

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1	1	QS. Al- Anfal ayat 60	3	Persiapkanlah untuk (menghadapi) mereka apa yang kamu mampu, berupa kekuatan (yang kamu miliki) dan pasukan berkuda. Dengannya (persiapan itu) kamu membuat gentar musuh Allah, musuh kamu dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya, (tetapi) Allah mengetahuinya. Apa pun yang kamu infakkan di jalan Allah niscaya akan dibalas secara penuh kepadamu, sedangkan kamu tidak akan dizalimi.

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

No	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Sumber data	Teknik Pengumpulan Data
1.	Bagaimana pengamatan lingkungan yang dilakukan oleh kepala MAN 3 Banjarmasin dalam meningkatkan prestasi akademik siswa	Pengamatan lingkungan	1. Apa metode yang digunakan kepala sekolah untuk melakukan pengamatan prestasi akademik siswa secara sistematis?	Kepala sekolah	Wawancara, dokumentasi
			2. Apa metode yang digunakan kepala sekolah untuk mengumpulkan dan menganalisis data terkait prestasi siswa?	Kepala sekolah	Wawancara
			3. Bagaimana kepala sekolah melibatkan guru dalam proses pengamatan dan penilaian prestasi akademik siswa?	Kepala sekolah	Wawancara
			4. Apa tindakan korektif yang diambil kepala sekolah jika pengamatan menunjukkan adanya penurunan kualitas prestasi akademik siswa?	Kepala sekolah	Wawancara

No	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Sumber data	Teknik Pengumpulan Data
			5. Bagaimana wakamad membantu kepala sekolah memastikan bahwa pengamatan prestasi akademik siswa dilakukan secara konsisten dan objektif?	Wakamad	Wawancara, dokumentasi
			6. Bagaimana wakamad melibatkan guru dalam proses pengamatan dan penilaian prestasi akademik siswa?	Wakamad	Wawancara, dokumentasi
2.	Bagaimana perumusan strategi oleh kepala MAN 3 Banjarmasin dalam meningkatkan prestasi akademik siswa	Perumusan strategi	1. Apa strategi kepala sekolah untuk mengidentifikasi dan mengamati atau pola dalam hasil belajar siswa?	Kepala sekolah	Wawancara
			2. Bagaimana kepala sekolah mengidentifikasi prioritas utama dalam perencanaan strategis untuk mencapai meningkatnya prestasi akademik siswa?	Kepala sekolah	Wawancara, dokumentasi
			3. Bagaimana kepala sekolah merancang program pengembangan strategi untuk memenuhi prestasi akademik siswa?	Kepala sekolah	Wawancara
			4. Apa strategi kepala sekolah untuk mengalokasikan sumber daya	Kepala sekolah	Wawancara, dokumentasi

No	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Sumber data	Teknik Pengumpulan Data
			secara efektif dalam rangka meningkatkan prestasi akademik siswa?		
			5. Apa tujuan jangka panjang yang ditetapkan kepala sekolah dalam perencanaan strategis untuk meningkatkan prestasi akademik siswa?	Kepala sekolah	Wawancara
			6. Apa langkah-langkah konkret yang direncanakan kepala sekolah untuk meningkatkan kompetensi guru dalam mendukung prestasi akademik siswa?	Kepala sekolah	Wawancara
			7. Apa yang wakamad lakukan untuk memastikan bahwa semua guru dan staf memahami dan mendukung rencana strategis yang telah disusun?	Wakamad	Wawancara
			8. Bagaimana wakamad menentukan indikator utama yang digunakan untuk menilai prestasi akademik siswa?	Wakamad	Wawancara

No	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Sumber data	Teknik Pengumpulan Data
3.	Bagaimana implementasi strategi oleh kepala MAN 3 Banjarmasin dalam meningkatkan prestasi akademik siswa	Implementasi strategi	1. Apa langkah-langkah implementasi konkret yang diambil kepala sekolah untuk melaksanakan rencana strategis dalam meningkatkan prestasi akademik siswa?	Kepala sekolah	Wawancara
			2. Bagaimana kepala sekolah mengkoordinasikan berbagai pihak, seperti guru, staf administrasi, dan komite sekolah, dalam pelaksanaan rencana strategis?	Kepala sekolah	Wawancara
			3. Bagaimana kepala sekolah mengelola dan mengatasi tantangan atau hambatan yang muncul selama proses implementasi perencanaan strategis?	Kepala sekolah	Wawancara
			4. Apa pendekatan kepala sekolah dalam mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari guru, siswa, dan orang tua selama fase implementasi?	Kepala sekolah	Wawancara
			5. Bagaimana kepala sekolah mengalokasikan anggaran dan sumber daya lainnya untuk	Kepala sekolah	Wawancara

No	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Sumber data	Teknik Pengumpulan Data
			mendukung inisiatif strategis yang direncanakan?		
			6. Bagaimana kepala sekolah mengukur keberhasilan implementasi strategi dalam meningkatkan prestasi akademik siswa?	Kepala sekolah	Wawancara
			7. Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi terhadap pelaksanaan strategi dan kebijakan di kelas dan dalam kegiatan sekolah?	Kepala sekolah	Wawancara
			8. Apakah kamu mengetahui program atau strategi yang diterapkan kepala sekolah untuk meningkatkan prestasi akademik di sekolah ini?	Siswa	Wawancara
			9. Menurutmu, apakah strategi yang dilakukan kepala sekolah membantu kamu dalam belajar lebih baik?	Siswa	Wawancara
			10. Bagaimana peran kepala sekolah terlihat dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah ini?	Siswa	Wawancara
			11. Apakah kepala sekolah sering memberikan motivasi atau arahan	Siswa	Wawancara

No	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Sumber data	Teknik Pengumpulan Data
			kepada siswa terkait pencapaian akademik?		
4.	Bagaimana evaluasi serta pengendalian strategi oleh kepala MAN 3 Banjarmasin dalam meningkatkan prestasi akademik siswa	Evaluasi dan pengendalian strategi	1. Bagaimana kepala sekolah mengevaluasi kontribusi masing-masing guru dalam mencapai tujuan strategis yang ditetapkan?	Kepala sekolah	Wawancara
			2. Bagaimana kepala sekolah menangani temuan evaluasi yang menunjukkan adanya kekurangan atau masalah dalam implementasi strategi?	Kepala sekolah	Wawancara
			3. Apa mekanisme yang diterapkan kepala sekolah untuk memastikan bahwa evaluasi dan supervisi dilakukan secara konsisten dan objektif?	Kepala sekolah	Wawancara
			4. Bagaimana kepala sekolah melibatkan stakeholder, seperti orang tua dan komunitas, dalam proses evaluasi dan supervisi?	Kepala sekolah	Wawancara
			5. Apa langkah-langkah yang diambil kepala sekolah untuk menyesuaikan atau memperbarui strategi berdasarkan hasil	Kepala sekolah	Wawancara

No	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Sumber data	Teknik Pengumpulan Data
			evaluasi dan umpan balik yang diterima?		
			6. Apa kriteria yang digunakan kepala sekolah untuk mengevaluasi efektivitas program atau kebijakan baru yang diterapkan?	Kepala sekolah	Wawancara
			7. Bagaimana wakamad membandu kepala sekolah mengadaptasi atau mengubah rencana strategis berdasarkan hasil evaluasi dan umpan balik yang diterima selama implementasi?	Wakamad	Wawancara
			8. Bagaimana kepala wakamad mengevaluasi efektivitas dari program atau kebijakan baru yang diterapkan dalam rangka meningkatkan prestasi akademik siswa?	Wakamad	Wawancara
			9. Apakah saran yang ingin kamu sampaikan dan apa kamu merasa fasilitas belajar di sekolah ini sudah memadai?	Siswa	Wawancara

Lampiran 3

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd

Jabatan: : Kepala Sekolah (2017– Sekarang)

Waktu : Senin, 18 Februari 2025, pukul 11.43

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa metode yang digunakan kepala sekolah untuk melakukan pengamatan prestasi akademik siswa secara sistematis?	Kami menggunakan metode secara konsisten dari awal semester mengamati nilai rapot setiap 1 semester yang di buat dengan cara legger dan membentuk tim khusus agar bisa mengetahui apakah prestasi akademik siswa ini sedang meningkat,atau menurun. Setelah itu kami juga akan melakukan pemberitahuan nilai siswa kepada orang tuanya.
2.	Apa metode yang digunakan kepala sekolah untuk mengumpulkan dan menganalisis data terkait prestasi siswa?	Saya biasanya akan melihat prestasi siswa di jenjang sebelumnya dengan cara mengumpulkan sertifikat penghargaan pada saat awal mendaftar di MAN 3 Banjarmasin serta di kembangkan lagi pada saat bersekolah disini.
3.	Bagaimana kepala sekolah melibatkan guru dalam proses pengamatan dan penilaian prestasi akademik siswa?	Dalam melibatkan guru, biasanya secara rutin guru akan melaksanakan assesment setiap setelah selesai 1 tujuan pelajaran, Saya juga menyampaikan kepada guru agar mendata dan mencari siswa yang berprestasi untuk menjadi wakil dari sekolah apabila ada perlombaan akademik.
4.	Apa tindakan korektif yang diambil kepala sekolah jika pengamatan menunjukkan adanya penurunan kualitas prestasi akademik siswa?	Kalaunya ada terjadi penurunan kualitas, biasanya terjadi karena guru, sarana atau faktor yang lain. Apabila karena guru biasanya kami melakukan rapat ke seluruh guru agar bisa membimbing siswanya.
5.	Apa strategi kepala sekolah untuk mengidentifikasi dan	Kami melakukan pengamatan hasil belajar siswa dari dini, dimulai dari Kelas X melakukan assesment harian

