

LAMPIRAN 1

DAFTAR TERJEMAH

NO	BAB	KUTIPAN	HAL	TERJEMAH
1	I	Q.S. Ar-Ra'd/13: 11	2	Baginya (manusia) ada (malaikat-malaikat) yang menyertainya secara bergiliran dari depan dan belakangnya yang menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum hingga mereka mengubah apa yang ada pada diri mereka. Apabila Allah menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, tidak ada yang dapat menolaknya dan sekali-kali tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia.

LAMPIRAN 2

PEDOMAN INSTRUMEN OBSERVASI

No	Aspek	Sub Aspek	Indikator	Deskripsi
I	Eksistensi Kepemimpinan kepala sekolah	A. Gaya Kepemimpinan	1. Otokratis	Menggunakan kekuasaan (posisi, pengetahuan & otoritas) untuk memberikan penghargaan atau hukuman
				Menggunakan kekuasaan sebagai kendali dalam memberikan tugas pada bawahan
				Menuntut kepatuhan total dari bawahan
			2. Birokratis	Selalu memberikan petunjuk kepada bawahan tentang tugas dan cara pelaksanaannya
				Petunjuk yang diberikan berdasarkan kebijakan, prosedur, dan peraturan yang berlaku dalam organisasi
			3. Diplomatis	Memiliki kemampuan persuasif seperti seorang seniman
				Tidak selalu mengandalkan kekuasaan, cenderung menggunakan pendekatan persuasif untuk memotivasi bawahan dan memastikan tugas-tugas mereka dilaksanakan dengan baik
			4. Partisipatif	Memberikan kesempatan kepada para bawahan untuk berpartisipasi secara aktif dalam pengambilan keputusan, pengumuman kebijakan, dan metode operasional organisasi
				Melakukan konsultasi sebelum mengambil keputusan
				Motivasi yang diberikan kepada bawahan tidak saja berupa penghargaan ekonomis, tetapi juga berupa upaya agar bawahan merasakan bagaimana pentingnya mereka serta harga dirinya sebagai manusia yang bekerja
				Hubungan antara pemimpin dan bawahan terbuka, bersahabat, dan saling percaya
			5. <i>Free rein leader</i>	Tidak sepenuhnya memberikan kebebasan kepada bawahan untuk bekerja tanpa pengawasan

				Menetapkan tujuan yang harus dicapai oleh anggota atau bawahan
				Membiarkan mereka bekerja dan bertindak tanpa arahan atau kontrol lebih lanjut, kecuali jika diminta
			6. Demokratis	Pemimpin tidak memiliki kekuasaan mutlak, pemimpin menyerahkan sebagian wewenang kepada bawahan, kebijakan dan keputusan dibuat bersama
				Komunikasi bersifat dua arah antara pimpinan dan bawahan
				Pengawasan terhadap bawahan dilakukan dengan cara yang wajar
				Inisiatif dapat berasal dari bawahan atau pimpinan
				Bawahan memiliki kesempatan untuk menyampaikan saran atau pendapat
				Tugas-tugas diberikan kepada bawahan dalam bentuk permintaan bukan instruksi
				Pimpinan memperhatikan kepercayaan dan saling menghormati dalam tindakan dan sikap mereka
			7. Delegatif	Kecenderungan pemimpin jarang memberikan arahan, dengan keputusan dibiarkan kepada bawahan, dan mereka diharapkan dapat menyelesaikan masalah mereka sendiri
				Memberdayakan bawahan yang memiliki kemampuan, agar mereka dapat melaksanakan tugas-tugas yang mungkin sementara tidak dapat dilakukan oleh pimpinan karena berbagai alasan
				Pimpinan lebih sedikit memberikan perintah kepada bawahan dan lebih banyak memberikan dukungan kepada mereka
			8. <i>Laissez Faire</i>	Pimpinan mendorong anggota untuk mengambil langkah-langkah inisiatif
				Pemimpin hanya memberikan sedikit interaksi dan pengendalian kepada bawahan
				Pemimpin jarang menggunakan wewenangnya atau bahkan membiarkan anggota bertindak sesuai keinginan mereka
			9. Kharismatik	Memperoleh kepercayaan yang kuat dari bawahan

				Memiliki keselarasan keyakinan dengan bawahan
				Pengambilan keputusan dan kebijakan berpusat pada pemimpin
				Diterima dan dipatuhi tanpa syarat dari seluruh bawahan
				Mendapat rasa kasih sayang dari bawahan
				Memiliki keterlibatan emosional dengan bawahan dalam melaksanakan misi organisasi
			10. Administratif	Sangat patuh pada aturan dan takut mengambil inisiatif atau melakukan inovasi
				Takut dalam mengambil resiko dan cenderung mencari aman
			11. Analitis	Mengambil keputusan melalui proses analisis dan berdasarkan logika
				Berfokus pada hasil dan lebih menekankan pada rencana yang rinci dan berorientasi pada jangka panjang
			12. Entrepreneur	Cenderung memperhatikan kekuasaan dan pencapaian hasil akhir
				Kurang memprioritaskan kebutuhan akan kerjasama
				Cenderung mencari pesaing dan menetapkan standar yang tinggi
			13. Visioner	Selalu memberikan penjelasan tentang makna pada kerja sama dan usaha yang dilakukan bersama
				Memberikan arahan dan makna pada pekerjaan dan usaha berdasarkan visi yang jelas
			14. Situasional	Menggunakan beberapa gaya kepemimpinan yang bervariasi tergantung situasi dan kondisi yang dihadapi
				Gaya kepemimpinan yang digunakan tergantung pada tingkat kesiapan para pengikutnya
			15. Transformasional	Pemimpin dihormati oleh bawahannya
				Mampu memotivasi dan menginspirasi individu di sekitarnya
				Memiliki sikap optimis dan antusias terhadap masa depan
				Mendorong bawahannya untuk bersikap kreatif dan inovatif dalam menghadapi situasi baru
			16. Transactional	Cenderung memberikan bonus hadiah atau gaji sebagai imbalan atas pekerjaan yang diberikan

				Cenderung memberikan motivasi atas pekerjaan yang akan dilakukan oleh bawahan yang berupa imbalan atau hadiah
			17. Authoritarian	Memiliki kekuasaan penuh dan setiap keputusan mutlak ada di tangan pemimpin
				Memandang rendah terhadap kompetensi bawahan, tidak mendengarkan ide atau masukan dari mereka
				Berfokus pada pencapaian dan perilaku tertentu, dengan hukuman atau teguran keras jika ada kegagalan, yang dapat menghasilkan emosi negatif pada bawahan seperti kemarahan, agresi, dan kecemasan
			18. Kolektif kolegial	Pemimpin dan bawahan bersama-sama melakukan dan mencapai tujuan yang diharapkan
				Segala perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban dilakukan bersama-sama
				Selalu melakukan musyawarah bersama seluruh pihak dalam mengambil keputusan
				Berbagi kekuasaan atau otonomi dengan rekan kerja
				Mengikuti prosedur formal yang berlaku
			19. <i>Servant leadership</i>	Pemimpin lebih mengutamakan orang lain atau bawahan
				Berusaha mendengarkan, memahami dan memberikan empati kepada para bawahan
				Memberi dorongan kepada bawahan dalam pengambilan keputusan
				Mampu menciptakan suasana kondusif dan terbentuknya sebuah kerja sama dalam tim
	B. Kualifikasi Kepala Sekolah	1. Umum		Memiliki gelar sarjana (S-1) atau diploma empat (D-4) dari perguruan tinggi terakreditasi
				Usia dibawah 56 tahun saat diangkat
				Memiliki pengalaman mengajar minimal 5 tahun
		2. Khusus		Memiliki sertifikat guru profesional
				Memiliki sertifikat kepala sekolah yang dikeluarkan oleh lembaga resmi pemerintah

		C. Kompetensi Kepala Sekolah	1. Kepribadian	Memiliki akhlak yang mulia, mempromosikan budaya dan tradisi kebaikan, dan menjadi contoh yang baik bagi seluruh komunitas di sekolah
			1. Kepribadian	Integritas kepribadian sebagai pemimpin harus terjaga dengan baik
				Memiliki sikap terbuka dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi
				Mampu mengendalikan diri saat menghadapi tantangan dalam pekerjaan
				Memiliki bakat dan minat yang sesuai sebagai pemimpin
			2. Manajerial	Menyusun rencana sekolah untuk berbagai tingkat perencanaan
			2. Manajerial	Mengembangkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
				Mengelola dan menciptakan pembelajaran yang lebih efektif
				Menciptakan kultur sekolah yang kondusif
				Mengelola guru dan staf baik yang baru atau lama untuk optimalisasi sumber daya manusia
				Mengelola sarana dan prasarana sekolah agar digunakan secara efisien
				Menjaga hubungan baik dengan masyarakat untuk mendukung ide dan pembinaan sekolah
				Mengelola peserta didik mulai dari penerimaan hingga pengembangan kompetensi
				Mengatur pengembangan kurikulum sesuai dengan arah pendidikan nasional
				Mengelola keuangan secara akuntabel dan transparan
				Mengatur administrasi sekolah untuk mencapai tujuan
				Mengelola unit layanan khusus untuk mendukung kegiatan pembelajaran
				Menggunakan sistem informasi untuk pengambilan keputusan
				Memanfaatkan teknologi informasi dalam peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah
				Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan sekolah dengan tindak lanjut yang tepat
			3. Kewirausahaan	Menciptakan inovasi yang berdampak positif pada perkembangan sekolah

