.001.023	150.000,00	Meja Sekolah	
215 08/10/2000	1.3.2.05.002.001.023	150.000,00	Meja Sekolah	
1 20/10/2000	1.3.2.05.002.001.003	150.000,00	Kursi Besi/Metal	
2 20/10/2000	1.3.2.05.002.001.003	150.000,00	Kursi Besi/Metal	
3 20/10/2000	1.3.2.05.002.001.003	150.000,00	Kursi Besi/Metal	
4 20/10/2000	1.3.2.05.002.001.003	150.000,00	Kursi Besi/Metal	
5 20/10/2000	1.3.2.05.002.001.003	150.000,00	Kursi Besi/Metal	
2 15/12/2000	1.3.2.05.001.004.005	500.000,00	Filing Cabinet Besi	
1 26/08/2003	1.3.2.05.003.003.009	2.500.000,00	Kursi Kerja Pejabat lainnya	
1 26/08/2003	1.3.2.08.008.014.007	1.500.000,00	Wireless Data Transmission System	
1 20/10/2005	1.3.2.05.002.001.009	1.500.000,00	Tempat Tidur Besi	
8 20/10/2005	1.3.2.06.001.001.048	700.000,00	Uninterruptible Power Supply (UPS)	
1 20/10/2005	1.3.2.08.003.001.008	100.000,00	Kotak Bahasa Untuk Kartu Kalimat	
1 23/12/2005	1.3.2.05.001.005.088	100.000,00	Alat Kantor Lainnya	
21 22/08/2008	1.3.2.05.002.001.024	75.000,00	Meja 1/2 Besi	
22 22/08/2008	1.3.2.05.002.001.024	75.000,00	Meja 1/2 Besi	
23 22/08/2008	1.3.2.05.002.001.024	75.000,00	Meja 1/2 Besi	
1 30/10/2008	1.3.2.05.002.001.010	500.000,00	Tempat Tidur Kayu	
2 30/10/2008	1.3.2.05.002.001.010	500.000,00	Tempat Tidur Kayu	
32 20/11/2008	1.3.2.05.002.004.006	125.000,00	Kapas Angin	
33 20/11/2008	1.3.2.05.002.004.006	125.000,00	Kapas Angin	

Aplikasi Stok dan Penerimaan Barang

DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN
SMP NEGERI KOTA BANJARMASIN
PENILAIAN TENGAH SEMESTER GANJIL
Tahun Pelajaran 2024/2025

Mata Pelajaran : BAHASA INDONESIA
Hari/Tanggal : 23 September 2024
Kelas : 7 (Tujuh)
Waktu : 60 MENIT

Jawablah Pertanyaan di bawah ini dengan tepat.
Berilah tanda silang (x) pada huruf a, b, c, atau d pada jawaban yang kamu anggap benar.

- Kata deskripsi berasal dari bahasa latin, yaitu *describere* yang artinya...
 - menjelaskan
 - menggambarkan
 - menceritakan
 - menarasikan
- Sebuah teks deskripsi mengandung banyak kata yang bersifat...
 - konkret
 - abstrak
 - majas
 - kontradiktor

Ana memiliki kucing berwarna abu-abu. Bulunya tebal, ekornya panjang dan halus sekali saat dielus. Kucing Ana termasuk kucing persia yang memiliki bulu tebal dan kucu. Ana sering kali tertawa melihat tingkah kucingnya.
- Paragraf tersebut termasuk jenis paragraf...
 - narasi
 - deskripsi
 - persuasi
 - argumentasi
- Paragraf tersebut menggambarkan tentang objek, yaitu...
 - Ana
 - hewan
 - kucing
 - anjing
- Perhatikan kalimat berikut!
Wah, banyak sekali latar yang dapat dipilih untuk swafoto!
Arti swafoto adalah...
 - foto menggunakan kamera
 - foto dengan banyak orang
 - foto dengan cara memotret diri sendiri menggunakan ponsel
 - foto dengan bantuan orang lain
- Bacalah penggalan teks berikut!
Tongkonan adalah rumah adat masyarakat Toraja. Tongkonan berada di antara pohon-pohon bambu di puncak bukit. Tongkonan terletak sekitar 12 km ke arah utara dan Rantepao. Memasuki Rantepao akan kita temui tongkonan berjajar rapi dan indah seakan menyambut dengan ramah setiap pengunjung yang datang.
Teks di atas merupakan deskripsi...
 - waktu
 - rakyat
 - tempat
 - lensa
- Cermati kalimat berikut!
"Kue balok itu enak sekali. Teksturnya lembut saat digigit dan isian cokelatnya akan lumer di mulutmu. Manisnya juga pas."
Kata konkret pada teks tersebut adalah...
 - tekstur
 - kue balok
 - cokelat
 - rasanya yang manis
- Di bawah ini topik-topik yang tidak dapat dikembangkan menjadi paragraf deskripsi adalah...
 - kamarku, tempat favoritku
 - banjir yang melanda Jakarta
 - inilah ruang kelasku
 - peraturan pemerintah tentang impor beras
- Perhatikan kalimat-kalimat berikut!
1) bukit hijau menjadi latar pantai.
2) Debur ombak pantai terdengar berirama.
3) Udara di pinggir pantai terasa segar.
4) Gelombang air dengan buih-buih kecil.
5) Pantai panjang dengan pasir putih.