	mengamati atau pola dalam hasil belajar siswa?	dan mengidentifikasinya apakah pola yang di pakai guru cocok untuk siswa tersebut
6.	Bagaimana kepala sekolah mengidentifikasi prioritas utama dalam perencanaan strategis untuk mencapai meningkatnya prestasi akademik siswa?	Sekarang kami memakai perencanaan berbasis data untuk evaluasi diri madrasah dalam mengetahui bagian bagian yang perlu di tingkatkan. Di MAN 3 Banjarmasin ini perlu di tingkatkan siswa yang berkompeten untuk ikut KSM dan O2SN, sementara lomba lain seperti bagian kesenian, pramuka, dan olahraga siswa sudah banyak yang berkecimpung.
7.	Bagaimana kepala sekolah merancang program pengembangan strategi untuk memenuhi prestasi akademik siswa?	Kami perlu melihat dimana sektor yang perlu ditingkatkan, entah dari sarana dan prasarananya atau sumber dayanya. Hal ini biasanya dibahas dirapat bulanan yang disampaikan oleh wakamad kesiswaan. Juga menyesuaikan visi misi sekolahan dan fakta yang ada lapangan sehingga program pengembangan dapat berjalan secara efektif efisien
8.	Apa strategi kepala sekolah untuk mengalokasikan sumber daya secara efektif dalam rangka meningkatkan prestasi akademik siswa?	Sekolahan mempunyai penilaian terhadap guru yang kira kira bisa diberikan tugas untuk membimbing siswa. Biasanya kami memilih para guru yang cara mengajarnya bagus, rajin, dan mudah dipahami untuk memperhatikan siswa yang perlu ditingkatkan nilai mapel. Tapi tak hanya itu tapi juga non akademik seperti di bidang IT yang akan mengelola website sekolah
9.	Apa tujuan jangka panjang yang ditetapkan kepala sekolah dalam perencanaan strategis untuk meningkatkan prestasi akademik siswa?	Dalam tujuan jangka panjang, saya menyesuaikan tujuan jangka panjang saya dan visi misi sekolah. Yakni mengembangkan seluruh prestasi siswa baik akademik maupun non akademik, dan membantu siswa berprestasi untuk masuk ke Universitas Favorit.
10.	Apa langkah-langkah konkret yang direncanakan kepala sekolah untuk meningkatkan kompetensi guru dalam mendukung prestasi akademik siswa?	Di MAN 3 Banjarmasin setiap tahunnya mengadakan workshop untuk menambah kompetensi para guru, kami juga mendorong guru untuk mengikuti workshop yang dilaksanakan oleh pihak luar sekolah maupun secara online

		seperti aplikasi SiPintar. Juga selalu melibatkan disetiap MGMP. Semua hal ini langsung kami fasilitasi dari pihak sekolah. Bantuannya biasanya berupa uang transportasi.
11.	Apa langkah-langkah implementasi konkret yang diambil kepala sekolah untuk melaksanakan rencana strategis dalam meningkatkan prestasi akademik siswa?	Dalam penerapannya, pertama melakukan pemantauan guru yang bisa membantu rencana kerja dalam meningkatkan prestasi akademik siswa. Setelah itu guru yang tunjuk akan diberikan intensif sebagai bentuk penghargaan kepada guru yang mau membantu di luar pekerjaan sebagai guru mata pelajaran.
12.	Bagaimana kepala sekolah mengkoordinasikan berbagai pihak, seperti guru, staf administrasi, dan komite sekolah, dalam pelaksanaan rencana strategis?	Koordinasi saat ini berjalan dengan baik, karena kami selalu melakukan rapat saat akan melakukan rencana strategis di awal tahun pelajaran. Kami membahas tentang kurikulum operasional madrasah. Jadi para guru, staf administrasi serta komite sekolah dapat bertanya ,berdiskusi dan memahami rencana strategis yang akan dilaksanakan.
13.	Bagaimana kepala sekolah mengelola dan mengatasi tantangan atau hambatan yang muncul selama proses implementasi perencanaan strategis?	Saya akan mencari tau tantangan dan hambatan apa saja yang di alami, kemudian diadakan tindakan terhadap hambatan itu. Apakah itu dari sarana atau sumber dayanya.
14.	Apa pendekatan kepala sekolah dalam mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari guru, siswa, dan orang tua selama fase implementasi?	Biasanya menanyakan langsung kepada siswa, dan orang tua terhadap rencana strategis yang dilaksanakan. Dan menjalin diskusi dengan guru guru tentang hal hal yang positif maupun negtaif dari rencana strategis.
15.	Bagaimana kepala sekolah mengalokasikan anggaran dan sumber daya lainnya untuk mendukung inisiatif strategis yang direncanakan?	Anggaran kami memakai Dana BOS sebagai dana utama dan dana komite sekolah sebagai dana pendukung. Biasanya yang diprioritaskan adalah anggaran yang sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku. Lalu mencari prioritas utama lainnya yang mendukung prestasi akademik siswa.
16.	Bagaimana kepala sekolah mengukur keberhasilan implementasi strategi dalam	Dalam mengukurnya biasanya ada di dalam evaluasi setiap 4 bulan. Apabila impelentasi strategi melebihi 70% sesuai

	meningkatkan prestasi akademik siswa?	dengan tujuan, maka dinyatakan berhasil.
17.	Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi terhadap pelaksanaan strategi dan kebijakan di kelas dan dalam kegiatan sekolah?	Setiap kebijakan dan kegiatan dalam sekolah agar bisa terpantau, saya langsung ikut andil dalam kebijakan atau kegiatannya. Dan memastikan proses berlangsungnya sesuai dengan tujuan.
18.	Bagaimana kepala sekolah mengevaluasi kontribusi masing-masing guru dalam mencapai tujuan strategis yang ditetapkan?	Sama seperti pelaksanaan strategi, Saya pun akan memantau langsung kontribusi masing masing guru. Biasanya saya juga akan memberikan tanggung jawab secara bergiliran kepada masing masing guru untuk menjadi PJ kegiatan selain daripada kepala madrasah dan wakil kepala madrasah.
19.	Bagaimana kepala sekolah menangani temuan evaluasi yang menunjukkan adanya kekurangan atau masalah dalam implementasi strategi?	Kalau menemukan kekurangan dalam sumber daya. Saya biasanya melakukan diskusi dan musyawarah tentang kendala dan kekurangan dalam melaksanakan implementasinya.
20.	Apa mekanisme yang diterapkan kepala sekolah untuk memastikan bahwa evaluasi dan supervisi dilakukan secara konsisten dan objektif?	Agar konsisten dan efektif, evaluasi dan supervisi dilakukan penjadwalan agar terlaksana dengan jelas dan terencana.
21.	Bagaimana kepala sekolah melibatkan stakeholder, seperti orang tua dan komunitas, dalam proses evaluasi dan supervisi?	Orang tua dan komunitas bisa terlibat dalam proses evaluasi dan supervisi melalui kotak pengaduan yang berada di PTSP. Dan hasil itu pun akan ditindak lanjuti apakah sesuai dengan fakta lapangannya atau tidak.
22.	Apa langkah-langkah yang diambil kepala sekolah untuk menyesuaikan atau memperbaiki strategi berdasarkan hasil evaluasi dan umpan balik yang diterima?	Penyesuaian biasanya terjadi apabila terjadi kebijakan yang tidak sesuai tujuan. Tapi dalam perencanaan biasanya masalahnya bukan terletak dalam perencanaan tetapi pada pelaksanaan secara teknisnya.
23.	Apa kriteria yang digunakan kepala sekolah untuk mengevaluasi efektivitas program atau kebijakan baru yang diterapkan?	Kebijakan baru akan dilihat dalam beberapa indikator, bisa melalui hasil dan proses. Misal dalam proses, keterlibatan guru dalam kebijakan itu apakah sesuai target atau belum. Seperti itu juga misa dalam hasil.

Nama : H. Rakhmat Noor, M.S.I
 Jabatan: : Wakamad bagian Kurikulum
 Waktu : Rabu, 19 Februari 2025, pukul 14.00

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana wakamad membantu kepala sekolah memastikan bahwa pengamatan prestasi akademik siswa dilakukan secara konsisten dan objektif?	Kami membuat data wali kelas dan muridnya. Agar lebih mudah memantau prestasi akademik siswa. Dengan data itu maka kami bisa memberikan bimbingan lebih banyak terhadap siswanya dan membantu wali kelas
2	Bagaimana wakamad melibatkan guru dalam proses pengamatan dan penilaian prestasi akademik siswa?	Kami menjadikan guru guru yang berkompeten di bidang akademik guna mengawasi, membimbing dan mengarahkan siswa yang ingin meningkatkan prestasi akademik melalui perlombaan seperti KSM dan O2SN
3	Apa yang wakamad lakukan untuk memastikan bahwa semua guru dan staf memahami dan mendukung rencana strategis yang telah disusun?	Semuanya termaktub dalam rapat rutin yang dilaksanakan. Jadi semua guru dan staf bisa memahami secara rinci dari rencana strategis dan sejauh ini tidak ada penolakan dari guru dan staf terkait rencana strategis yang disusun
4	Bagaimana wakamad menentukan indikator utama yang digunakan untuk menilai prestasi akademik siswa?	Kami biasanya menggunakan KKTP (Kriteria Kelulusan Tiap Pelajaran), Jadi apabila ada siswa yang memiliki nilai dibawah KKTP maka saya menyarankan kepada guru mata pelajaran agar melakukan remedial agar siswa bisa memperbaiki nilainya. Remedialnya bisa terjadi 1x atau 2x tergantung gurunya.
5	Bagaimana wakamad membantu kepala sekolah mengadaptasi atau mengubah rencana strategis berdasarkan hasil evaluasi dan umpan balik yang diterima selama implementasi?	Setiap hasil evaluasi akan kami beritahukan dalam rapat. Pada saat rapat itu sama sama kita memikirkan solusinya dan langsung diterapkan apabila ada perubahan.

6	Bagaimana kepala wakamad mengevaluasi efektivitas dari program atau kebijakan baru yang diterapkan dalam rangka meningkatkan prestasi akademik siswa?	Kami akan melihat hasil dari program yang dilaksanakan, apakah hasilnya sesuai target atau tidak. Juga memerhatikan proses pelaksanaannya, terutama terhadap sumber daya yang melaksanakan. Kalau ternyata dari sumber dayanya, maka akan kami lakukan bimbingan.
---	---	---

Nama : Nabila Saskia Ramadhani

Kelas : XI C

Waktu : Kamis, 20 Februari 2025, pukul 10.00

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah kamu mengetahui program atau strategi yang diterapkan kepala sekolah untuk meningkatkan prestasi akademik di sekolah ini?	Saya mengetahui tentang program sekolah seperti ekstrakurikuler yang sangat banyak, perlombaan pada hari hari besar, class meeting setelah selesai ulangan semester, dan juga perlombaan diluar seperti KSM dan O2SN. Kegiatan tersebut memberikan ruang untuk kami berkembang.
2	Menurutmu, apakah strategi yang dilakukan kepala sekolah membantu kamu dalam belajar lebih baik?	Iya karena banyak ruang yang bisa membantu kami untuk lebih giat belajar dan juga banyak kegiatan diluar yang menyenangkan.
3	Bagaimana peran kepala sekolah terlihat dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah ini?	Kepala sekolah biasa tidak secara aktif tetapi sering terlibat jika ada agenda supervisi.
4	Apakah kepala sekolah sering memberikan motivasi atau arahan kepada siswa terkait pencapaian akademik?	Beliau sering memberikan motivasi saat upacara pagi senin seperti mengingatkan untuk lebih rajin belajar.
5	Apakah saran yang ingin kamu sampaikan dan apa kamu merasa fasilitas belajar di sekolah ini sudah memadai?	Saya ingin lapangannya lebih besar, ada AC setiap kelas, dan makanan di kantin yang lebih bersih.