				Semangat kerja keras untuk mencapai keberhasilan sebagai organisasi pembelajaran yang efektif
				Memiliki motivasi yang kuat untuk meraih kesuksesan sebagai pemimpin
				Sikap pantang menyerah dan kemampuan untuk mencari solusi terbaik dalam menghadapi tantangan
				Mengelola dan meningkatkan pelayanan pendidikan kepada peserta didik
			4. Supervisi	Membuat perencanaan program pengawasan untuk meningkatkan profesionalisme guru dan staf
				Melakukan pengawasan terhadap guru dan staf dengan menggunakan metode dan teknik yang sesuai
				Melakukan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan untuk meningkatkan profesionalisme guru dan staf
			5. Sosial	Bekerja sama dengan pihak lain demi kepentingan sekolah
				Aktif berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan
				Memiliki kepekaan terhadap kebutuhan sosial individu atau kelompok lain
	D. Fungsi Kepala Sekolah	1. <i>Arbitrating</i> (Penengah)		Bertindak dengan kebijaksanaan, keadilan, dan kesetaraan, tanpa adanya pihak yang dirugikan
				Memperlakukan semua anggota sekolah dengan cara yang sama, tanpa diskriminasi, sehingga semangat kerjasama antara guru, staf, dan siswa dapat tercipta
		2. <i>Suggesting</i> (Pemberi Saran)		Selalu memberikan saran dan arahan kepada guru, staf dan siswa dalam menjalankan tugas mereka
				Memelihara dan meningkatkan semangat, kesiapan untuk berkorban, serta rasa solidaritas dalam menjalankan tugas mereka masing-masing
		3. <i>Supplying</i> (Penyedia Sumber Daya)		Menyediakan atau memastikan tersedianya dukungan yang diperlukan bagi guru, staf, dan siswa, baik itu dalam bentuk dana, peralatan, waktu, maupun suasana yang mendukung
		4. <i>Catalysing</i> (Penggerak)		Membangkitkan semangat, mengatasi kehilangan semangat, dan menggerakkan para guru, staf, dan

				peserta didik dalam mencapai tujuan pendidikan
				Mengubah sikap dan perilaku intelektual peserta didik agar sesuai dengan tujuan pendidikan
			5. <i>Providing security</i> (Pemberi Rasa Aman)	Menciptakan lingkungan sekolah yang aman
				Memastikan bahwa guru, staf dan peserta didik dapat menjalankan tugas mereka dengan perasaan aman, tanpa kekhawatiran atau kegelisahan, dan merasa terjamin akan keamanan
			6. <i>Representing</i> (Perwakilan)	Menjaga penampilan integritas kepada seluruh warga sekolah agar selalu menjadi sosok yang dapat dipercaya dan dihormati, baik dalam sikap, perilaku, maupun tindakan
			7. <i>Inspiring</i> (Pemberi Inspirasi)	Selalu menginspirasi semangat dan kepercayaan diri para guru, staf dan peserta didik, agar mereka menerima dan memahami tujuan sekolah dengan antusiasme, serta bertanggung jawab dalam upaya mencapainya
			8. <i>Praising</i> (Pemberi Penghargaan)	Menghargai hasil kerja yang dihasilkan oleh seluruh anggota sekolah
				Memberikan promosi jabatan, pemberian fasilitas tambahan, dan kesempatan untuk mengikuti pelatihan atau pendidikan lanjutan
	E. Peran dan Tugas Utama Kepala Sekolah	1. Pendidik		Meluangkan waktu untuk mengajar di kelas
				Memberikan bimbingan kepada para guru dalam melaksanakan proses pembelajaran dan tugas-tugas lainnya
				Memberikan bimbingan kepada karyawan, termasuk staf administrasi dan satpam sekolah, untuk memastikan pelaksanaan tugas mereka sehari-hari
				Memantau kegiatan ekstrakurikuler siswa dan partisipasi mereka dalam lomba
				Mengembangkan kemampuan staf melalui pelatihan, pertemuan dengan rekan kerja, dan upaya lainnya
				Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui berbagai kegiatan seperti pertemuan koordinasi antar sekolah, seminar, lokakarya dan literatur terkini

				Memberikan bimbingan dan konseling karier kepada siswa
			2. Manajer	Bertanggung jawab untuk merancang dan memastikan pelaksanaan visi, misi, tujuan, rencana strategis dan kurikulum sekolah
				Mengorganisir struktur kepegawaian sekolah dengan efisien
				Memperhatikan pengembangan staf, memberikan arahan yang dinamis, mengkoordinasikan tugas, serta memberikan penghargaan atau hukuman sesuai kinerja
				Mengelola penerimaan dan pembinaan siswa baru
				Memastikan pengoptimalan sumber daya sekolah dengan menggunakan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana secara efektif
			3. Administrator	Mengelola administrasi yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, termasuk administrasi PBM, BK, praktikum, dan pengelolaan peminjaman buku di perpustakaan
				Mengurus administrasi kesiswaan, mencakup data siswa, kegiatan ekstrakurikuler, dan komunikasi antara siswa dan orang tua
				Memantau administrasi ketenagaan, seperti data guru dan karyawan
				Mengelola administrasi keuangan sekolah, termasuk keuangan rutin, kas kecil, biaya pendidikan, serta sumber keuangan lainnya
				Mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah, termasuk gedung, ruang, perlengkapan, dan peralatan laboratorium
				Memastikan kelancaran administrasi persuratan seperti surat-menyurat, surat keputusan, dan edaran
			4. Supervisor	Merancang program supervisi atau evaluasi sekolah yang mencakup supervisi kelas, evaluasi kinerja guru dan staf, kegiatan ekstrakurikuler, laboratorium, perpustakaan, ujian, administrasi sekolah, kurikulum dan evaluasi diri sekolah
				Aktif melaksanakan program supervisi atau evaluasi sekolah yang mencakup

				supervisi kelas, evaluasi kinerja guru dan staf, kegiatan ekstrakurikuler, laboratorium, perpustakaan, ujian, administrasi sekolah, kurikulum dan evaluasi diri sekolah
				Memanfaatkan hasil dari proses supervisi ini untuk meningkatkan kinerja guru dan karyawan, serta menggunakannya sebagai dasar untuk mengembangkan sekolah secara keseluruhan
				Mempersiapkan semua kelengkapan yang diperlukan untuk proses akreditasi sekolah
			5. Pemimpin	Memiliki kepribadian yang kuat, ditandai dengan kejujuran, tanggung jawab, keberanian dalam mengambil keputusan dan teladan bagi seluruh warga sekolah
				Memahami dengan baik kondisi guru, karyawan, dan siswa di sekolah
				Memiliki visi yang jelas dan memahami misi sekolah
				Mengambil keputusan dengan cepat dan tepat
				Mampu berkomunikasi dengan baik dengan seluruh warga sekolah
				Membangun dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dan kemitraan sekolah dengan baik demi kemajuan sekolah
			6. Inovator	Menghasilkan ide-ide baru untuk memperbaharui sekolah
				Membangun hubungan yang harmonis dengan semua anggota sekolah
				Mengintegrasikan setiap kegiatan di sekolah
				Memberikan contoh yang baik kepada seluruh anggota sekolah
				Mengembangkan model pembelajaran yang inovatif
				Mampu menerapkan perubahan di berbagai aspek sekolah, termasuk dalam pembelajaran dan bimbingan konseling, pengembangan guru dan karyawan, kegiatan ekstrakurikuler, dan bidang lainnya
			7. Motivator	Mengatur lingkungan kerja, termasuk ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, laboratorium, serta

II	Meningkatkan Mutu Sekolah	A. Strategi meningkatkan mutu sekolah		berbagai fasilitas lainnya untuk memastikan efisiensi kerja
				Menciptakan kultur yang positif, untuk membangun hubungan yang harmonis antara semua anggota sekolah, dan memperkuat kolaborasi di antara mereka
				Menetapkan prinsip-prinsip penghargaan dan hukuman yang adil
			1. Pengembangan kurikulum	Melaksanakan perencanaan pengembangan kurikulum yang mencakup analisis serta identifikasi kebutuhan dan menyusun desain kurikulum yang mengintegrasikan kurikulum pesantren dengan kurikulum nasional
				Melakukan pengujian dan pelaksanaan kurikulum
				Melakukan monitoring dan evaluasi kurikulum
			2. Mempersiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia	Membuat perencanaan sumber daya manusia untuk guru dan staf melibatkan penentuan jumlah dan jenis keterampilan yang dibutuhkan, penempatan mereka di posisi yang sesuai, serta pemetaan waktu yang tepat
				Melaksanakan rekrutmen dan seleksi
				Memberikan sosialisasi tentang tempat kerja dan pekerjaan yang akan dikerjakan kepada guru atau staf baru
				Memberikan pelatihan dan pengembangan profesional kepada guru dan staf secara formal dan informal
				Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja seluruh guru dan staf
				Memberikan promosi jabatan
				Melaksanakan transfer atau demosi
			3. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Proses belajar mengajar dan administrasi sekolah menggunakan perangkat berbasis TIK
				Menerapkan blended e-learning melalui internet, intranet, atau extranet, seperti penggunaan email atau platform sosial media
				Pembelajaran berbasis Web/Blog mengandalkan situs web sekolah atau blog guru sebagai sumber materi pelajaran