Arsip Soal Ujian

PDF Kunci B Indonesia...	PDF Kunci B Inggris 9....
Kunci Bahasa Indonesia	Kunci Bahasa Inggris
PDF Kunci Informati...	PDF Kunci IPA 9.pdf
Kunci Informatika	Kunci Ilmu Pengetahuan Alam
PDF Kunci IPS 9.pdf	PDF Kunci Matemat...
Kunci Ilmu Pengetahuan Sosial	Kunci Matematika
PDF Kunci PAI 9.pdf	PDF Kunci PJOK 9.p...
Kunci Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Kunci Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan

Program Semesteran Pembelajaran

Nama : MUHAMMAD ANTASARI BUDIMAN Kelas : 8A
 NIS/NISN : 7893 / 0103432953 Fase : D
 Nama Sekolah : SMPN 23 BANJARMASIN Semester : 1
 Alamat : Jl. Harmoni Pekapuran Raya Tahun Pelajaran : 2024/2025

LAPORAN HASIL BELAJAR

No	Mata Pelajaran	Nilai Akhir	Capaian Kompetensi
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	97	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Memahami adab terhadap orang tua dan guru, siswa mampu menyebutkan dan memahami makna beriman kepada kitab-kitab alih swt, siswa mampu berprilaku jujur dan adil dan mampu menerapkannya di dalam kehidupan sehari-hari.
2	Pendidikan Pancasila	85	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Pancasila Sebagai Dasar Negara, Memahami Proses Perumusan dan Pengesahan UUD NRI Tahun 1945, Pengertian Tata Urutan Perundang-Undangan.
3	Bahasa Indonesia	85	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi unsur-unsur teks berita, mengembangkan sebuah gagasan menjadi iklan maupun slogan, menganalisis teks laporan hasil observasi.
4	Matematika (Umum)	81	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menyelesaikan masalah barisan bilangan dan barisan konfigurasi, Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan teorema Pythagoras.
5	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	92	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis siklus peredaran darah tertutup ganda pada sistem peredaran darah manusia, Mengidentifikasi organ dan kelenjar yang menyusun sistem pencernaan manusia dan fungsinya, Memahami benda-benda di sekitar ke dalam pesawat sederhana serta penerapannya, Memahami dan menghindari bahaya zat aditif dan zat adiktif terhadap kesehatan, Memahami konsep gaya sebagai faktor penyebab gerak benda termasuk jenisnya dan resultan gaya.
6	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	94	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan kondisi geografis dan pelestarian sumber daya alam di Indonesia, mendeskripsikan keragaman dalam kehidupan sosial masyarakat Indonesia.
7	Bahasa Inggris	85	memahami dan menggunakan struktur kalimat dalam Past Tense dengan tepat serta mengidentifikasi tujuan teks, konteks, gagasan utama, dan informasi terperinci dari teks recount.
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	95	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal peserta didik mampu memahami konsep aktivitas gerak spesifik permainan bola basket, peserta didik mampu memahami konsep aktivitas gerak spesifik permainan bola voli.
9	Informatika	93	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami struktur dari konten dan fitur utama aplikasi microsoft office, memahami fungsi sistem komputer (perangkat keras dan sistem operasi).
10	Seni Rupa	90	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Melukis suasana dengan medium pilihan, Membuat desain karya seni rupa dua dimensi yang berbentuk poster, Mendesain dan menghias bidang dengan ragam hias daerah, Perlu peningkatan dalam hal Menggambar perspektif dengan satu titik hilang sebagai pengenalan aspek ruang dalam gambar..
11	Prakarya	95	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menunjukkan berbagai produk kerajinan beserta display atau kemasannya berdasarkan kearifan lokal, Merancang produk kerajinan beserta display atau kemasannya dalam bentuk gambar sketsa, Membuat produk kerajinan berdasarkan hasil rancangan..