Lampiran 4

**SURAT KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING
SKRIPSI**



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 1146 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBAHARUAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** :
1. bahwa dengan melebihi masa ketentuan penyelesaian skripsi (12 bulan) berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 127 Tahun 2022, surat pernyataan mahasiswa dan pembimbing skripsi sebelumnya maka dipandang perlu untuk memperbaharui Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 607 Tahun 2023 tentang penetapan dosen pembimbing skripsi semester ganjil tahun akademik 2023/2024 atas nama Nor Hayati NIM. 200101050596;
 2. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melanjutkan tugas sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
 7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

- Pertama** :
- Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|---------------------------|
| Nama | : Dr. Adi Ansari, M.Pd.I. |
| NIP | : 198702012019031005 |
| Pangkat/Golongan | : Penata/III/c |
| Jabatan Akademik | : Lektor |
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
- | | |
|---------------|--|
| Nama | : Zulfa Hasanah |
| NIM | : 210101050528 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Judul Skripsi | : Strategi Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Siswa MAN 3 Banjarmasin |

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

- Ketiga** :
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan **31 Juli 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.

SURAT KEPUTUSAN 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, 21 April 2025

Nomor: B-121/Un.14/III.1.h/PP.00.9/04/2025

Lamp. :-

Hal : **Perubahan Judul Skripsi**

Kepada Yth.
Sdr (i) Zulfa Hasanah
NIM.210101050528
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:

Strategi kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan prestasi akademik siswa MAN 3 Banjarmasin

Berubah menjadi:

Manajemen Strategis Kepala MAN 3 Banjarmasin dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Siswa

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 6

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN 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-444/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Zulfa Hasanah
NIM : 210101050528
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Surapati Barabai Timur

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Manajemen Strategis Kepala MAN 3 Banjarmasin dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Siswa

Pada Hari/ Tanggal: Selasa, 25 Juni 2024
Tempat : 2.12 MPI

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 27 Agustus 2024
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran 7

SURAT PERSETUJUAN RISET

SURAT PERSETUJUAN RISET

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

Nama : Zulfa Hasanah
NIM : 210101050528
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Batu Benawa Raya No.32, Tlk. Dalam, Kec.
Banjarmasin Tengah
Judul skripsi : Manajemen Strategis Kepala Man 3 Banjarmasin
dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Siswa

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

Tempat riset : MAN 3 Banjarmasin
Lama riset : 2 (dua) bulan
Dari tanggal : 3 Februari 2025
Sampai : 3 April 2025

Banjarmasin, 31 Januari 2025
Pembimbing Skripsi

Dr. Adi Ansari., M.Pd.I
NIP. 198702012019031005

Lampiran 8

SURAT RISET



**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- 0212 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2025 03 Februari 2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala MAN 3 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 : Zulfa Hasanah
NIM : 210101050528
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Surapati Barabai Timur
No HP : 082149159643

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, 03 Februari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

SURAT RISET KE SEKOLAH



**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- 0212 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2025

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

Nama : Zulfa Hasanah
NIM : 210101050528
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Surapati Barabai Timur
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

MANAJEMEN STRATEGIS KEPALA MAN 3 BANJARMASIN DALAM MENINGKATKAN PRESTASI AKADEMIK SISWA

Tempat Penelitian : MAN 3 Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 3 Februari 2025
Sampai Tanggal : 3 April 2025

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

Banjarmasin, 03 Februari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Zulfa Hasanah
210101050528

SURAT SELESAI RISET



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
Jl. Batu Benawa I No.61 Rt. 41 Banjarmasin 70117
E-mail : mantigabjm554642@gmail.com Website : <https://man3bjm.sch.id/>
Telp./WA : 08883365828

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0314/Ma.17.01-3 / PP.00.6 /04/2025

Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin, dengan nomor : B-746/Kk.17.01-2/PP.00.09/02/2025 pada tanggal 7 Februari 2025, hal : Persetujuan izin An. Zulfa Hasanah

Maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP : 19650504 199403 2 004
Pangkat / Golongan : Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan : Kepala MAN 3 Kota Banjarmasin
Unit Kerja : MAN 3 Kota Banjarmasin

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Zulfa Hasanah
Nomor Pokok Mahasiswa : 210101050528
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai melakukan Penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Banjarmasin, terhitung mulai tanggal 3 Februari s.d 3 April 2025 dengan judul:

MANAJEMEN STRATEGIS KEPALA MAN 3 BANJARMASIN DALAM MENINGKATKAN PRESTASI AKADEMIK SISWA

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 15 April 2025

Kepala MAN 3 Kota Banjarmasin,

Nana Mairi

DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara dengan Kepala Madrasah



Wawancara dengan Kepala MAN 3 Banjarmasin



Wawancara dengan Wakamad MAN 3 Banjarmasin



Wawancara dengan Siswa MAN 3 Banjarmasin



Visi dan Misi MAN 3 Banjarmasin



Lapangan Upacara MAN 3 Banjarmasin



Kegiatan Supervisi oleh Kepala Sekolah



Kegiatan Supervisi oleh Kepala Sekolah



Kementerian Agama Republik Indonesia
Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Banjarmasin
Provinsi Kalimantan Selatan



Agenda Jum'at, 01 Desember 2023
Didampingi Oleh Wakamad Kurikulum, Panitia dan
Proktor Penilaian Akhir Semester (PAT) melaksanakan
Rapat Persiapan Penilaian Akhir Semester (PAT)
di Ruang Lab. Komputer

[0206-4220200](#) [0206-4220200](#) [0206-4220200](#) [0206-4220200](#) [0206-4220200](#) [0206-4220200](#) [0206-4220200](#) [0206-4220200](#)



Kementerian Agama Republik Indonesia
Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Banjarmasin
Provinsi Kalimantan Selatan



Agenda Rabu, 13 Maret 2024
Kepala Madrasah bersama Wakamad, Guru dan Tenaga Kependidikan MAN 3 Kota
Banjarmasin melaksanakan Rapat Bulanan Bulan Maret 2024 di Ruang Guru.
Adapun materi rapat yaitu tentang informasi terkini baik Absensi Selama
Ramadhan, OSN, Perpindahan Kelas 12, PPD B Tahun 2024/2025, Kegiatan Madrasah
Selama Ramadhan, Asesmen Madrasah, Zona Integritas, Sarpras, dll.



Kementerian Agama Republik Indonesia
Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Banjarmasin
Provinsi Kalimantan Selatan



MONITORING KEGIATAN OSN SMA/MA/SEDERAJAT oleh KEPALA MADRASAH



Olimpiade
Sains
Nasional



Kementerian Agama Republik Indonesia
Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Banjarmasin
Provinsi Kalimantan Selatan



Agenda Kamis, 11 Januari 2024
Dalam rangka meningkatkan tumbuh kembang minat baca Peserta Didik di MAN 3 Kota Banjarmasin, Kepala Madrasah Dra. Hj. Nura Falaq, M.Pd bersama Kepala Perpustakaan Deindy Theja Sukmana, S.E., I dan TIM bekerjasama dengan Perpustakaan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan untuk mendatangkan Perpustakaan Keliling ke Madrasah. Mengingat buku dari perpustakaan di Madrasah tidak begitu lengkap, maka buku dari perpustakaan keliling menjadi sumber bacaan lain sebagai sumber literasi bagi peserta didik. Dengan buku bacaan yang bervariasi, membuat para peserta didik lebih bersemangat untuk membaca buku. Dan harapannya, dengan adanya Perpustakaan keliling ini, keterampilan literasi baca peserta didik MAN 3 Kota Banjarmasin dapat meningkat.

SELAMAT BERJUANG DAN SUKSES
TIM OSN BIDANG FISIKA
MAN 3 KOTA BANJARMASIN



Annisa 'A Fifah Haafzhoh
XB



Nabila Aprilia
XF



Noor Aisyah Humaira
XI B



Indah Nur Fitria
XI B



Mawardah
XB




SELAMAT BERJUANG DAN SUKSES
TIM OSN BIDANG BIOLOGI
MAN 3 KOTA BANJARMASIN



Fadiyah Syarafina
X E



Aufaa Zahra
X E



Ghina Zahira tsurayya
XI C



Azkia Nabila Putri Pratiwi
XI A



Aya Mukhbita
XI C




SELAMAT BERJUANG DAN SUKSES
TIM OSN BIDANG KEBUMIHAN
MAN 3 KOTA BANJARMASIN



Muhammad Hafiz Alfiannor
(XC)



Rezky Khairul Kamarullah
XA



Halena Riyani
XC




SELAMAT BERJUANG DAN SUKSES
TIM OSN BIDANG MATEMATIKA
MAN 3 KOTA BANJARMASIN



Herdanti Visca Amella
XI C



Ahmad Ripal
XI C



Siti Nurjihan
XI C



Salsabela Ananda Putri
XI C



Allysha Arva Regina
XI B




SELAMAT BERJUANG DAN SUKSES
TIM OSN BIDANG EKONOMI
MAN 3 KOTA BANJARMASIN



Raudatul Jannah
XI D



Alghina Khairunnisa
XI D



Rizka Aulia Puteri
XI D



Tania Az - Zahra S. Putri
XI E



Farah Davina
XI E




SELAMAT BERJUANG DAN SUKSES
TIM OSN BIDANG GEOGRAFI
MAN 3 KOTA BANJARMASIN



Septiana Putri Ramadhani
X G



Nabila Rahmadina
X G



Zahratussyifa
X F



Raihan Mahfuzah
X B



Nahdina Isnani
X A






SELAMAT BERJUANG DAN SUKSES
TIM OSN BIDANG BIOLOGI
MAN 3 KOTA BANJARMASIN




Fadiah Syarafina
X E



Aufaa Zahra
X E



Ghina Zahira tsurayya
XI C



Azkia Nabila Putri Pratiwi
XI A



Alya Mukhbita
XI C






SELAMAT BERJUANG DAN SUKSES
TIM OSN BIDANG KIMIA
MAN 3 KOTA BANJARMASIN




Ahmad Fathi Al Ghifari,
XI B



Mahdalena Febrianti
XI B



Siti Ainun Nazifah
XI C



Maudhilla Fathia
XI C




DOKUMEN HASIL PENELITIAN

**PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH
TAHUN PELAJARAN 2024/2025**



**KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
JALAN BATU BENAWA I RT. 41 NO. 61 BANJARMASIN
e-mail: mantigabjm554642@gmail.com**