				Penilaian berbasis TIK mencakup pengolahan, penyimpanan, dan pelaporan hasil belajar yang mudah diakses oleh para stakeholder
				Ruang multimedia menyediakan fasilitas pembelajaran seperti komputer, proyektor, dan internet
				Memiliki perpustakaan digital
				Melaksanakan ujian berbasis komputer (Computer based test)
				Penanganan surat menyurat, pembuatan laporan, dan berkomunikasi dengan anggota sekolah melalui situs web sekolah, email, pos elektronik, teleks, faksimile, dan lain sebagainya
				Pengelolaan arsip sekolah menggunakan berbagai perangkat penyimpanan seperti CD, disket, flashdisk, dan lain sebagainya
			4. Peningkatan sarana dan prasarana	Melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan, di mana proses ini menghasilkan rencana untuk pembelian, rehabilitasi, distribusi, sewa, atau pembuatan sarana dan prasarana
				Membuat proposal, koordinasi dengan pihak terkait, dan pembentukan petugas inventaris
				Melaksanakan penganggaran, yang mencakup aktivitas untuk merumuskan rincian kebutuhan dalam skala standar, seperti skala mata uang dan biaya yang diperlukan, dengan mempertimbangkan arahan dan pembatasan yang berlaku
				Melaksanakan pengadaan, yang melibatkan penambahan dan pemenuhan barang dan jasa sesuai dengan regulasi yang berlaku, baik melalui pembelian, penyewaan, peminjaman, pemberian, penukaran, pembuatan atau perbaikan
				Melaksanakan penyimpanan, yang mencakup persiapan ruang penyimpanan, manajemen penyimpanan, serta tindakan keamanan dan keselamatan
				Melaksanakan penyaluran, yang merupakan proses pemindahan barang dari tempat penyimpanan ke tempat

				penggunaan, serta pengembalian ke tempat penyimpanan setelah digunakan
				Melaksanakan pemeliharaan, yang mencakup upaya mempertahankan kondisi dan kinerja barang dengan merawat dan memperbaikinya
				Melaksanakan penghapusan, yang melibatkan pembebasan barang dari tanggung jawab sesuai dengan regulasi yang berlaku
				Melakukan pengendalian, untuk mengatur dan mengarahkan implementasi barang sesuai dengan aturan dan prosedur yang ada
			5. Peningkatan pengelolaan keuangan	Melakukan perencanaan keuangan dengan melibatkan seluruh pihak yang terkait
				Perencanaan keuangan mencakup analisis kebutuhan, menentukan sumber dana yang tepat, merumuskan RAPBS, membuat prosedur pengelolaan, pengawasan, evaluasi dan pertanggungjawaban
				Pengelolaan keuangan sekolah mengacu pada RAPBS
				Pihak bendahara selalu membuat rekap pengeluaran dana dan mengumpulkan nota serta catatan bukti pengeluaran
				Kepala sekolah melakukan monitoring terhadap pengelolaan keuangan secara berkala
				Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan
				Kepala sekolah beserta pihak yang berwenang menindak lanjuti hasil evaluasi pengelolaan keuangan
				Laporan keuangan dibuat menggunakan sistem akuntansi yang terstandar
				Laporan keuangan diberikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan
				Pengelolaan keuangan memenuhi prinsip dasar pembiayaan pendidikan yaitu akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi
				Melakukan penggalan sumber dana dan mengembangkannya secara produktif untuk meningkatkan keuangan sekolah

				Pihak pengelola keuangan sekolah selalu mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kinerja dalam pengelolaan keuangan sekolah
			6. Membangun kerjasama dan jaringan	Sekolah memiliki hubungan kerjasama dengan institusi pendidikan lain
				Sekolah menjunjung tinggi prinsip keterbukaan dan menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat dan stakeholder
				Sekolah mendapat kepercayaan dan dukungan dari masyarakat, pemerintah dan institusi pendidikan lain
				Sekolah selalu berupaya menjaga komunikasi dan memberikan pelayanan terbaik dengan semua pihak khususnya kepada masyarakat
				Pihak sekolah selalu melakukan evaluasi atas kerja sama yang telah dilakukan secara berkala dan memberitahukan hasilnya kepada seluruh pihak terkait
			7. Menciptakan atau mengembangkan kultur sekolah	Pihak sekolah mengajarkan nilai-nilai agama, etika dan budaya lokal ke dalam seluruh kegiatan di sekolah
				Menerapkan kurikulum yang menggabungkan kurikulum nasional dan pesantren
				Sekolah memiliki sarana dan prasarana yang mendukung pengajaran nilai-nilai agama, etika dan budaya lokal kepada peserta didik
				Melaksanakan program dan kegiatan khas kepesantrenan yang mengajarkan nilai-nilai agama, etika dan budaya lokal
				Kepala sekolah selalu memberikan arahan dan bimbingan tentang moralitas, komitmen dan kerjasama yang positif kuat kepada para guru, staf dan peserta didik
			8. Evaluasi dan pemantauan berkelanjutan	Melaksanakan identifikasi kebutuhan secara berkala dan berkelanjutan
				Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran yang meliputi penilaian terhadap kurikulum, metode pengajaran dan penggunaan teknologi dalam pembelajaran
				Melaksanakan pemantauan dan evaluasi untuk mengukur kinerja

III	Sekolah berbasis pesantren			peserta didik agar dapat memberikan dukungan yang tepat
				Melakukan evaluasi dan pengembangan profesional guru dan staf secara berkala dan berkelanjutan
				Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
		A. Kurikulum	1. Kurikulum yang terintegrasi	Kurikulum yang digunakan merupakan kurikulum pesantren yang dipadukan kedalam kurikulum nasional
		B. Tujuan dan sistem pengajaran	1. Integrasi pelaksanaan sistem pengajaran persekolahan dan kepesantrenan untuk bekal masa depan bagi para peserta didik	Sistem pengajaran berfokus pada pengembangan kemampuan sains, keterampilan, sikap, moralitas, praktik keagamaan dan kemandirian hidup
				Program-program yang dilaksanakan bertujuan untuk bekal masa depan bagi para peserta didik
		C. Prinsip dasar	1. Pengintegrasian <i>intelligence quotient, spiritual quotient</i> dan <i>emotional quotient</i>	Mengintegrasikan nilai-nilai spiritual, karakter dan pengalaman dalam setiap mata pelajaran dan kegiatan sekolah
			2. Pengembangan konsep pembelajaran terpadu	Mengintegrasikan nilai-nilai agama, moral dan karakter kedalam setiap mata pelajaran dan kegiatan sekolah
				Melaksanakan pembelajaran berbasis proyek dan menggunakan sumber belajar yang terintegrasi
			3. Berwatak plural dan multicultural	Setiap individu menerima dan menghargai keberagaman budaya dan latar belakang serta mendorong pemahaman lintas budaya dan toleransi
			4. Tidak diskriminatif	setiap individu tidak memandang latar belakang mereka, menyadari bahwa semua orang memiliki hak untuk mendapatkan pendidikan yang adil dan merata
			5. Berwawasan keunggulan lokal, regional dan internasional	Memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada peserta didik agar siap bersaing secara lokal, regional maupun global
			6. Kesadaran hak asasi manusia	Mengajarkan dan memberikan pemahaman tentang hak asasi manusia, keadilan, dan martabat manusia dalam semua aspek kegiatan sekolah

			7. Penguasaan kitab	Menekankan penguasaan Al-Quran dan hadis sebagai bagian integral kurikulum dan memperkayanya dengan penguasaan literatur Islam yang mencakup berbagai disiplin ilmu
			8. Pengembangan pendidikan kecakapan hidup	Mengajarkan keterampilan praktis dan kecakapan hidup yang diperlukan untuk berhasil dalam kehidupan sehari-hari, termasuk keterampilan komunikasi, kepemimpinan, dan kewirausahaan
			9. Sekolah sebagai pendekatan satuan pendidikan	Sekolah memiliki tanggung jawab khusus dalam memberikan pendidikan yang komprehensif kepada peserta didik, tidak hanya menjadi tempat belajar, tetapi juga menjadi pusat pembelajaran yang menyeluruh yang memberikan bekal masa depan kepada peserta didik agar sukses dalam kehidupan dan bermasyarakat
			10. Sistem pengasuhan (asrama)	Program asrama memberikan pembelajaran dan pembinaan secara khusus tentang agama, karakter dan moral kepada peserta didik
			11. Sistem pembelajaran memberikan perlakuan khusus terhadap peserta didik yang memiliki kemampuan di atas rata-rata	Memberikan perhatian ekstra dan dukungan khusus bagi siswa yang memiliki potensi di atas rata-rata dalam pengembangan kecerdasan mereka, baik intelektual, spiritual, maupun emosional