Laporan Hasil Belajar

V. MUTASI MURID

Halaman 4

1. Masuk/Demi Dari Pindahan :

No	Nama Siswa	L/P	Kls dan Prog	Nomor Induk Siswa		Pindahan dari	Rekomendasi Bidang/kandep Tgl
				Lama	Baru		
1.	Aisyah Nadhira Humaira	P	7 b	-	8362	MTs Al-Ihsan	13 Januari 2025
2.	Hanna Juvita	P	7 b	-	8363	SMPN 3 Gambut	20 Januari 2025

2. Keluar / Dikeluarkan / Pindah Sekolah :

No	Nama Siswa	L/P	Kls dan Prog	No Induk Siswa	Pindah Ke -	Sebab Pindah/ Keluar	Keterangan
1.	Muhammad Dimas Arya Abi	L	7 b	8154	SMPN 7 Madiun	Mengikuti Orang Tua	2 Januari 2025
2.	Siti Taiba	P	7 b	8130	SMPN 2 Binuang	Mengikuti Orang Tua	9 Januari 2025

Mutasi Siswa



Rapat Komite Sekolah

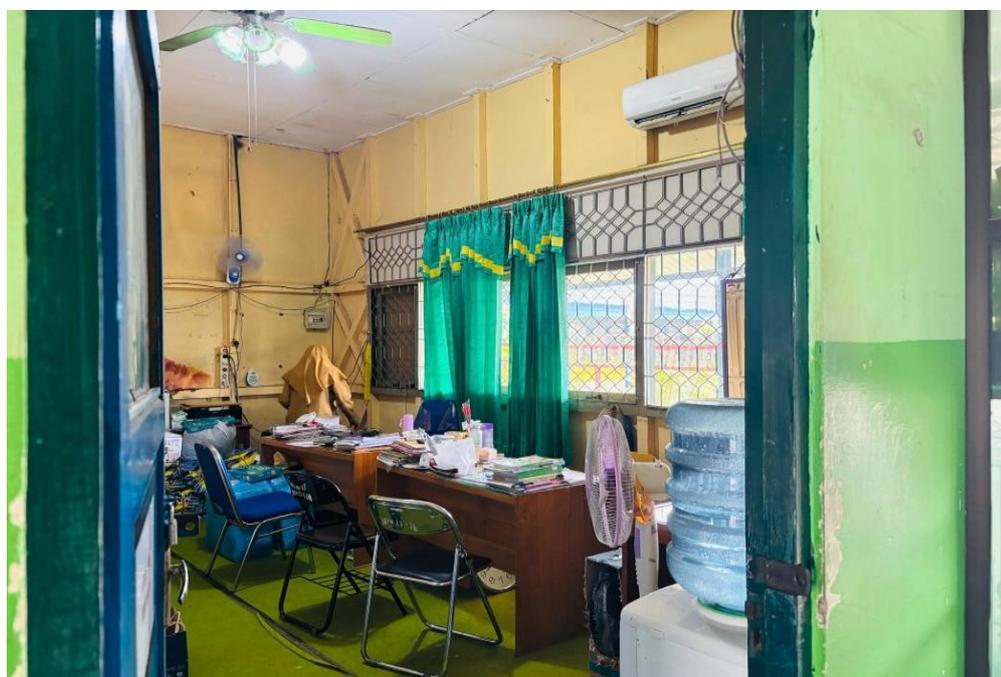
NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	MATA PELAJARAN													Ketrampilan			Ekstra Kurikuler				
				PAI	PP	B.IND	MTK	IPA	IPS	B.ING	P.JOK	INF	SR	PRA	Sakit	Izin	Alpa	Futsal	PMR	Silat	Habsy i	Englis h Club	Pram uka Putra	
1	ACHMAD RIDHO ANSHARI	0112113089	8120	80	80	83	82	83	80	84	75	80	85	87	5	0	2	B						
2	ADLY FABREGAS	3111181104	8121	80	80	82	80	82	80	80	75	80	80	85	3	3	7							
3	ALDI YANI	0119992901	8122	85	86	85	84	86	85	82	75	85	85	85	0	0	0	B	B					
4	AMELIA NURSAPITRI	0118472004	8123	88	70	85	85	86	85	82	75	93	85	87	0	0	0			B				
5	ANNISA PUTRI	0114284483	8124	80	80	86	75	79	82	81	90	80	85	85	3	13	14							
6	Faisa Humaira Ramadhani	0111191784	8125	82	84	84	84	84	85	85	75	80	85	85	0	0	0			B				
7	FELSIA SAFITRI	0122071678	8126	82	80	85	76	84	85	83	75	80	85	85	0	0	0	B		B				
8	Hilmalia	0116148572	8127	88	84	86	92	90	85	85	98	85	90	0	0	0	B			B				
9	Joshua Nathnael Tjandraneta	0128896715	8128		80	82	84	84	80	82	75	80	85	85	0	1	0							
10	M. Fitri Mubaraq	0119195349	8129	88	86	85	84	84	82	82	75	80	85	87	3	0	1	SB						
11	MUHAMMAD ARDIKA PRATAMA	0113199692	8130	85	80	85	85	84	80	80	85	80	85	87	3	0	4							
12	Muhammad Berry Husein	0115275266	8131	83	82	83	80	83	85	85	80	85	87	3	0	4								
13	Muhammad Da'fa Alfarizki	0113735914	8132	87	80	84	86	86	82	85	75	98	85	87	0	0	0			B				
14	MUHAMMAD PUTRA RAMADHAN	3127862607	8133	80	80	84	80	81	80	82	75	80	85	85	2	5	2							
15	MUHAMMAD RAFIQ AZZEMII	0115493398	8134	82	80	85	80	81	82	82	75	80	85	85	1	2	1							
16	MUHAMMAD REZA	0115032513	8135	81	80	84	80	80	80	81	75	80	85	85	3	0	1							
17	Nabila Putri	0111195794	8136	80	80	85	81	82	85	81	75	80	85	85	3	3	5							
18	Nadia Sephie Azizah	0118879712	8137	88	85	86	85	84	85	83	85	98	85	87	2	0	0					C		
19	NANDA RAMADANI	0118194614	8138	80	80	83	76	83	83	81	75	80	85	85	5	2	3							
20	Nida Olgina	0112443082	8139	80	80	85	84	85	85	80	75	80	85	85	3	1	1							
21	Noor Asyfa	0123402367	8140	80	80	85	84	84	85	82	75	80	85	85	3	0	0							
22	NOOR SYIFA TAZKIA	0123332760	8141	80	82	86	84	85	85	83	75	93	85	85	2	0	0			B				
23	Putra Sya' bani	0114734182	8142	80	80	83	81	84	80	80	75	80	85	85	0	0	1							
24	Rama Swanutra	0117370494	8143	83	80	84	76	87	80	80	75	80	85	85	11	9	9							