2024/2025





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BANJARMASIN
Jl. Batu Benawa I No.61 Rt.41 Rw.04 Banjarmasin 70117
E-mail : mantiga554642@gmail.com Website : <https://man3bjm.sch.id/>
Telp/WA : 08883365828

Berita Acara Rapat Bulanan MAN 3 Banjarmasin
Tahun Pelajaran 2024/2025

Pada hari ini Rabu tanggal lima (05) Bulan Februari tahun dua ribu dua puluh lima pukul 14.00 sd 16.00 Wita di Ruang Guru telah diadakan rapat agenda kerja untuk bulan Februari 2025 secara offline, peserta rapat terdiri

1. Kepala Madrasah : orang
2. Tenaga Pendidik : orang
3. Tenaga Kependidikan : orang

Bahwa rapat tersebut dipimpin oleh Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd selaku Kepala Madrasah. Adapun hasil keputusan rapat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Jadwal ujian madrasah Asesmen 13 sd 25 Maret
2. Untuk kegiatan ramadhan di isi dengan kegiatan tahfidz bagi kelas X dan XI
3. Untuk kelas X pemilihan mapel pilihan dan akan dilakukan pendataan kemana mereka akan melanjutkan kuliah
4. Guru BK memberikan pengarahan kepada siswa kelas X tentang jurusan yang akan dipilih
5. Di himbau kepada siswa untuk mengikuti ekskul, lomba
6. Untuk penghitungan angka kredit bisa dilakukakn secara bersmaa
7. SKP 2025 untuk poin lebih sedikit sehingga mudah untuk di kerjakan dengan mengisi bukti dukung

Demikianlah Berita Acara ini dibuat berdasarkan dengan penuh tanggung jawab sepenuhnya agar dapat digunakan sebagaimana pasti dan mestinya.

Pimpinan rapat

Natulen

Banjarmasin, 05 Februari 2025
Mengetahui dan menyetujui

H. Rahmat Noor, M.Si
NIP 197310122000121002

M. Fajar Rivanny, S.Pd
NIP 197405172005011005

Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP 196505041994032004



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BANJARMASIN
Jl. Batu Benawa I No.61 Rt.41 Rw.04 Banjarmasin 70117
E-mail : mantiga554642@gmail.com Website : <https://man3bjm.sch.id/>
Telp/WA : 08883365828

Nomor : 0051B/Ma.17.01-3/PP.00.6/02/2025
Lampiran : -
Prihal : Undangan Rapat Bulanan

Kepada Yth,
Tenaga Pendidik Dan kependidikan 3 Kota Banjarmasin
Di- Tempat

Assalamu'alaikum, Wr.Wb.
kami mengundang Tenaga Pendidik Dan kependidikan MAN 3 Kota Banjarmasin untuk menghadiri Rapat Bulanan yang akan dilaksanakan Pada:

Hari / Tanggal : Rabu ,5 Februari 2025
Tempat : Aula MAN 3 Kota Banjarmasin
Waktu : 14.00. s.d Selesai
Pakaian : Pakaian Dinas

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapakan terima kasih.
Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Banjarmasin, 5 Februari 2025
Kepala,

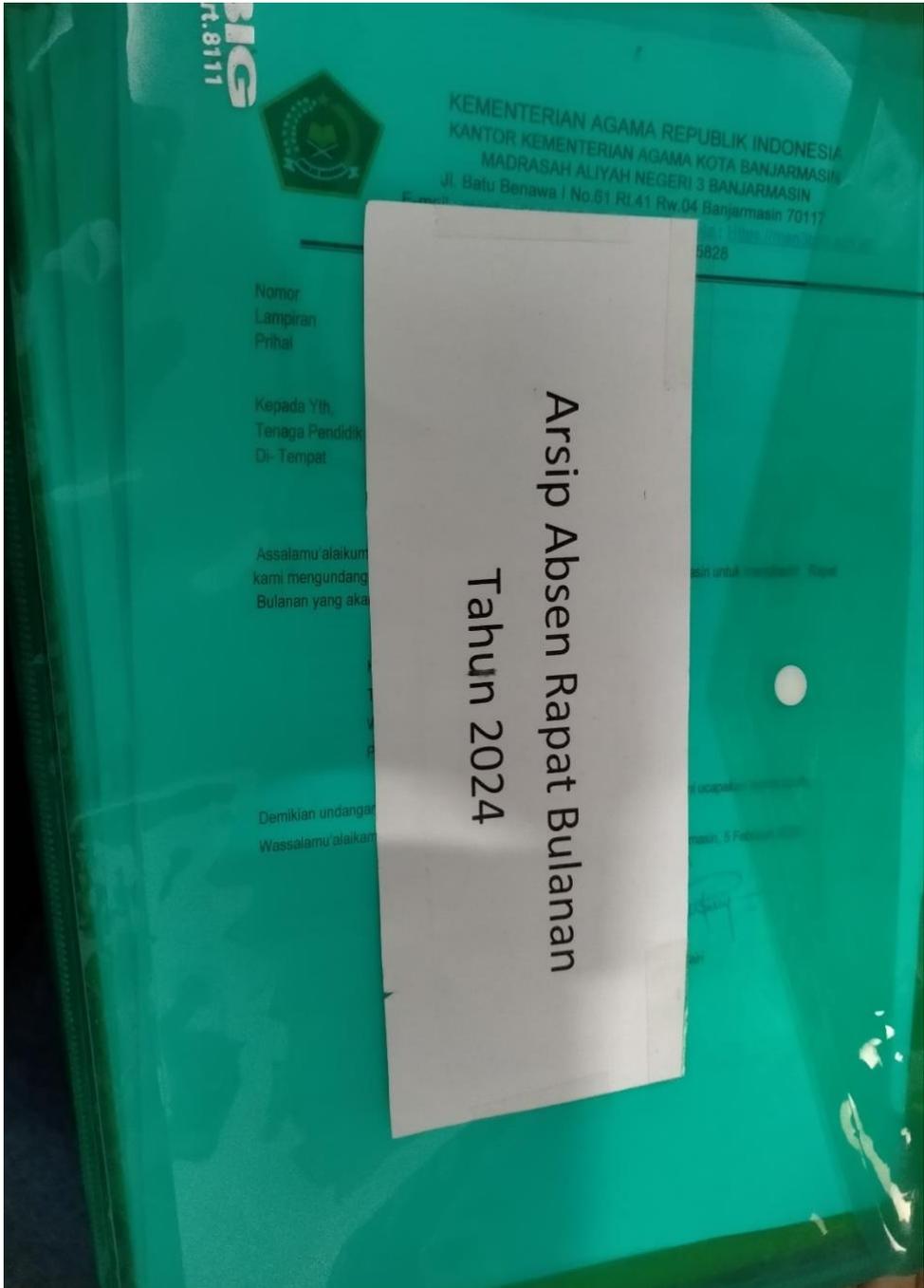
Nana Mairi

DAFTAR HADIR RAPAT BULANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2024-2025

NO	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	TANDA TANGAN
1	Dra. HJ. NANA MAIRI, M.Pd	196505041994032004	Kepala Madrasah	IV/b	1
2	H. RAKHMAT NOOR, S.Ag, M.S.I	197310122000121002	Wk. Krikum	IV/c	2
3	LAILATUL ISNAINAH, S.Ag, M.Pd.I	197108291996032001	Guru	IV/c	3
4	RUSTAMIAH, S.Pd	197001051997032002	Guru	IV/b	4 Dng
5	KHAIRIAH, S.Ag, M.Pd	197009041998032001	Guru	IV/b	5
6	WISNUWJANARKO, SP, M.M	197211131999031007	Wk. Sarpras	IV/b	6
7	Hj. NOOR RIDA YULIANI, S.Ag	197107041997032003	Guru	IV/b	7
8	Hj. NOORMALIANA, S.Pd, M.Pd	197206281997032002	Guru	IV/b	8
9	RABIATUL ADAWIYAH, S.Pd	197011111998032002	Guru	IV/b	9
10	UMMI SALAMAH, M.Pd	196606211998032001	Guru	IV/b	10 Dng
11	ERNA HENDRAYANTIE, S.Pi	197109101999032001	Guru	IV/b	11
12	HAMDANI, S.Pd, M.Pd	197504012005011011	Guru	IV/b	12
13	MUHAMMAD FAJAR RIVANNY, S.Pd	197405172005011005	Wk. Humas	IV/b	13
14	Hj. NORASIAH, S.Pd	197001161997032002	Guru	IV/b	14
15	RINA ARISYANTI, S.Pd	197504102005012013	Guru	IV/b	15
16	MUHAMMAD YUNUS, S.Ag, M.Pd.I	197107082005011004	Guru	IV/b	16
17	Drs. MOCH FARUK, M.Sc	196607281996031002	Guru	IV/a	17
18	ALPADINA, M.Pd	1972111012005011003	Guru	IV/a	18
19	ABDUL HARIS, S.Pd	198001042005011005	Guru	IV/a	19
20	AULIA IRANI, S.Pd	197304092002122001	Guru	IV/a	20
21	YASMIN, S.Pd	197305212001121001	Pembina OSIS	IV/a	21
22	TAUFIQQINNOOR, S.Ag, M.Pd	197309192007011021	Guru	III/d	22
23	CHAIRODDIN NUR, S.Pd	197409222006041014	Wk. Kesiswaan	III/d	23
24	KHAIRUL ANAMI, S.Ag, M.Pd	197404122007012033	Guru	III/d	24
25	SAKINAH, S.Pd	197909062007012023	Guru	III/d	25
26	Hj. SARIPAH THAL'AH, S.Ag	197010122009012003	Guru	III/d	26
27	RAHMA YUNIARTI, S.Pd	198506152009012015	Guru	III/d	27
28	SITI RAHMAH, S.Pd	198611132009012003	Guru	III/d	28



Dokumentasi Rapat Bulanan





KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN

Batu Benawa I RT.63 NO.61 Telp. 0511-4365828

Berita Acara Rapat Bulanan MAN 3 Banjarmasin
Tahun Pelajaran 2023/2024

Pada hari ini Kamis tanggal Tiga Belas (13) Bulan Maret tahun dua ribu dua puluh empat pukul 10.00 sd 13.00 Wita di Ruang Guru telah diadakan rapat agenda kerja untuk bulan Maret 2024 secara offline, peserta rapat terdiri

1. Kepala Madrasah : orang
2. Tenaga Pendidik : orang
3. Tenaga Kependidikan : orang

Bahwa rapat tersebut dipimpin oleh Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd selaku Kepala Madrasah. Adapun hasil keputusan rapat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan terus ditingkatkan
2. Kinerja harus di tingkat selama bulan Ramadhan
3. Untuk absensi online didampingi absensi finjer print
4. Pelaksanaan tahfidz akan diselenggarakan pada 18 sd 28 Maret dengan pelaksanaan secara bergantian untuk kelas X dan XI
5. OSN akan dilakukan ujicoba 15 Maret 2024
6. Pelaksanaan 25 sd 27 Maret 2024
7. PPDB akan dilaksanakan pada bulan April
8. Pelaksanaan Asesmen 2 x 60 menit dengan waktu mengerjakan minimal 90 menit
9. Untuk peserta percepatan tahfidz asesmen madrasah akan diundur setelah bulan ramadhan
10. Kelas X dan XI tetap dihitung kehadirannya sesuai dengan sistem poin
- 11.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat berdasarkan dengan penuh tanggung jawab sepenuhnya agar dapat digunakan sebagaimana pasti dan mestinya.