LAMPIRAN 3

PEDOMAN INSTRUMEN WAWANCARA

No	Sub Aspek	Indikator	Pertanyaan
I.A	Gaya Kepemimpinan	Gaya kepemimpinan yang diterapkan kepala sekolah	Apa saja gaya kepemimpinan yang bapak/ibu terapkan dalam menjalankan kepemimpinan di sekolah?
			Apakah bapak/ibu selalu menyampaikan dan menjelaskan tentang visi, misi dan tujuan yang ingin anda capai kepada seluruh warga sekolah? Jika iya, Bagaimana cara yang dilakukan dalam menyampaikan hal tersebut?
			Apakah bapak/ibu selalu mempertimbangkan peraturan pemerintah atau sekolah untuk melakukan sebuah inovasi?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam memberikan perintah kepada para guru, staf dan siswa?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada para guru, staf dan siswa?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam memberikan motivasi (teguran, hukuman dan penghargaan) kepada para guru, staf dan siswa?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam berkomunikasi dengan para guru, staf dan siswa?
			Apakah bapak/ibu melibatkan seluruh warga sekolah dalam mengambil keputusan dan kebijakan?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam mengambil keputusan dan kebijakan?
			Apakah bapak/ibu sering bekerja sama secara langsung bersama para guru, staf dan siswa? Jika iya, bagaimana cara yang dilakukan agar kerjasama yang dilakukan dapat berjalan sesuai rencana?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam mengatasi setiap masalah yang dihadapi sekolah?
			Bagaimana sikap dan tindakan yang bapak/ibu lakukan jika ada guru atau staf yang mengambil keputusan atau tindakan sendiri tanpa sepengetahuan anda?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam menciptakan situasi sekolah yang kondusif?

			Apakah bapak/ibu sering memberikan tugas kepada para guru atau staf untuk mengerjakan tugas yang anda tidak mampu kerjakan?
I.B	Kualifikasi Kepala Sekolah	Umum	Apa pendidikan / gelar terakhir yang bapak/ibu peroleh?
			Berapa usia bapak/ibu saat diangkat menjadi kepala sekolah?
			Sudah berapa lama bapak/ibu menjadi seorang guru?
		Khusus	Apakah bapak/ibu memiliki sertifikat guru profesional?
			Apakah bapak/ibu memiliki sertifikat kepala sekolah yang dikeluarkan oleh lembaga resmi pemerintah?
I.C	Kompetensi Kepala Sekolah	Kepribadian	Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam mempromosikan dan memberikan contoh tentang akhlak mulia, budaya dan tradisi yang positif kepada para guru, staf dan siswa?
			Apakah bapak/ibu selalu terbuka dengan seluruh warga sekolah?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam menjaga integritas sebagai pemimpin kepada seluruh warga sekolah?
			Bagaimana sikap dan tindakan yang bapak/ibu lakukan dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah sekolah?
			Apakah bapak/ibu senang dan bersemangat dalam menjalani tugas sebagai seorang pemimpin sekolah?
		Manajerial	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merancang rencana strategis sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merancang struktur organisasi sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menciptakan proses pembelajaran yang efektif?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menciptakan kultur sekolah yang positif dan kondusif?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merekrut guru dan staf baru?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengembangkan kompetensi guru dan staf ?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam memenuhi sarana dan prasarana sekolah yang diperlukan?

			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan agar sarana dan prasarana sekolah dapat digunakan dengan efektif dan efisien?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam membangun dan menjaga hubungan baik dengan masyarakat khususnya para orang tua siswa?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mendidik peserta didik agar kompetensi mereka dapat meningkat?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merancang dan mengembangkan kurikulum yang digunakan di sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola keuangan sekolah agar memenuhi prinsip dasar pembiayaan?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mempersiapkan dan mengatur administrasi sekolah agar dapat mencapai tujuan sekolah?
			Apakah bapak/ibu memiliki kerja sama dengan pihak unit layanan khusus untuk meningkatkan kualitas pembelajaran sekolah?
			Apakah bapak/ibu melibatkan seluruh pihak sekolah dalam merancang dan memutuskan kebijakan atau keputusan? Jika iya, bagaimana langkah yang dilakukan dalam setiap merancang dan memutuskan kebijakan atau keputusan?
			Apakah bapak/ibu memanfaatkan teknologi informasi dalam meningkatkan pembelajaran dan manajemen sekolah? Jika, iya, bagaimana langkah yang dilakukan dalam mengelola teknologi informasi tersebut?
			Apakah bapak/ibu melakukan monitoring, evaluasi, dan memberikan tindak lanjut dari hasil evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap seluruh kegiatan sekolah? Jika iya, bagaimana langkah yang dilakukan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, dan memberikan tindak lanjut tersebut?
		Kewirausahaan	Apa saja inovasi kewirausahaan yang telah bapak/ibu lakukan untuk mengembangkan kualitas sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam melakukan inovasi tersebut?
		Supervisi	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam perencanaan supervisi guru dan staf?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam pelaksanaan dan pengawasan supervisi guru dan staf?

			Bagaimana tindak lanjut yang bapak/ibu lakukan terhadap hasil supervisi yang telah diperoleh?
		Sosial	Apakah bapak/ibu melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam meningkatkan kualitas sekolah? Jika iya, dalam bentuk apa saja kerja sama yang dilakukan?
			Apakah bapak/ibu aktif berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di sekitar sekolah?
I.D	Fungsi Kepala Sekolah	<i>Arbitrating</i> (Penengah)	Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan agar dapat bertindak bijaksana dan adil kepada para guru, staf dan siswa?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan agar para guru, staf dan siswa memiliki semangat dalam bekerja sama dan saling mendukung satu sama lain?
		<i>Suggesting</i> (pemberi saran)	Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam memberikan saran dan arahan kepada para guru, staf dan siswa dalam menjalankan tugas mereka?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam meningkatkan semangat, kesiapan untuk berkorban, serta rasa solidaritas kepada para guru, staf dan siswa dalam menjalankan tugas mereka masing-masing?
		<i>Supplying / objectives</i> (penyedia sumber daya)	Apakah bapak/ibu selalu memastikan tersedianya dana, peralatan, waktu, maupun suasana yang mendukung yang diperlukan bagi guru, staf, dan siswa?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam memastikan dukungan tersebut?
		<i>Catalysing</i> (penggerak)	Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam mengatasi para guru, staf dan siswa yang kehilangan semangat untuk mencapai tujuan pendidikan?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengubah sikap dan perilaku intelektual peserta didik agar sesuai dengan tujuan Pendidikan?
		<i>Providing security</i> (pemberi rasa aman)	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menciptakan dan memastikan para guru, staf, dan siswa dapat menjalankan kegiatan tugas mereka dengan perasaan aman dan nyaman di sekolah?
		<i>Representing</i> (perwakilan)	Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan agar selalu menjadi sosok yang dapat dipercaya dan dihormati oleh semua warga sekolah?
			Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan dalam mempromosikan kemajuan sekolah kepada para pemangku kepentingan eksternal?

		<i>Inspiring</i> (pemberi inspirasi)	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menginspirasi semangat dan kepercayaan diri para guru, staf, dan peserta didik agar dapat mencapai tujuan sekolah dengan penuh tanggung jawab dan antusias?
		<i>Praising</i> (pemberi penghargaan)	Apa saja bentuk penghargaan yang bapak/ibu berikan kepada para guru, staf dan siswa yang memperoleh kinerja yang bagus?
I.E	Peran dan Tugas Utama Kepala Sekolah	Pendidik	Berapa alokasi waktu yang bapak/ibu miliki untuk mengajar dikelas dalam satu minggu?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam melakukan pengawasan dan bimbingan kepada para guru, karyawan, termasuk staf administrasi dan satpam sekolah untuk memastikan pelaksanaan tugas harian mereka?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengawasi dan membina kegiatan ekstrakurikuler siswa dan memfasilitasi mereka agar dapat berpartisipasi dalam berbagai perlombaan?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengembangkan kemampuan guru dan staf?
			Apakah bapak/ibu sering mengikuti pertemuan koordinasi antar sekolah, seminar, lokakarya, dan mempelajari literatur pendidikan terkini?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam memberikan bimbingan dan konseling karier kepada siswa?
		<i>Manager</i>	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merancang, menetapkan dan mengembangkan visi, misi dan tujuan sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merancang, menetapkan dan mengembangkan kurikulum sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam memastikan pelaksanaan kurikulum berjalan sesuai konsep yang telah dibuat?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merencanakan program sekolah baik program jangka pendek, menengah maupun panjang?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merancang struktur organisasi, dan menyusun jadwal kegiatan sekolah baik per semester maupun tahunan agar efisien?
			Apakah bapak/ibu selalu memperhatikan proses penerimaan, pengembangan staf, memberikan arahan yang dinamis, mengkoordinasikan tugas,

			serta memberikan penghargaan atau hukuman sesuai kinerja?
			Apakah bapak/ibu berfokus pada pemenuhan dan penggunaan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang efektif untuk meningkatkan kinerja sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola penerimaan siswa baru?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam membimbing dan membina siswa baru?
		Administrator	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola administrasi yang berkaitan dengan PBM, BK, praktikum dan perpustakaan?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola administrasi kesiswaan yang mencakup data siswa, kegiatan ekstrakurikuler dan komunikasi antara siswa dan orang tua?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam memantau administrasi yang harus dipenuhi guru dan staf?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola perencanaan dan pelaksanaan administrasi keuangan sekolah agar dapat memenuhi prinsip dasar pembiayaan sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah seperti gedung, ruang, perlengkapan dan peralatan laboratorium?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam memastikan kelancaran administrasi persuratan seperti surat-menyurat, surat keputusan dan edaran?
		Supervisor	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merencanakan program supervisi atau evaluasi yang mencakup supervisi kelas, evaluasi kinerja guru dan staf, kegiatan ekstrakurikuler, laboratorium, perpustakaan, ujian, administrasi sekolah, kurikulum dan evaluasi diri sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam melaksanakan supervisi atau evaluasi tersebut?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menindak lanjuti hasil supervisi atau evaluasi yang telah dilakukan?