Worksheet

Arsip Penilaian Siswa



Siswa Sholat Berjamaah



Ruang Wakil Kepala Sekolah



Ruang Tata Usaha

Lampiran 14. Dokumentasi Wawancara

DOKUMENTASI WAWANCARA**Wawancara dengan Kepala Sekolah****Wawancara dengan Waka Kurikulum**



Wawancara dengan Kepala Tata Usaha



Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana



Wawancara dengan Waka Kesiswaan



Wawancara dengan Waka Humas

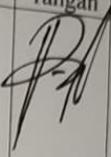
Lampiran 15. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi

BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

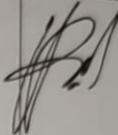
Nama : Hamidah
NIM : 210101050582
Tanggal Surat Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi : Senin, 03 Juni 2024
Tanggal Seminar Proposal : Jum'at, 19 Juli 2024
Dosen Pembimbing Skripsi Bidang : Dr. Riinawati, M.Pd.
Judul Skripsi : Kinerja Tenaga Administrasi dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin

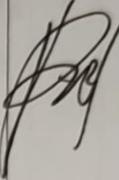


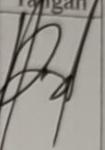
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BANJARMASIN
TAHUN 2024 M/1446 H**

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	27/2024 /12	- 12 in riset lapangan untuk Penelitian - konsultasi pedoman wawancara - pedoman dokumentasi	