Banjarmasin, 13 Maret 2024

Pimpinan rapat

Natulen

Mengetahui dan menyetujui

H. Rahmat Noor, M.Si
NIP 197310122000121002

M. Fajar Rivanny, S.Pd
NIP 197405172005011005

Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP196505041994032004



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN

Batu Benawa I RT.63 NO.61 Telp. 0511-4365828

Berita Acara Rapat Bulanan MAN 3 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2023/2024

Pada hari ini Kamis tanggal Tujuh Belas (17) Bulan April tahun dua ribu dua puluh empat pukul 14.30 sd 16.00 Wita di Ruang Guru telah diadakan rapat agenda kerja untuk bulan Maret 2024 secara offline, peserta rapat terdiri

1. Kepala Madrasah : orang
2. Tenaga Pendidik : orang
3. Tenaga Kependidikan : orang

Bahwa rapat tersebut dipimpin oleh Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd selaku Kepala Madrasah. Adapun hasil keputusan rapat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Siswa Kelas XII MAN 3 Kota Banjarmasin lulus 100 %
2. Siswa MAN 3 Kota Banjarmasin meningkat 400 % lulus Perguruan Tinggi
3. Peran aktif guru BK sangat berperan dalam penentuan kelulusan di Perguruan Tinggi ada 3 x pertemuan dalam waktu 6 bulan
4. Siswa yang mengikuti lomba KSM dan OSN akan diusulkan untuk disertakan pada lembaga bimbingan
5. Kerjasama dengan guru BK dalam penentuan mapel yang dipilih siswa
6. PPDB prestasi dan reguler akan di mulai 22 April sd 17 Mei 2024
7. Untuk blanko PPDB di share kembali untuk semua TPK
8. Rencana kedepan untuk kelas X wajib mengikuti Sentralisasi Al-Quran
9. SKP MAN 3 Kota Banjarmasin selesai tepat waktu
10. Rencana inovasi kedepan setiap nilai siswa akan masuk ke whatsapp orang tua dengan minta bantuan wali kelas dengan membuat grup wa orang tua untuk mengirim nomor wa aplikasi.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat berdasarkan dengan penuh tanggung jawab sepenuhnya agar dapat digunakan sebagaimana pasti dan mestinya.

Banjarmasin, 17 April 2024

Pimpinan rapat

Natulen

Mengetahui dan menyetujui

H. Rahmat Noor, M.Si
NIP 197310122000121002

M. Fajar Rivanny, S.Pd
NIP 197405172005011005

Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP196505041994032004



Berita Acara Rapat Bulanan MAN 3 Banjarmasin
Tahun Pelajaran 2023/2024

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Belas (12) Bulan Juni tahun dua ribu dua puluh empat pukul 11.00 sd 16.00 Wita di Ruang Guru telah diadakan rapat agenda kerja untuk bulan Juni 2024 secara offline, peserta rapat terdiri

1. Kepala Madrasah : orang
2. Tenaga Pendidik : orang
3. Tenaga Kependidikan : orang

Bahwa rapat tersebut dipimpin oleh Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd selaku Kepala Madrasah. Adapun hasil keputusan rapat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Untuk penilaian siswa usahakan sesuai KKM dan tidak turun naik
2. Untuk wali kelas agar memberikan informasi kepada siswa untuk kebersihan dan keamanan kelas
3. Pada saat pembagian rapot untuk wali kelas menghimbau untuk orang tua memperhatikan infaq
4. Untuk semua kelas X A dan XI H untuk nilai sesuai KKM jadi dinyatakan naik kelas 100 %
5. Untuk point yang di kelola oleh guru BK sudah sesuai dengan aturan yang berlaku
6. Rekap siswa bermasalah diruang PTSP sudah sesuai dengan aturan
7. Untuk wali kelas menghimbau siswanya untuk menyampaikan pemilihan mata pelajaran pilihan

Demikianlah Berita Acara ini dibuat berdasarkan dengan penuh tanggung jawab sepenuhnya agar dapat digunakan sebagaimana pasti dan mestinya.

Banjarmasin, 12 Juni 2024

Pimpinan rapat

Natulen

Mengetahui dan menyetujui

H. Rahmat Noor, M.Si
NIP 197310122000121002

M. Fajar Rivanny, S.Pd
NIP 197405172005011005

Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP196505041994032004



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
Jl. Batu Benawa I No 61 Rt. 41 Banjarmasin 70117
E-mail : mantigabjm554642@gmail.com Website :
<https://man3bjm.sch.id/>
Telp./WA : 08884365828

Berita Acara Rapat Bulanan MAN 3 Banjarmasin
Tahun Pelajaran 2024/2025

Pada hari ini Jumat tanggal Sembilan Belas (19) Bulan Juli tahun dua ribu dua puluh empat pukul 14.30 sd 16.00 Wita di Ruang Guru telah diadakan rapat agenda kerja untuk bulan Juli 2024 secara offline, peserta rapat terdiri

1. Kepala Madrasah : orang
2. Tenaga Pendidik : orang
3. Tenaga Kependidikan : orang

Bahwa rapat tersebut dipimpin oleh Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd selaku Kepala Madrasah. Adapun hasil keputusan rapat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Laksanakan tugas dengan baik dedngan penuh keikhlasan untuk mendapatkan keberkahan
2. Tetap jaga kekompakan dan kebersamaan untuk kemajuan MAN 3 kota Banjarmasin
3. Penerapan P 5 tiap madrasah beda-beda berdasarkan KOM
4. MAN 3 Kota Banjarmasin harus punya strategi untuk menarik minat dan membaca peluang untuk masyarakat agar melanjutkan pendidikan anaknya di MAN 3 Kota Banjarmasin
5. Melakukan kerjasama dengan bimbingan belajar
6. Perlu penambahan tandon air untuk keperluan madrasah
7. Perlu ada eskul untuk KSM,OSN dan Myres

Demikianlah Berita Acara ini dibuat berdasarkan dengan penuh tanggung jawab sepenuhnya agar dapat digunakan sebagaimana pasti dan mestinya.

Banjarmasin, 19 Juli 2024

Pimpinan rapat

Natulen

Mengetahui dan menyetujui

H. Rahmat Noor, M.Si
NIP 197310122000121002

M. Fajar Rivanny, S.Pd
NIP 197405172005011005

Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP196505041994032004



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BANJARMASIN
Jl. Batu Benawa I No.61 Rt.41 Rw.04 Banjarmasin 70117
E-mail : mantiga554642@gmail.com Website : <https://man3bjm.sch.id/>
Telp/WA : 08883365828

Berita Acara Rapat Bulanan MAN 3 Banjarmasin
Tahun Pelajaran 2024/2025

Pada hari ini Rabu tanggal lima (05) Bulan Februari tahun dua ribu dua puluh lima pukul 14.00 sd 16.00 Wita di Ruang Guru telah diadakan rapat agenda kerja untuk bulan Februari 2025 secara offline, peserta rapat terdiri

1. Kepala Madrasah : orang
2. Tenaga Pendidik : orang
3. Tenaga Kependidikan : orang

Bahwa rapat tersebut dipimpin oleh Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd selaku Kepala Madrasah. Adapun hasil keputusan rapat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Jadwal ujian madrasah Asesmen 13 sd 25 Maret
2. Untuk kegiatan ramadhan di isi dengan kegiatan tahfidz bagi kelas X dan XI
3. Untuk kelas X pemilihan mapel pilihan dan akan dilakukan pendataan kemana mereka akan melanjutkan kuliah
4. Guru BK memberikan pengarahan kepada siswa kelas X tentang jurusan yang akan dipilih
5. Di himbau kepada siswa untuk mengikuti ekskul, lomba
6. Untuk penghitungan angka kredit bisa dilakukakn secara bersmaa
7. SKP 2025 untuk poin lebih sedikit sehingga mudah untuk di kerjakan dengan mengisi bukti dukung

Demikianlah Berita Acara ini dibuat berdasarkan dengan penuh tanggung jawab sepenuhnya agar dapat digunakan sebagaimana pasti dan mestinya.

Pimpinan rapat

Natulen

Banjarmasin, 05 Februari 2025
Mengetahui dan menyetujui

H. Rahmat Noor, M.Si
NIP 197310122000121002

M. Fajar Rivanny, S.Pd
NIP 197405172005011005

Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd
NIP 196505041994032004

	perengkapan kantor												
3	Pemeriksaan umum kehadiran guru	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Pemeriksaan umum kehadiran tenaga kependidikan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Pemeriksaan umum kehadiran siswa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Pemeriksaan umum program pembelajaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Pemeriksaan umum daya serap siswa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8	Pemeriksaan umum program perbaikan dan pengayaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Pemeriksaan umum pelaksanaan BK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Memberikan petunjuk dan informasi kepada guru tentang siswa yang perlu diperhatikan dalam rangka pembinaan siswa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Penutupan buku kas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Evaluasi persediaan dan penggunaan alat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Mengontrol kegiatan shalat Duha	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Memeriksa kehadiran tenaga kependidikan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Memeriksa pelaksanaan kegiatan 7K	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Memeriksa program dan persiapan penunjang proses pembelajaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Menyelesaikan surat-menyurat dan pekerjaan kantor lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Menerima tamu pembinaan dan tamu umum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9	Mengatasi hambatan proses pembelajaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Mengatasi kasus yang terjadi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Memeriksa segala sesuatu menjelang proses pembelajaran usai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Mengontrol kegiatan pasca pembelajaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Melaksanakan supervisi proses pembelajaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Mengumpulkan informasi tentang siswa untuk bahan pembinaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Mengumpulkan informasi tentang guru untuk bahan pembinaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Menghadiri rapat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Menghadiri undangan umum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Program Kerja Kepala Sekolah