			Apakah program supervisi atau evaluasi tersebut dilakukan secara berkala dan berkelanjutan?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mempersiapkan semua kelengkapan yang diperlukan untuk proses akreditasi sekolah?
		Pemimpin	Apakah bapak/ibu selalu memastikan kondisi guru, karyawan, dan siswa setiap hari?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menyampaikan dan menjelaskan visi, misi dan tujuan sekolah kepada seluruh warga sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan agar dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan agar dapat berkomunikasi dengan baik dengan seluruh warga sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam membangun kemitraan dan kerjasama dengan instansi lain, masyarakat dan pemerintah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam memfasilitasi partisipasi masyarakat dan kemitraan sekolah agar kerja sama dapat berjalan dengan baik?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menjaga reputasi posisi, profesi dan lembaga yang diamanahkan kepada anda?
		Inovator	Apakah bapak/ibu selalu memikirkan dan menghasilkan ide-ide baru untuk memperbaharui sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menjaga hubungan yang harmonis dengan semua anggota sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengintegrasikan agama, budaya, sains, teknologi, dan karakter positif ke dalam setiap kegiatan di sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam memberikan contoh yang baik kepada seluruh warga sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengembangkan model pembelajaran yang inovatif?
		Motivator	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengatur lingkungan kerja seperti ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, laboratorium, serta berbagai fasilitas lainnya agar pekerjaan berjalan dengan efisien dan efektif?

II.A	Strategi meningkatkan mutu sekolah		Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menciptakan atau mengembangkan kultur sekolah yang positif?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam memberikan motivasi dan menciptakan komitmen, tanggung jawab dan kesadaran seluruh warga sekolah untuk bersama-sama meningkatkan kualitas dan reputasi sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menetapkan penghargaan dan hukuman yang adil dan bijaksana?
		Pengembangan kurikulum	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merancang kurikulum yang mengintegrasikan kurikulum pesantren dengan kurikulum nasional agar tidak tumpang tindih?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan agar pelaksanaan kurikulum dapat berjalan dengan baik?
			Apakah tujuan dari pengembangan kurikulum yang dilaksanakan dapat mencapai hasil yang diinginkan?
			Bagaimana hasil yang dicapai setelah pengembangan kurikulum tersebut dilaksanakan?
		Mempersiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam perencanaan dan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi guru dan staf?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam membimbing guru dan staf baru?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam meningkatkan kompetensi para guru dan staf?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menindak lanjuti hasil evaluasi kinerja para guru dan staf?
			Bagaimana hasil yang diperoleh setelah melakukan upaya persiapan dan pengembangan kompetensi guru dan staf?
		Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Apakah proses pembelajaran dan administrasi sekolah menggunakan perangkat berbasis TIK?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola proses pembelajaran berbasis TIK tersebut agar berjalan dengan efektif?
			Apakah ujian dan pelaporan hasil belajar siswa menggunakan perangkat berbasis komputer?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola ujian dan pelaporan hasil belajar siswa yang berbasis komputer tersebut agar berjalan dengan efektif?

			Apakah sekolah memiliki perpustakaan digital?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola perpustakaan digital tersebut agar dapat digunakan dengan efektif?
			Apakah penanganan surat menyurat, pembuatan laporan, dan komunikasi antar anggota sekolah menggunakan perangkat berbasis komputer atau media internet?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola proses administrasi dan komunikasi yang menggunakan perangkat berbasis komputer atau internet tersebut?
			Apakah penyimpanan dan pengelolaan arsip sekolah menggunakan perangkat berbasis komputer atau internet?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengelola arsip sekolah yang menggunakan perangkat berbasis komputer atau internet tersebut agar dapat digunakan dengan efektif?
			Bagaimana hasil yang diperoleh setelah sekolah menggunakan teknologi informasi tersebut?
		Peningkatan sarana dan prasarana	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam meningkatkan dan mengelola sarana dan prasarana sekolah?
			Bagaimana hasil yang diperoleh setelah melaksanakan upaya peningkatan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?
		Peningkatan pengelolaan keuangan	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam meningkatkan keuangan sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam perencanaan keuangan sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang anda lakukan agar pengelolaan atau pelaksanaan pembiayaan sekolah berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan dan memenuhi prinsip dasar pembiayaan sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam penggalan sumber dana tambahan dan pengelolaannya agar dapat meningkatkan keuangan sekolah?
			Bagaimana hasil yang diperoleh setelah melaksanakan upaya peningkatan pengelolaan keuangan sekolah tersebut?
		Membangun kerjasama dan jaringan	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam membangun kerjasama dengan institusi pendidikan lain, pemerintah dan masyarakat?

			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam menjaga kerjasama tersebut berjalan dengan baik dan efektif?
			Bagaimana hasil yang diperoleh setelah melakukan kerjasama dengan berbagai pihak tersebut?
		Menciptakan atau mengembangkan kultur sekolah	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengajarkan nilai-nilai agama, etika dan budaya lokal ke dalam seluruh kegiatan di sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan agar sarana dan prasarana sekolah dapat mendukung pengajaran nilai-nilai agama, etika dan budaya lokal kepada peserta didik?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam merancang dan mengelola program dan kegiatan sekolah yang mencerminkan ciri khas kepesantrenan yang mengajarkan nilai-nilai agama, etika dan budaya lokal?
			Bagaimana hasil yang diperoleh setelah mengembangkan dan menanamkan budaya sekolah yang mengandung nilai-nilai agama, etika dan budaya lokal tersebut?
		Evaluasi dan pemantauan berkelanjutan	Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan peluang yang dimiliki sekolah?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum, metode pengajaran, dan penggunaan teknologi dalam pembelajaran?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengukur dan meningkatkan kinerja peserta didik?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengevaluasi dan mengembangkan profesional guru dan staf?
			Bagaimana langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan?
			Bagaimana hasil yang diperoleh setelah melakukan seluruh upaya pengawasan dan evaluasi tersebut?
III.A	Kurikulum	Kurikulum yang terintegrasi	Apakah kurikulum yang digunakan sekolah memberikan pengajaran yang terdiri dari kurikulum nasional dan kepesantrenan?

III.B	Tujuan dan sistem pengajaran	Integrasi pelaksanaan sistem pengajaran persekolahan dan kepesantrenan untuk bekal masa depan bagi para peserta didik	Apakah pengajaran di sekolah berhasil memberikan pengembangan kemampuan sains, keterampilan, sikap, moralitas, praktik keagamaan dan kemandirian hidup kepada siswa?
			Apakah program-program yang dilaksanakan sekolah terbukti dapat memberikan bekal kehidupan masa depan kepada siswa?
III.C	Prinsip dasar	Pengintegrasian <i>intelligence quotient</i> , <i>spiritual quotient</i> dan <i>emotional quotient</i>	Apakah seluruh mata pelajaran dan kegiatan sekolah mengajarkan nilai-nilai agama, karakter, dan pengalaman hidup kepada siswa?
		Pengembangan konsep pembelajaran terpadu	Apakah seluruh mata pelajaran dan kegiatan sekolah mengandung nilai-nilai agama, moral, karakter dan pengalaman hidup?
			Apakah sekolah melaksanakan pembelajaran berbasis proyek dan menggunakan sumber belajar yang terintegrasi?
		Berwatak plural dan multicultural	Apakah setiap individu di sekolah menerima dan menghargai keberagaman budaya dan latar belakang antar individu?
		Tidak diskriminatif	Apakah setiap individu tidak memandang latar belakang mereka, menyadari bahwa semua orang memiliki hak yang sama dan mengedepankan toleransi?
		Berwawasan keunggulan lokal, regional dan internasional	Apakah sekolah berhasil memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada peserta didik agar siap bersaing secara lokal, regional maupun global?
		Kesadaran hak asasi manusia	Apakah seluruh mata pelajaran dan kegiatan sekolah mengajarkan dan memberikan pemahaman tentang hak asasi manusia, keadilan, dan martabat manusia?
		Penguasaan kitab	Apakah program unggulan sekolah menekankan penguasaan Al-Quran, hadis dan penguasaan literatur Islam yang mencakup berbagai disiplin ilmu?
		Pengembangan pendidikan kecakapan hidup	Apakah sekolah mengajarkan keterampilan kecakapan hidup, keterampilan komunikasi, kepemimpinan, dan kewirausahaan kepada siswa?
		Sekolah sebagai pendekatan	Apakah sekolah berhasil menjalankan peran dalam memberikan pendidikan yang menyeluruh untuk memberikan bekal masa depan kepada

		satuan pendidikan	siswa agar sukses dalam kehidupan dan bermasyarakat?
		Sistem pengasuhan (asrama)	Apakah program asrama dapat memberikan pembelajaran dan pembinaan secara khusus tentang agama, karakter dan moral kepada siswa?
		Sistem pembelajaran memberikan perlakuan khusus terhadap peserta didik yang memiliki kemampuan di atas rata-rata	Apakah pihak sekolah memberikan perhatian ekstra dan dukungan khusus bagi siswa yang memiliki potensi di atas rata-rata dalam pengembangan kecerdasan mereka, baik intelektual, spiritual, maupun emosional?