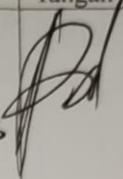
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	28/2025 02	<ul style="list-style-type: none">- Hubungkan lebih jelas bagaimana administrasi kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana dan Humas saling berpengaruh dalam mendukung layanan pendidikan yang optimal. - Bisa menyertakan lebih banyak temuan dari penelitian terdahulu yang membahas kinerja tenaga administrasi sekolah di Indonesia / negara lain yang memiliki sistem pendidikan serupa. <p>(BAB II)</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	10/2025 /03	<p>BaB 11</p> <ul style="list-style-type: none">- untuk kinerja tenaga administrasi, dapat merujuk pada teori manajemen SDM di Pendidikan seperti teori kompetensi Spencer atau teori Motivasi kerja Herzberg.- untuk administrasi kurikulum, dapat menambahkan teori tentang manajemen kurikulum di Pendidikan dasar dan Menengah	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	17/2025 /03	<p data-bbox="630 548 790 593">Bab III</p> <ul data-bbox="630 616 1133 1478" style="list-style-type: none"><li data-bbox="630 616 1133 1153">- Penjelasan mengenai Pendekatan Penelitian masih terlalu umum. Meskipun disebutkan Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif namun tidak dijelaskan secara lebih mendalam mengapa Pendekatan ini yang dipilih.<li data-bbox="630 1176 1133 1478">- Tidak ada penjelasan apakah Penelitian ini termasuk studi kasus, fenomenologi / Pendekatan kualitatif lainnya.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	24/2025 03	Bab III <ul style="list-style-type: none"> - Pada bagian subjek Penelitian sudah disebutkan siapa yang menjadi Informan, tetapi tidak ada penjelasan tentang jumlah Informan dan kriteria pemilihannya. - Sebutkan juga metode yang digunakan dalam memilih Informan. Misalnya Purposive sampling, dll. - Bagian wawancara belum disebutkan jenis wawancara yang digunakan. - Observasi tidak dijelaskan aspek apa saja yg diamati - Tidak disebutkan bagaimana validitas dan rereliabilitas data dijaga selama proses Pengumpulan data 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	19/2025 09	<p data-bbox="603 517 766 562">Bab IV</p> <ul data-bbox="587 600 1109 1131" style="list-style-type: none"><li data-bbox="587 600 1005 750">- Gunakan subjudul sesuai dengan fokus Penelitian .<li data-bbox="587 801 989 952">- Faltkan Pembahasan dengan teori yang digunakan<li data-bbox="587 996 1109 1131">- Perhatikan Penulisan jarak antara kalimat dengan tabel	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	17/2025 04	<p data-bbox="611 510 837 555">pada bab III</p> <ul data-bbox="611 584 1090 1435" style="list-style-type: none"><li data-bbox="611 584 1090 898">- Jelaskan proses analisis data kualitatif secara rinci : bagaimana reduksi data dilakukan, kriteria penentuan data, dan triangulasi sumber<li data-bbox="611 943 1034 1043">- Sistematika Penulisan disesuaikan<li data-bbox="611 1077 1070 1435">- Tambahkan lagi penjelasan alasan penggunaan Pendekatan kualitatif dan mengapa jenis studi kasus cocok untuk masalah ini	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	21/2025 /04	<ul style="list-style-type: none">- Wajib mengambil referensi dari artikel / buku dosen MPI minimal 5 karya- Buat kesimpulan sesuai dengan sub Judul yang dibahas- Bagian abstrak harus mencakup latar belakang masalah, tujuan Penelitian, Metode Penelitian dan hasil temuan.- Perhatikan Penulisan sesuai dengan pedoman FTK	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Hamidah
2. NIM : 210101050582
3. Tempat, Tanggal Lahir : Pait, 24 Agustus 2003
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Simpang Pait, Kec. Long Ikis Kab. Paser
Kalimantan Timur
6. No HP : 0857-5153-1466
7. Alamat Email : hamidahnabila242003@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja
 - HMJ MPI UIN Antasari Banjarmasin anggota Bidang PSDM Periode 2022/2023
 - Prestasi Akademik : Juara 2 Karya Tulis Ilmiah tingkat jurusan Yang diselenggarakan oleh HMJ MPI
 - Prestasi Non Akademik : -
9. Daftar Karya Ilmiah : Stategi Implementasi Rencana Kerja Jangka Menengah di SMP 19 Flamboyan Banjarmasin

Banjarmasin, 6 Mei 2025
Penulis,

Hamidah