Peserta didik yang memiliki mapel pilihan yang sama dikelompokkan dalam satu kelas, tergambar pada table berikut:

KELAS	MAPEL PILIHAN
XI A	Biologi, Kimia, Fisika, B.Inggris Tingkat Lanjut
XI B	Biologi, Kimia, Fisika, B.Inggris Tingkat Lanjut
XI C	Fisika, Kimia, Matematika Tingkat Lanjut, B.Inggris Tingkat Lanjut
XI D	Sosiologi, Geografi, Ekonomi, B.Inggris Tingkat Lanjut
XI E	Sosiologi, Geografi, Ekonomi, B.Inggris Tingkat Lanjut
XI F	Ilmu Tafsir, Ilmu Hadist, Ushul Fikih, Bahasa Arab Tingkat Lanjut
XI G	Ilmu Tafsir, Ilmu Hadist, Ushul Fikih, Bahasa Arab Tingkat Lanjut

Peserta didik yang memiliki mapel pilihan yang sama dikelompokkan dalam satu kelas, tergambar pada table berikut :

KELAS	MAPEL PILIHAN
XII A	Kimia, Biologi, Fisika, B. Inggris Tingkat Lanjut, B. Arab Tingkat Lanjut
XII B	Kimia, Biologi, Fisika, B. Inggris Tingkat Lanjut, B. Arab Tingkat Lanjut
XII C	Kimia, Biologi, Matematika Tingkat Lanjut, B. Inggris Tingkat Lanjut, B. Arab Tingkat Lanjut
XII D	Sosiologi, Ekonomi, Geografi, Matematika Tingkat Lanjut, B. Inggris Tingkat Lanjut
XII E	Sosiologi, Ekonomi, Geografi, Matematika Tingkat Lanjut, B. Inggris Tingkat Lanjut
XII F	Ilmu Tafsir, Ilmu Hadits, B. Arab Tingkat Lanjut, Ekonomi, B. Inggris Tingkat Lanjut
XII G	Ilmu Tafsir, Ilmu Hadits, B. Arab Ljtn, Sosiologi, B. Inggris Tingkat Lanjut
XII H	Ilmu Tafsir, Ilmu Hadits, Ushul Fikih, Geografi, B. Inggris Tingkat Lanjut

MAN 3 Kota Banjarmasin dalam hal menentukan KKTP menggunakan pendekatan skala atau interval nilai.

Tabel skala nilai atau interval nilai KKTP MAN 3 Kota Banjarmasin:

Keterangan		Perlu Bimbingan	Cukup	Baik	Sangat Baik
Interval Nilai	Kelas X	0 - 50	51 - 74	75 - 85	86 - 100
	Kelas XI	0 - 51	52 - 75	76 - 86	87 - 100
	Kelas XII	0 - 52	53 - 76	77 - 87	88 - 100
Deskripsi		Belum menunjukkan penguasaan kompetensi dan lingkup materi yang ada pada tujuan pembelajaran	Menunjukkan sebagian kecil penguasaan kompetensi dan lingkup materi yang ada pada tujuan pembelajaran	Menunjukkan sebagian besar penguasaan kompetensi dan lingkup materi yang ada pada tujuan pembelajaran	Menunjukkan penguasaan pada semua (atau melebihi) kompetensi dan lingkup materi yang ada pada tujuan pembelajaran

122	Lomba LKBB Putra Segi Action Ke VI	1	Se – Kal-Selatan	2023
123	Lomba LKBB Putri Segi Action Ke VI	1	Se – Kal-Selatan	2023
124	Lomba Teknologi Tepat Guna Segi Action Ke VI	1	Se – Kal-Selatan	2023
125	Lomba PPGD Uscc Ke 7	3	Se-Kalselteng	2023
126	Lomba Olimpiade Bahasa Inggris Putri Kelas XI F An Sonyaruri Hawa Putri Al Javani	Medali emas	Provinsi	2023
127	Lomba Olimpiade Bahasa Inggris Putri Kelas X E An Siti Zahratussyita	Medali Perak	Provinsi	2023
128	Lomba Olimpiade Bahasa Inggris Putri XI F An Siti Syifa	Medali Perunggu	Provinsi	2023
129	Lomba Olimpiade Bahasa Inggris Putri kelas XII IPA 2 An Najla Khalisha		Provinsi	2023
130	Lomba Maulid Habsy UPTD Taman Budaya	1	Provinsi Kal-Sel	2023

131	Lomba Msikalisasi Puisi	III	Se – Kal-Selatan	2024
132	Lomba Scout Creative Competition (Sangga Terbaik Putri) Di UNISKA	II	Se-Kalselteng	2024
133	Lomba Fisiska	III	TK Kota Banjarmasin	2024
134	Lomba Pionering Putri	I	Penegak	2024
135	Lomba Geografi	I	TK Kota Banjarmasin	2024
135	Lomba Fun Game Putri	III	Penegak	2024
137	Lomba LKBB Putra	Harapan I	Se-Kalselteng	2024
138	Lomba sosialisasi Terpadu	III	TK Kota Banjarmasin	2024
139	Lomba Kimia	III	TK Kota Banjarmasin	2024

140	Lomba Fun Game Putri	Harapan I	Penegak	2024
141	Lomba LKBB Putri	Harapan I	Penegak Se-Kalselteng	2024
142	Lomba Pionering Putra	Harapan I	Penegak Se-Kalselteng	2024
143	Lomba PPGD Putri	Harapan I	Penegak Se-Kalselteng	2024
144	Lomba PPGD Putri	I	Penegak Se-Kalselteng	2024
145	Lomba Bertutur Sejarah local Jenjang SMA/SMK/MA	I	Provinsi Kalimantan Selatan	2024
146	Lomba Paduan Suara Mars Kayuh Baimbai katagori pelajar SLTA/Sederajat	Juara Terbaik II	Se Kota Banjarmasin	2024
147	Lomba Cerdas Cermat Sejarah Jenjang SMA/SMK/MA	Harapan I	Provinsi Kalimantan Selatan	2024

Data Prestasi Siswa

MAN 3 KOTA BANJARMASIN

JADWAL ASSEMEN SUMATIF BERSAMA SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2024/2025

HARI/TGL	JAM	WAKTU	KELAS													
			XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XI A	XI B	XI C	XI D	XI E	XI F	XI G
SELASA, 20 MEI 2025	1	07.30 - 09.00	3	36	17	1	2	40	30	27	4	23	10	33	26	14
	2	09.30 - 11.00	41	13	11	19	16	33	17	29	23	10	32	36	9	21
RABU, 21 MEI 2025	1	07.30 - 09.00	22	40	13	15	3	20	16	17	32	5	23	37	33	36
	2	09.30 - 11.00	11	30	1	2	32	28	19	38	39	25	33	23	26	21
KAMIS, 22 MEI 2025	1	07.30 - 09.00	15	12	19	30	33	3	40	7	5	29	37	39	36	18
	2	09.30 - 11.00	42	15	28	40	19	41	36	39	13	33	29	21	32	31
JUMAT, 23 MEI 2025	1	07.30 - 09.00	1	32	16	17	15	2	12	5	33	10	36	22	21	23
	2	09.30 - 11.00	28	42	15	36	30	32	24	13	17	20	38	39	23	33
SENIN, 26 MEI 2025	1	07.30 - 09.00	12	19	2	28	42	16	41	20	10	17	39	6	21	26
	2	09.30 - 11.00	30	3	36	41	40	24	28	10	29	4	21	33	18	32
SENIN, 2 JUNI 2025	1	07.30 - 09.00	19	1	3	16	12	42	2	32	7	27	17	14	6	23
	2	09.30 - 11.00	36	17	41	33	28	12	13	4	38	32	25	26	23	9
SELASA, 3 JUNI 2025	1	07.30 - 09.00	17	2	40	3	13	36	32	23	20	38	33	18	14	26
	2	09.30 - 11.00	2	28	30	42	17	13	20	33	27	39	22	32	31	6
RABU, 4 JUNI 2025	1	07.30 - 09.00	40	11	12	32	20	19	8	TAHFIZ						
	2	09.30 - 11.00	32	22	42	13	41	30	33							
KAMIS, 5 JUNI 2025	1	07.30 - 09.00	13	41	32	12	36	17	29	TAHFIZ						
	2	09.30 - 11.00	TAHFIZ													

KODE GURU:

1 Lailatul Isnainah, S.Ag	15 Taufiqinnor, M.Pd	29 Putri Aulia Fitriani, S.Pd
2 Rustamiah, S.Pd	16 Sakinah, S.Pd	30 Armyiah, S.Pd
3 NORASIAH, S.Pd	17 Saripah Thal'ah, S.Ag	31 Taufiqurrahman, S.Pd.I, SQ
4 Noor Rida Yuliani, S.Ag	18 Rahma Yuniarti, S.Pd	32 Muhammad Arsyad, S.Pd.I
5 Normaliana, S.Pd	19 Rosita, A.Md	33 Muhammad Rifqi Al-Miyawi, S.Pd
6 Khairiah, M.Pd.I	20 M. Haifani, S.Th.I	36 SYAUFIA SYAUFIA
7 Rabiatul Adawiyah, S.Pd	21 Hurry Yusuf Safitri, S.Pd.I	37 Destiana Nur Fitriani, S.Pd
8 Hamdari, M.Pd.I	22 Reindy Tedja sukmana, S.E.I	38 Nurul Aulia Janah, S.Pd
9 Rina Arisyanti, S.Pd	23 Aburrahman, S.Pd	39 AZLINA AYU NURMAIDA, S.Pd
10 Drs. Moch. Faruk, MSc	24 Rizal Maulana, S.Pd	40 M. ALDI PERDANA PUTRA, S.Kom
11 Yasmin, S.Pd	25 Dra. Siti Badariah, S.Ag	41 YULIANA, S.Pd
12 Aulia Irani, S.Pd	26 Meriyanti, S.Pd Meriyanti, S.P	42 ZAHRATUNNISA, S.Pd
13 Muhammad Yunus, M.Pd.I	27 Rajiah, S.Pd	
14 Chairuddin Nur, S.Pd	28 Novia Damayanti, S.Pd	

KETERANGAN:

1. Pada MP Prakarya, Seni Budaya dan PJOK pelaksanaan asesmen pada Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung
2. Hari-hari libur di tengah asesmen berlangsung yaitu, 27, 28, 29, 30 Mei 2025
3. Pengisian RDM terakhir Minggu, 15 Juni 2025
4. Rapat kenaikan kelas akan dilaksanakan Senin, 16 Juni 2025
5. Pencetakan raport oleh tim raport dilaksanakan Selasa, 17 Juni 2025
6. Penandatanganan raport dilaksanakan Rabu, 18 Juni 2025
7. Pembagian Rapot akan dilaksanakan pada Jumat, 20 Juni 2025

Banjarmasin, 22 April 2025


 Dra. Hj. Nurul Aulia Janah, M.Pd.