LAMPIRAN 4

PEDOMAN INSTRUMEN DOKUMENTASI

No	Aspek	Indikator	Dokumen	Ket
I	Eksistensi Kepemimpinan Kepala Sekolah	Kualifikasi kepala sekolah	Profil Kepala Sekolah (riwayat pendidikan, pengalaman kerja, penghargaan dan prestasi)	
		Kebijakan kepala sekolah	Profil sekolah mencakup visi, misi, dan tujuan	
			Rencana strategis (RKJM & RKJP)	
			Peraturan sekolah	
			Struktur organisasi & prosedur operasionalnya	
		Peran, fungsi dan tugas utama kepala sekolah	Tupoksi kepala sekolah	
II	Meningkatkan Mutu Sekolah	Pengembangan Kurikulum	Kurikulum	
		Pengembangan sumber daya manusia	Pengembangan kemampuan guru, staf, dan siswa (terbaru)	
		Peningkatan sarana-prasarana dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Proyek peningkatan infrastruktur	
			Dokumen sarana dan prasarana	
		Peningkatan pengelolaan keuangan	RAPBS (1 tahun terakhir)	
			Laporan keuangan dan bukti pengeluaran (1 tahun terakhir)	
			Program penggalan dana dan pengelolaannya	
			Hasil evaluasi pengelolaan keuangan dan tindak lanjut (1 tahun terakhir)	
		Kerjasama dan jaringan	Program kerjasama dengan institusi lain dan masyarakat	
		Mengembangkan kultur Sekolah	Kebijakan ketetapan nilai-nilai, norma, aturan, asumsi, atau komitmen sekolah	
			Program penguatan kultur sekolah	
		Evaluasi dan pemantauan berkelanjutan	Prestasi sekolah (1 tahun terakhir)	
			Laporan hasil supervisi (1 tahun terakhir)	
			Hasil evaluasi kurikulum (terbaru)	
			Rekap hasil ujian akhir siswa (1 tahun terakhir)	
			Evaluasi kinerja kepala sekolah, guru dan staf (1 tahun terakhir)	
			Laporan evaluasi lembaga eksternal atau lembaga akreditasi (terbaru)	
III	Sekolah berbasis pesantren	Kurikulum sekolah	Kurikulum	
		Tujuan dan prinsip dasar sekolah	Program unggulan (terbaru)	

ADMINISTRASI TESIS

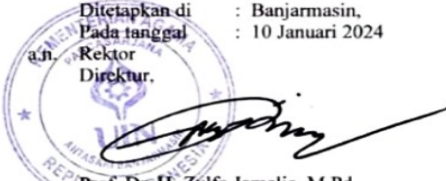
**KEPUTUSAN REKTOR UIN ANTASARI
NOMOR 032 TAHUN 2024
T E N T A N G
PEMBIMBING PROPOSAL TESIS
DIREKTUR PASCASARJANA UIN ANTASARI**

- Menimbang :**
1. Bahwa untuk mendukung kelancaran penulisan proposal tesis mahasiswa Pascasarjana UIN Antasari a.n. Muhammad Hifziannor/NIM.220211030069 diperlukan Dosen Pembimbing Proposal Tesis;
 2. Bahwa untuk keperluan itu dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Proposal Tesis dimaksud dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana;
 3. Bahwa yang tercantum pada Surat Keputusan ini sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya dipandang mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
 3. Perpres RI No. 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Dirjen Binbaga Islam Depag RI No. E/176/2000 tentang Program Pascasarjana IAIN Antasari;
 7. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 2085 Tahun 2013 tentang Transformasi Konsentrasi Menjadi Program Studi pada Program Magister IAIN Antasari Banjarmasin;
 8. Petunjuk Operasional (PO) Penggunaan Dana DIPA pada UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2024;
 9. Pedoman Akademik Pascasarjana UIN Antasari.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :**
- Pertama :** Mengangkat Prof. Dr. H. Suriagiri, M.Pd Sebagai Pembimbing Proposal Tesis a.n. Muhammad Hifziannor/NIM.220211030069 dengan Judul “Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Kultur Sekolah dalam Meningkatkan Mutu dan Eksistensi Sekolah Berbasis Pesantren(Studi Multi Kasus di SMA Darul Hijrah Putera Martapura dan SMA Muhammadiyah Boarding School Banjarbaru”
- Kedua :** Tugas Pembimbing adalah membantu mahasiswa menyelesaikan penulisan proposal tesis sampai dengan ujian proposal tesis;
- Ketiga :** Kepada pembimbing diberikan honor pembimbing sesuai ketentuan yang berlaku;
- Keempat :** Segala biaya yang diakibatkan dari kegiatan ini akan dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2024;
- Kelima :** Keputusan ini disampaikan kepada Pembimbing untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin,
Pada tanggal : 10 Januari 2024
a.n. Rektor
Direktur.



Prof. Dr. H. Zulfa Jamalie, M.Pd.
NIP. 197105251997031006

Tembusan :

1. Rektor UIN Antasari;
2. Ketua Prodi S2 Manajemen Pendidikan Islam;
3. Pembimbing;
4. Muhammad Hifziannor (Mhs. Yang bersangkutan);
5. Arsip.

**KEPUTUSAN REKTOR UIN ANTASARI
NOMOR 223 TAHUN 2024
T E N T A N G
PEMBIMBING TESIS
DIREKTUR PASCASARJANA UIN ANTASARI**

- Menimbang :**
1. bahwa untuk mendukung kelancaran penulisan tesis mahasiswa Pascasarjana UIN Antasari a.n. Muhammad Hifziannor/NIM.220211030069 diperlukan Dosen Pembimbing Tesis;
 2. bahwa untuk keperluan itu dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Tesis dimaksud dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana;
 3. bahwa mereka yang nama-namanya tercantum pada Surat Keputusan ini sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya dipandang mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
 3. Perpres RI No. 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Dirjen Binbaga Islam Depag RI No. E/176/2000 tentang Program Pascasarjana IAIN Antasari;
 7. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor : 2085 Tahun 2013 tentang Transformasi Konsentrasi Menjadi Program Studi pada Program Magister IAIN Antasari Banjarmasin;
 8. Petunjuk Operasional (PO) Penggunaan Dana DIPA pada UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2024;
 9. Pedoman Akademik Pascasarjana UIN Antasari.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- Pertama :** Mengangkat Prof . Dr. Husnul Yaqin, M.Ed dan Dr. Suraijiah, M.Pd Sebagai Pembimbing Tesis a.n. Muhammad Hifziannor/NIM.220211030069 dengan judul: "Eksistensi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu di Sekolah Berbasis Pesantren (Studi Kasus di SMA Darul Hijrah Putera Martapura dan SMA Muhammadiyah Boarding School Putera Banjarbaru)"
- Kedua :** Tugas Pembimbing adalah membantu mahasiswa menyelesaikan penulisan tesis sampai dengan ujian tesis;
- Ketiga :** Kepada masing-masing pembimbing diberikan honor pembimbing sesuai ketentuan yang berlaku;
- Keempat :** Segala biaya yang diakibatkan dari kegiatan ini akan dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2024;
- Kelima :** Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing Pembimbing untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin,
pada tanggal : 26 April 2024

Direktur,

Muhammad Jamalie, M.Pd.
NIP. 1997031006

Tembusan :

1. Rektor UIN Antasari;
2. Ketua Prodi S2 Manajemen Pendidikan Islam;
3. Pembimbing;
4. Muhammad Hifziannor (Mhs.yang bersangkutan);
5. Arsip.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : ~~317~~ /Un.14/IV/TL.00/06/2024

yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Muhammad Hifziannor
NIM : 220211030069
TTL : Barabai, 28 September 1996
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Jl. A. Yani, Gg. Wiryo Utomo 1, No. 10, RT. 02, RW. 04, Kelurahan Jawa, Kecamatan Martapura, Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan, 70614
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IV (Empat)

Adalah benar mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin dan saat ini sedang melaksanakan riset dalam rangka penulisan Tesis dengan judul :

“Eksistensi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu di Sekolah Berbasis Pesantren (Studi Kasus di SMA Darul Hijrah Putera Martapura dan SMA Muhammadiyah Boarding School Putera Banjarbaru)”

Tujuan : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan, Pondok Darul Hijrah Cindai Alus Martapura, Pondok Pesantren Modern Muhammadiyah Boarding School Banjarbaru
Lama riset : 12 Juni 2024 s.d 12 Agustus 2024

Demikian Surat Riset ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 12 Juni 2024
Direktur,

Prof. Dr. H. Zulfa Jamalie, M.Pd.
NIP. 197105351997031006





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : **512 /Un.14/IV/TL.00/06/2024**
Lamp : -
Hal : **Pengantar Penelitian Tesis**

Banjarmasin, 12 Juni 2024

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan
Pondok Darul Hijrah Cindai Alus Martapura
TGB KH Zarkasyi Hasbi, BA., Lc
Di- Tempat

Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami :

Nama	: Muhammad Hifziannor
NIM	: 220211030069
TTL	: Barabai, 28 September 1996
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Alamat	: Jl. A. Yani, Gg. Wiryo Utomo 1, No. 10, RT. 02, RW. 04, Kelurahan Jawa, Kecamatan Martapura, Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan, 70614
Program Studi	: S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IV (Empat)

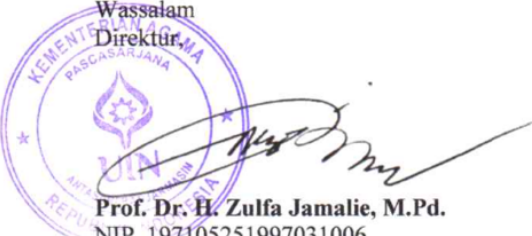
adalah benar mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka menyusun Tesis:

Judul	: Eksistensi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu di Sekolah Berbasis Pesantren (Studi Kasus di SMA Darul Hijrah Putera Martapura dan SMA Muhammadiyah Boarding School Putera Banjarbaru)
Lama riset	: 12 Juni 2024 s.d 12 Agustus 2024

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.

Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Wassalam
Direktur,



Prof. Dr. H. Zulfa Jamalie, M.Pd.
NIP. 197105251997031006



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : 212/Un.14/IV/TL.00/06/2024

Banjarmasin, 12 Juni 2024

Lamp : -

Hal : Pengantar Penelitian Tesis

Kepada Yth.

Kepala/Pimpinan

Pondok Pesantren Modern Muhammadiyah Boarding School Banjarbaru

Drs. Fasih Wibowo, M.Si

Di- Tempat

Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami :

Nama	: Muhammad Hifziannor
NIM	: 220211030069
TTL	: Barabai, 28 September 1996
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Alamat	: Jl. A. Yani, Gg. Wiryo Utomo 1, No. 10, RT. 02, RW. 04, Kelurahan Jawa, Kecamatan Martapura, Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan, 70614
Program Studi	: S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IV (Empat)

adalah benar mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka menyusun Tesis:

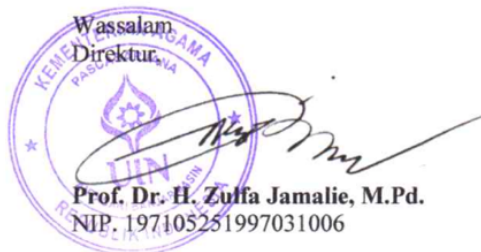
Judul : **Eksistensi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu di Sekolah Berbasis Pesantren (Studi Kasus di SMA Darul Hijrah Putera Martapura dan SMA Muhammadiyah Boarding School Putera Banjarbaru)**

Lama riset : **12 Juni 2024 s.d 12 Agustus 2024**

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.

Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Wassalam
Direktur



Prof. Dr. H. Zulfa Jamalie, M.Pd.
NIP. 197105251997031006

SURAT PERNYATAAN

Yth. Bapak Pimpinan
Pondok Darul Hijrah
Cindai Alus, Martapura

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أشهد أن لا إله إلا الله و أشهد أن محمدا رسول الله

Dengan bertawakkal kepada Allah Swt. saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Peneliti :1. MUHAMMAD HIFZIANNOR Umur : 27 Tahun
:2. _____ Umur: _____ Tahun
NIM/NIDN/NIY : 220211030069
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM Fakultas : PASCASARJANA
Akademi/Sekolah Tinggi/Institut/Universitas: UIN ANTASARI BANJARMASIN
Judul Penelitian : EKSISTENSI KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN MUTU DI SEKOLAH BERBASIS PESANTREN
(STUDI KASUS DI SMA DARUL HIJRAH PUTERA MARTAPURA
DAN SMA MUHAMMADIYAH BOARDING SCHOOL PUTERA
BANJAR BARU)
Alamat (sesuai KTP) : JL. A.YANI, Gg. WIRYO UTOMO 1, NO.10, RT. 02, RW.04,
KEL. JAWA, KEC. MARTAPURA, KAB. BANJAR, KAL-SER. 70614
Telp/HP. : 0895700369063 Atas Nama : M. HIFZIANNOR

Menyatakan bahwa akan menyerahkan hasil penelitian yang saya teliti kepada Pimpinan Pondok Darul Hijrah, dan tidak akan merubah redaksi penulisan ataupun susunan baik dan buruknya. Hal ini saya buat untuk membantu Pondok Darul Hijrah dalam mengevaluasi kekurangan jika ada dan memberikan masukan yang membangun untuk kemajuan Pondok Darul Hijrah khususnya dan sekolah-sekolah yang lain pada umumnya.

Demikian pernyataan ini saya taati dengan penuh keikhlasan dan kesanggupan serta tanggung jawab. Semoga Allah Swt. memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua demi kelancaran di Indonesia khususnya di Pondok Darul Hijrah Putra.

Martapura, 7 Dzulhijah 1445 H
14 Juni 2024 M
yang membuat pernyataan,


NIM/NIDN/NIY. 220211030069

Catatan : Hasil penelitian dapat dikirimkan ke email Sekretariat Pondok Darul Hijrah risetdarulhijrah@gmail.com.



BALAI PENDIDIKAN PONDOK DARUL HIJRAH

Jl. Cindai Alus No. 28 RT. 08 RW. 03 Kec. Martapura Kota Kab. Banjar Prov. Kal Sel,
email: darulhijrahmt@namaqu.com website: www.darulhijrah.ponpes.id

Nomor : 1780-2/A-Pimp/PDH/VI/2024
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Izin Penelitian

Martapura, 03 Dzulhijjah 1445 H
10 Juni 2024 M

Kepada Yth.
Direktur Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
Di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Berkenaan dengan surat dari Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin nomor/Un.14/IV//TL.00/06/2024 tentang Pengantar Penelitian Tesis. Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini kami mengizinkan mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan penelitiannya di Pondok Darul Hijrah. Adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama	: Muhammad Hifziannor
NIM	: 220211030069
Program Studi	: S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IV (Empat)
Alamat	: Jl. A. Yani Gg. Wiryo Utomo 1 No. 10 RT. 02 RW.04, Kel. Jawa Kec. Martapura, Kab. Banjar Kalsel
Judul Penelitian	: Eksistensi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu di Sekolah Berbasis Pesantren (Studi Kasus di SMA Darul Hijrah Putera Martapura dan SMA Muhammadiyah Boarding School Putera Banjarbaru)

Demikian Surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pimpinan Pondok,



K.H. Zarkasyi Hasbi, BA. Lc.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR MENENGAH DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
PIMPINAN MUHAMMADIYAH WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

SMA MUHAMMADIYAH BOARDING SCHOOL BANJARBARU
AKREDITASI "A"

NPSN: 70008700

Komplek Perkantoran Pemerintahan Pro. KalSel, Guntung Nyiur, Kel. Sungai Tiung, Kec. Cempaka, Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70734

☎ (0511) 5922411



☎ 0811-509-9090



S U R A T K E T E R A N G A N

Nomor : 039/KET/III.4.AU/A/SMA-MBS-BJB/IX/2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Boarding School Banjarbaru dengan ini menyatakan bahwa nama yang disebutkann dibawah ini:

Nama : Muhammad Hifziannor
NIM : 220211030069
Prodi : S-2 manajemen Pendidikan Islam, Pascasarjana UIN
Antasari Banjarmasin

Benar bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan penelitian yang berjudul "Eksistensi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu di Sekolah Berbasis Persantren (studi kasus di SMA Darul Hijrah Putera dan SMA Muhammadiyah Boarding School Banjarbaru) yang dimulai pada 7 Juni 2024 sampai dengan 23 September 2024 di SMA Muhammadiyah Boarding School Banjarbaru.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana semestinya.