**JADWAL SUPERVISI AKADEMIK
MAN 3 BANJARMASIN
SEMESTER I (SATU)
TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

No	Nama Guru	Hari, Tanggal	Jam Pelaj ke	Mapel	Kelas Sasaran	Nama Supervisor	Ket
1	Rakhmat Noor, M.S.I	Senin, 7 Oktober 2024	2-3	SKI	XII C	Hj. Nana Mairi, M.Pd	
2	Muhammad Yunus, M.Pd.I	Jum'at, 18 Oktober 2024	1-2	Aqidah Akhlak	X F	Rakhmat Noor, M.S.I	
3	Syaidah, S.Ag	Jum'at, 11 Oktober 2024	1-2	SKI	XI B	Rakhmat Noor, M.S.I	
4	Hj. Saripah Thal'ah, S.Ag	Selasa, 15 Oktober 2024	10-11	Fikih	X F	Rakhmat Noor, M.S.I	
5	Abdul Ghani, S.Pd	Selasa, 15 Oktober 2024	3-4	BK	XI B	Rakhmat Noor, M.S.I	
6	Hj. Normaliana, S.Pd. M.Pd	Rabu, 09 Oktober 2024	10-11	Kimia	XII C	Rakhmat Noor, M.S.I	
7	Taufiqinnoor, S.Ag	Selasa, 8 Oktober 2024	1-2	Bahasa Arab	XC	Rakhmat Noor, M.S.I	
8	Armiyah, S.Pd	Selasa, 8 Oktober 2024	3-5	Bhs Inggris	XB	Rakhmat Noor, M.S.I	
9	Novia Damayanti, S.Pd	Kamis, 10 Oktober 2024	6-8	Geografi	XD	Rakhmat Noor, M.S.I	
10	Wisnuwijanarko, SP.MM	Senin, 14 Oktober 2024	6 - 7	Prakarya dan Kewirausahaan	XI E	Hj. Nana Mairi, M.Pd	
11	Siti Rahmah, S.Pd	Senin, 14 Oktober 2024	3 - 4	BP	X E	Wisnuwijanarko, SP.MM	
12	Alpadina, M.Pd	Kamis, 16 Oktober 2024	1 - 3	PJOK	XII A	Wisnuwijanarko, SP.MM	
13	Ena Hendrayantie, S.Pi	Selasa, 15 Oktober 2024	3 - 4	Prakarya dan Kewirausahaan	XII A	Wisnuwijanarko, SP.MM	
14	Hamdani, S.Pd	Rabu, 16 Oktober 2024	3 - 5	Matematika	XII B	Wisnuwijanarko, SP.MM	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
Jl. Batu Benawa I No. 61 RT. 41 Banjarmasin 70117 Telp./WA: 08883365828 e-mail:
mantigabjm554642@gmail.com

INSTRUMEN SUPERVISI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

NAMA MADRASAH : MAN 3 KOTA BANJARMASIN
NAMA GURU
MATA PELAJARAN
HARI/TANGGAL
MATERI
KD
KELAS
SEMESTER : I (GANJIL)
TH. PELAJARAN : 2024/2025
JAM KE

NO	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI	SKOR					
I	PRAPEMBELAJARAN						
1	Memeriksa kesiapan siswa	1	2	3	4	5	4
2	Melakukan Kegiatan Apersepsi	1	2	3	4	5	4
II	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN						
A	Penguasaan materi pelajaran						
3	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4	5	4
4	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4	5	4
5	Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan hirarki belajar	1	2	3	4	5	4



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
 Jl. Batu Benawa 1 No. 61 Rt. 41 Banjarmasin 70117 Telp./WA: 0888-3365828
 Website: man3bjm.sch.id, Email: mantigabjm554642@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
 Nomor : 1032/Ma.17.01-3/PP.00.6/09/2024

TENTANG
TIM ASSESOR PENILAIAN KINERJA GURU (PKG)
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN TAHUN 2024

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, perlu dibentuk tim Asesor Penilaian Kinerja Guru (PKG) MAN 3 KOTA BANJARMASIN
- b. bahwa pembentukan tim tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Banjarmasin
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
 Jl. Batu Benawa I No. 61 RT. 41 Banjarmasin 70117 Telp./WA: 08883365828 e-mail:
mantigabjm554642@gmail.com

INSTRUMEN SUPERVISI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

NAMA MADRASAH	: MAN 3 KOTA BANJARMASIN
NAMA GURU	
MATA PELAJARAN	
HARI/TANGGAL	
MATERI	
KD	
KELAS	
SEMESTER	: I (GANJIL)
TH. PELAJARAN	: 2024/2025
JAM KE	

NO	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI	SKOR				
I PRAPEMBELAJARAN						
1	Memeriksa kesiapan siswa	1	2	3	4	5
2	Melakukan Kegiatan Apersepsi	1	2	3	4	5
II KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN						
A Penguasaan materi pelajaran						
3	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4	5
4	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4	5
5	Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan hirarki belajar	1	2	3	4	5

**LAPORAN HASIL SUPERVISI
KEPALA MADRASAH**

**TERHADAP GURU MAN 3 KOTA BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2024/2025 SEMESTER GANJIL**



**KEMENTERIAN AGAMA RI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN**

LEGER NILAI XIA																							
Kelas: XIA		Semester: Ganjil																					
drasak: MAN 3 KOTA BANJARMASIN		Tahun Ajaran: 2024/2025																					
No	NIS	Nisn	Nama	JK	PAI				BAR	PP	BMDO	MTK	BING	PUJK	SEJ	SB	MULOK THFDO	PRK	BI	FI	KI	BINGL	Jumlah
					OH	AA	FK	SKI															
1	220003	008172756	ALAWIYAH	P	86	82	88	89	83	84	83	87	80	86	83	87	80	89	86	80	77	88	1526
2	220071	008772296	ALYA MAULIDA	P	86	86	91	92	82	86	83	90	86	88	87	89	91	84	89	85	82	1572	
3	220036	007790369	ANNISA 'A'FIFAHAA'FIZHOH	P	90	85	82	94	86	88	83	89	83	86	90	87	86	87	90	80	87	90	1594
4	220072	0089244883	APRILLIA NATAMI	P	87	86	91	94	87	88	83	92	81	86	88	87	89	90	83	87	82	88	1563
5	220073	007254958	AYUMUBINA	P	87	85	83	97	87	90	83	89	87	86	85	87	90	80	87	89	86	89	1587
6	220009	008126935	AZZAH PARAMITA	P	85	83	87	93	87	85	83	89	80	86	90	87	82	88	84	81	79	89	1538
7	220042	0082624802	ELVIA NABILA VELANI	P	82	84	90	94	84	85	80	90	77	86	77	87	76	85	84	82	79	82	1504
8	220011	008814102	ELVIANA YUNISKA FEBRIYANTI	P	87	85	91	94	87	84	81	88	79	86	80	87	90	80	87	87	79	84	1546
9	220239	007732561	FIKRINAUFAL ABRUYI	L	87	82	90	93	87	84	83	87	81	86	85	87	90	89	80	79	78	87	1535
10	220075	0082327865	FRISKA AMINAH WULANDARI	P	86	87	93	94	87	88	83	92	82	86	90	87	89	91	86	90	82	88	1581
11	22010	0081296489	GUSTI NAZAH AFIYAH	P	85	84	90	93	82	84	83	89	77	86	90	87	88	90	84	88	80	88	1548
12	220014	0085087863	HERIJA ZAIDAN SATTYD	L	87	81	89	90	76	80	80	92	77	86	78	87	86	88	82	80	78	86	1507
13	220102	0089938675	IHWAN HARFA NUR AZZAH	P	86	85	91	94	82	84	83	90	81	86	90	87	89	91	90	89	85	91	1574
14	220078	0086712755	LOLA FAULIA AMELIA	P	87	85	83	94	82	84	82	97	81	88	90	87	90	91	85	89	85	89	1579
15	220114	0083086789	MAULIDA SAIYIDATUNISA	P	87	84	88	95	82	90	91	90	82	86	90	87	86	90	88	84	83	87	1571
16	220080	0087084862	MUFID SANDY ALMISHBAH	L	87	82	83	89	82	80	82	90	78	86	78	87	82	89	83	83	81	84	1527
17	220082	007982475	MUHAMMAD ARSAD	L	85	82	89	89	81	80	80	89	76	86	77	87	84	80	83	81	78	82	1499
18	220116	007816355	MUHAMMAD ARYA SYAHBANA	L	82	88	84	93	76	84	80	89	82	86	77	87	80	88	83	80	78	83	1510
19	220049	0089239580	MUHAMMAD DAFFA ISLAMI	L	87	84	91	90	88	90	83	92	84	86	78	87	83	88	88	88	82	84	1573
20	220062	0084378338	MUHAMMAD LUTHFIHAZ	L	82	81	83	92	87	90	83	92	88	86	90	87	85	88	87	86	81	83	1581
21	220085	0078478341	MUHAMMAD NAUFAL AZMI	L	83	81	90	88	87	79	80	88	79	86	78	87	88	89	84	83	78	80	1507
22	220121	0084573209	MUHAMMAD SUHALI	L	83	87	84	88	78	84	80	88	78	86	77	87	81	88	83	79	77	83	1491
23	220054	0082804838	MUHAMMAD UMAR BILLAH	L	89	81	91	91	87	85	80	91	78	86	90	87	88	87	85	88	84	91	1583
24	220024	0079868108	NAHDHIA ISNANI	P	89	86	90	96	87	90	83	97	83	86	83	87	89	80	88	82	81	91	1590
25	220056	0087868521	NAILA MAULIDIA KAMIL	P	90	85	91	94	87	92	80	90	84	86	90	87	90	87	88	91	84	89	1585
26	220058	008350325	NAUFAL IFFAN	L	88	83	92	90	84	92	82	90	81	86	90	87	90	88	87	90	82	91	1573
27	220059	0079544309	NAVA AL ROHMAH	P	87	83	89	94	83	84	82	89	82	86	90	87	89	87	85	82	81	90	1550
28	220014	0082525577	NAZVA SAPRA	P	86	85	89	87	87	84	81	89	80	86	90	87	89	91	84	86	83	86	1550
29	220028	0078358983	NUR AIDA FITRIANI	P	89	86	89	94	87	90	91	95	81	85	77	87	84	80	83	80	81	91	1571
30	220082	0083788877	NUR HIKMAH	P	87	84	91	93	82	84	82	92	83	86	88	87	82	91	83	82	86	89	1562
31	220061	0088745309	RAHAMMAH HUZAH	P	87	86	82	87	87	90	83	89	83	86	90	87	90	91	88	83	84	94	1587
32	220236	0089579461	RAVSA APRILIA KARTIKA	P	84	83	85	87	85	85	82	90	79	86	77	87	86	88	84	82	77	87	1516
33	220064	008421282	SYAFID NAMI	L	84	81	90	95	81	85	82	89	81	86	88	87	90	88	84	82	79	87	1531
34	220033	0089223495	YERLYTA MEY SETYA RAHANI	P	87	84	90	95	87	84	82	88	78	86	83	87	88	89	85	86	77	85	1541
35	220101	0084848481	ZAHVA AQILA	P	87	83	91	94	87	84	83	95	81	86	90	87	87	94	91	87	91	83	1588