Dibuat di Banjarbaru,
23 September 2024 M



Kepala Sekolah
SMA MBS Banjarbaru

Hendra, M.Pd
NBM . 1414804



BALAI PENDIDIKAN PONDOK DARUL HIJRAH

Jl. Cindai Alus No. 28 RT. 08 RW. 03 Kec. Martapura Kota Kab. Banjar Prov. Kal Sel,
email: darulhijrahmp@namaqu.com website: www.darulhijrah.ponpes.id

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN Nomor : 71-1/A-Pimp/PDH/VI/2025

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yang bertanda tangan dibawah ini, atas nama Pimpinan Pondok Darul Hijrah Cindai Alus Martapura, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Hifziannor
NIM : 220211030069
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Tempat, Tanggal Lahir : Barabai, 28 September 1996

Nama tersebut telah melaksanakan penelitian di Pondok Darul Hijrah Cindai Alus Martapura, dengan judul “ **Eksistensi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu di Sekolah Berbasis Pesantren (Studi Kasus di SMA Darul Hijrah Putra Martapura dan SMA Muhammadiyah Boarding School Putera Banjarbaru) ”**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Martapura, 05 Dzulhijjah 1446 H
02 Juni 2025M

An. Pimpinan Pondok
Sekretaris Umum



Muhammad Bahroini, S.Pd.I, M.Pd

VALIDASI DATA TEMUAN DAN HASIL PENELITIAN

Data temuan dan hasil penelitian secara keseluruhan telah diketahui dan diverifikasi oleh para informan, khususnya kepala sekolah SMA Darul Hijrah Putera Martapura sebagai salah satu informan utama dalam penelitian ini.

Martapura, 2 Juni 2025

Mengetahui,

Kepala sekolah SMA Darul Hijrah

Putera Martapura



Mirajurrahman, S.Pd., M.Pd

VALIDASI DATA TEMUAN DAN HASIL PENELITIAN

Data temuan dan hasil penelitian secara keseluruhan telah diketahui dan diverifikasi oleh para informan, khususnya kepala sekolah SMA Muhammadiyah Boarding School Banjarbaru sebagai salah satu informan utama dalam penelitian ini.

Banjarbaru, Senin, 23-September-2024

Mengetahui,

Kepala sekolah SMA Muhammadiyah
Boarding School Banjarbaru



Hendra, M.Pd

LAMPIRAN 6

DOKUMENTASI PENELITIAN

HASIL DOKUMENTASI

SMA DARUL HIJRAH PUTERA MARTAPURA

No	Dokumen	Ket
1	Profil Kepala Sekolah (riwayat pendidikan, pengalaman kerja, penghargaan dan prestasi)	Tidak Diperoleh
2	Profil sekolah	Dokumen
3	Rencana strategis (RKJM & RKJP)	Dokumen
4	Peraturan sekolah	Gambar
5	Struktur organisasi & prosedur operasionalnya	Dokumen
6	Tupoksi kepala sekolah	Gambar
7	Kurikulum	Dokumen
8	Pengembangan kemampuan guru, staf, dan siswa (terbaru)	Dokumen
9	Proyek peningkatan infrastruktur	Gambar
10	Dokumen sarana dan prasarana	Gambar
11	RAPBS (1 tahun terakhir)	Gambar
12	Laporan keuangan dan bukti pengeluaran (1 tahun terakhir)	Gambar
13	Program penggalan dana dan pengelolaannya	Tidak Diperoleh
14	Hasil evaluasi pengelolaan keuangan dan tindak lanjut (1 tahun terakhir)	Gambar
15	Program kerjasama dengan institusi lain dan masyarakat	Dokumen
16	Kebijakan ketetapan nilai-nilai, norma, aturan, asumsi, atau komitmen sekolah	Dokumen
17	Program penguatan kultur sekolah	Dokumen
18	Prestasi sekolah (1 tahun terakhir)	Gambar
19	Laporan hasil supervisi (1 tahun terakhir)	Gambar
20	Hasil evaluasi kurikulum (terbaru)	Dokumen
21	Rekap hasil ujian akhir siswa (1 tahun terakhir)	Gambar
22	Evaluasi kinerja kepala sekolah, guru dan staf (1 tahun terakhir)	Gambar
23	Laporan evaluasi lembaga eksternal atau lembaga akreditasi (terbaru)	Gambar
24	Hasil survei kepuasan yang mencerminkan persepsi siswa, guru dan staf (1 tahun terakhir)	Tidak Diperoleh
25	Program unggulan (terbaru)	Dokumen

DOKUMENTASI LAPANGAN

SMA DARUL HIJRAH PUTERA MARTAPURA

SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Masjid Darul Hijrah Putera Martapura



Asrama SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Lapangan Olah Raga SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Perpustakaan SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Ruang Kelas SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Ruang Kantor Kepala Sekolah SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Ruang Tata Usaha & Guru SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Laboratorium Komputer SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Laboratorium Kimia, Biologi dan Fisika SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Ruang / Sekretariat Intra/Ekstrakurikuler Siswa



Kantin SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Kamar Mandi dan WC SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Taman SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Dokumentasi Wawancara dengan Guru SMA Darul Hijrah Putera Martapura



Dokumentasi Wawancara dengan 3 Orang Siswa SMA Darul Hijrah Putera Martapura



HASIL DOKUMENTASI

SMA MUHAMMADIYAH *BOARDING SCHOOL* PUTERA BANJARBARU

No	Dokumen	Ket
1	Profil Kepala Sekolah (riwayat pendidikan, pengalaman kerja, penghargaan dan prestasi)	Tidak Diperoleh
2	Profil sekolah	Dokumen
3	Rencana strategis (RKJM & RKJP)	Dokumen
4	Peraturan sekolah	Gambar
5	Struktur organisasi & prosedur operasionalnya	Dokumen
6	Tupoksi kepala sekolah	Gambar
7	Kurikulum	Dokumen
8	Pengembangan kemampuan guru, staf, dan siswa (terbaru)	Dokumen
9	Proyek peningkatan infrastruktur	Gambar
10	Dokumen sarana dan prasarana	Gambar
11	RAPBS (1 tahun terakhir)	Gambar
12	Laporan keuangan dan bukti pengeluaran (1 tahun terakhir)	Gambar
13	Program penggalan dana dan pengelolaannya	Tidak Diperoleh
14	Hasil evaluasi pengelolaan keuangan dan tindak lanjut (1 tahun terakhir)	Tidak Diperoleh
15	Program kerjasama dengan institusi lain dan masyarakat	Tidak Diperoleh
16	Kebijakan ketetapan nilai-nilai, norma, aturan, asumsi, atau komitmen sekolah	Dokumen
17	Program penguatan kultur sekolah	Dokumen
18	Prestasi sekolah (1 tahun terakhir)	Tidak Diperoleh
19	Laporan hasil supervisi (1 tahun terakhir)	Gambar
20	Hasil evaluasi kurikulum (terbaru)	Dokumen
21	Rekap hasil ujian akhir siswa (1 tahun terakhir)	Gambar
22	Evaluasi kinerja kepala sekolah, guru dan staf (1 tahun terakhir)	Gambar
23	Laporan evaluasi lembaga eksternal atau lembaga akreditasi (terbaru)	Tidak Diperoleh
24	Hasil survei kepuasan yang mencerminkan persepsi siswa, guru dan staf (1 tahun terakhir)	Tidak Diperoleh
25	Program unggulan (terbaru)	Dokumen

DOKUMENTASI LAPANGAN

SMA MUHAMMADIYAH *BOARDING SCHOOL* PUTERA BANJARBARU

Rancangan Desain MBS Banjarbaru



Masjid MBS Banjarbaru



Asrama Putera & Puteri MBS Banjarbaru



Lapangan Olahraga MBS Banjarbaru



Perpustakaan MBS Banjarbaru



Ruang Kelas SMP & SMA Putera MBS Banjarbaru



Kegiatan Pembelajaran di ruang kelas SMA Putera MBS Banjarbaru



Ruang kantor Kepala sekolah & Guru SMA MBS Banjarbaru



Koperasi MBS Banjarbaru



Rapat Sekolah Awal Tahun ajaran 2024-2025 SMA MBS Banjarbaru



Kegiatan FORTASI (Forum Ta'aruf Santri) TA 2024-2025



Kegiatan Asrama (Kajian Setelah Sholat Maghrib)



Dokumentasi Kegiatan Wawancara dengan Kepala Sekolah, Guru & Siswa SMA MBS Banjarbaru



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Muhammad Hifziannor
2. Tempat, Tanggal Lahir : Barabai, 28 September 1996
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Menikah
6. Alamat : Jl. A. Yani, Gg. Wiryo Utomo 1, No. 10, RT. 02, RW. 04, Kelurahan Jawa, Kec. Martapura, Kab. Banjar. Prov. Kal-Sel. Indonesia. 70614
7. No. HP/Alamat Email : 0895700369063 / hifziannor99@gmail.com
8. Pendidikan:
 - a. SDN Tanjung Rema Martapura Tahun Lulus 2008
 - b. MTsN Model Darussalam Martapura Tahun Lulus 2011
 - c. MAN 2 Martapura Tahun Lulus 2014
 - d. S1 Pendidikan Bahasa Inggris UIN Antasari Banjarmasin Tahun Lulus 2019
9. Orang Tua:
 - Ayah
Nama : Muhammad Ideris
Pekerjaan : Guru Honor
 - Ibu
Nama : Noor Amilah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Jl. A. Yani, Gg. Wiryo Utomo 1, No. 10, RT. 02, RW. 04, Kelurahan Jawa, Kec. Martapura, Kab. Banjar. Prov. Kal-Sel. Indonesia. 70614
10. Saudara : Noor Maziatun Muslimah

Banjarmasin, 6 Mei 2025

Penulis