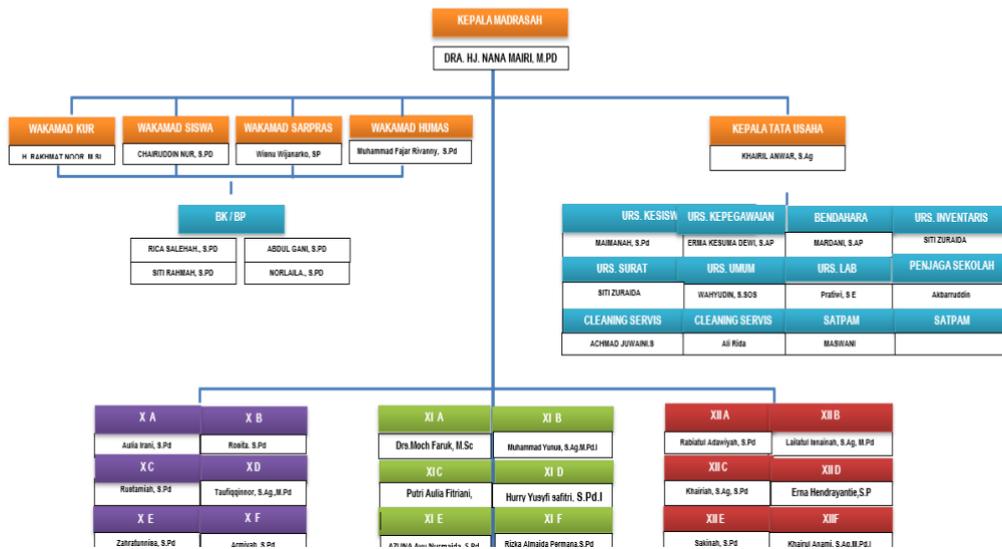
LEGER NILAI XIA																								
Kelas: XIA		Semester: Ganjil																						
drasak: MAN 3 KOTA BANJARMASIN		Tahun Ajaran: 2024/2025																						
No	NIS	Nisn	Nama	JK	PAI				BAR	PP	BMDO	MTK	BING	PUJK	SEJ	SB	MULOK THFDO	PRK	BI	FI	KI	BARL	BINGL	Jumlah
					OH	AA	FK	SKI																
1	220039	0085133431	AHMAD FARHAN MUZZAKKY	L	84	88	92	90	91	87	82	82	90	85	83	92	84	93	92	84	80	88	84	1571
2	220242	0083981358	ALYA VIANA	P	94	93	91	87	95	91	81	90	93	85	81	90	93	94	93	84	85	90	90	1600
3	220070	0075160981	ALYA RIDVA RAHMAN	P	80	90	91	85	88	87	78	89	88	85	80	92	81	92	93	83	80	84	77	1623
4	220148	0072620795	ANISA ALFA	P	81	93	92	92	87	87	80	94	88	85	80	90	87	94	93	87	81	84	88	1604
5	220075	0078543157	AZKA NABILA PUTRI PRATIWI	P	81	93	93	95	93	88	83	96	90	85	82	92	89	95	93	92	86	88	89	1703
6	220076	0087928476	EL FITRIANI	P	90	92	92	87	87	87	78	90	86	85	80	90	89	95	93	85	80	86	90	1662
7	220007	0077384424	FARAMITHA	P	91	92	94	87	93	87	79	91	88	85	79	92	93	95	93	87	82	86	90	1684
8	220078	0078916446	HARUNINGSA	P	82	93	92	95	91	86	84	93	88	85	84	92	90	94	93	86	82	88	87	1675
9	220214	0088357714	INDAH NUR FITRIA	P	86	93	92	92	95	91	84	98	93	84	83	92	95	92	94	94	90	88	92	1728
10	220049	0079120832	MEDINA KAMIL	P	80	93	89	87	91	85	79	90	88	85	84	90	79	92	93	87	85	85	89	1651
11	220153	0088512249	MUHAMMAD AMIN BADALI	L	81	85	92	88	87	84	78	86	85	80	79	87	77	86	92	84	79	78	79	1587
12	220017	0074101852	MUHAMMAD DEAKY	L	82	90	89	90	94	91	81	91	91	85	82	92	80	93	92	89	82	88	90	1672
13	220156	0072580486	MUHAMMAD FEBRIE	L	81	93	94	88	93	88	82	82	91	85	84	90	92	93	92	87	81	87	88	1671
14	220181	0077287324	MUHAMMAD LHAM	L	81	90	94	85	87	84	77	87	85	85	82	90	77	87	92	82	79	83	81	1608
15	220119	0073394190	MUHAMMAD RICKY SAPUTRA ARIAL	L	87	92	93	88	95	92	82	89	93	85	85	92	91	94	93	93	88	88	90	1710
16	220088	0079577591	MUHAMMAD ZANI	L	83	90	89	86	87	85	79	87	90	85	80	92	83	90	93	88	80	88	90	1645
17	220053	0079463538	NABILAH DWI RAMADHANI	P	84	93	84	93	95	91	85	93	88	85	82	90	92	95	93	92	86	88	87	1636
18	220189	0086435456	NALATUNIA NAMA	P	88	93	94	90	95	92	82	92	92	85	80	90	89	94	92	91	85	87	88	1638
19	220200	0078859881	NALWA SALWA HUSNA	P	81	95	95	97	88	86	82	91	91	84	82	92	95	94	93	91	80	86	89	1632
20	220059	0078367519	NALYA KAMILA	P	81	93	90	87	88	87	79	93	86	85	82	92	83	92	93	85	83	87	89	1655
21	220023	0083188972	NALYA ATHROH	P	81	94	93	85	91	90	81	90	90	85	80	92	89	92	93	89	84	87	89	1676
22	220033	0081647540	NESYA CANDIKA EVA ARDANA	P	82	88	94	85	87	85	79	88	88	85	80	92	85	94	93	88	79	86	83	1641
23	220228	3074431831	NOR HASANAH	P	82	93	92	88	93	90	80	97	91	85	80	90	93	95	93	90	85	88	87	1632
24	220286	0088311764	NOVI KUMALASARI	P	82	92	92	88	88	86	82	87	91	84	81	90	81	93	93	86	80	85	90	1651
25	220166	0077817807	QORIN MUSLIMAH	P	90	93	94	85	87	92	79	90	90	85	84	92	90	94						

LEGER NILAI XA

Kelas: XA		Semester: Ganjil																		
Mdrasah: MAN 3 KOTA BANJARMASIN		Tahun Ajaran: 2024/2025																		
No	NIS	Nisn	Nama	JK	PAI				BAR	PP	BINGO	MTK	IPAT	PST	BING	PUCK	INFO	SB	MULOK THFDC	Jumlah
					QH	AA	FIK	SKI												
1	240005	3085232528	ACHMAD NIZHAR MAULANA YARMA	L	81	81	87	86	83	77	80	80	79	79	79	86	91	89	88	1246
2	240016	0086735187	AKHMAD HUDAIRI	L	84	91	85	88	86	77	82	81	79	80	75	85	90	89	95	1267
3	240026	0092296870	ANWISA MAULIDA	P	92	91	89	88	97	78	85	85	86	85	86	84	92	89	87	1314
4	240027	0086195589	ANWISA ZAHRA	P	82	84	87	86	92	78	83	84	84	83	77	84	90	89	87	1270
5	240037	3085048056	DARAJATUN AULIA	P	84	89	83	88	91	78	84	77	80	82	78	84	85	89	87	1253
6	240038	0089276353	DESSY	P	85	85	84	88	90	78	83	85	84	82	76	84	91	89	81	1265
7	240042	0087691018	DIAH MITA RAHAYU	P	83	91	84	88	94	78	84	80	82	83	77	84	92	89	91	1280
8	240044	0062368353	DIMAS PRATAMA	L	92	91	89	88	93	78	85	88	84	85	83	87	92	89	98	1328
9	240045	0087077308	DINA AZZAHRA	P	83	89	87	88	97	78	85	83	86	83	83	84	92	89	93	1300
10	240058	0089808357	GHINA RAFTUL HUSNA	P	84	88	84	86	94	78	82	81	81	81	75	84	92	89	83	1262
11	240059	3086903785	HAFIZHA TU LULFA	P	88	87	88	88	91	78	84	82	82	82	78	86	91	89	88	1282
12	240075	0083023470	KEISHA WADA YULIATAMA BINTARI	P	84	87	89	88	92	78	84	79	84	82	80	84	92	89	90	1282
13	240076	0085509705	KEISYA HUMAIRA	P	85	88	86	88	93	78	79	78	82	83	76	84	92	89	79	1260
14	240086	0086381281	M NAFIS MUFFID WIPANATA	L	79	88	80	86	82	77	79	82	79	81	76	86	89	89	79	1232
15	240087	0083390617	M. NUR RICKY	L	80	88	80	88	83	77	79	82	81	79	78	86	92	89	78	1240
16	240104	0074210890	MUHAMMAD FAREL AL FAIZ	L	80	89	83	88	78	77	79	82	80	81	75	83	92	89	79	1235
17	240106	0082235251	MUHAMMAD GARIL ANDIKA	L	85	88	85	88	82	77	82	86	82	81	75	83	91	89	95	1269
18	240108	008184825	MUHAMMAD HAFIZH	L	88	93	88	88	96	79	85	85	83	84	80	87	92	89	80	1297
19	240103	0086755790	MUHAMMAD HALIM RAMADHAN	L	81	84	82	86	86	77	82	82	82	79	83	87	89	89	84	1253
20	240217	0087682030	MUHAMMAD LUTFI	L	80	83	79	86	82	77	80	81	77	80	81	85	82	89	88	1230
21	240120	3082411194	MUHAMMAD NABIL	L	80	90	88	88	96	78	83	86	83	84	82	86	91	89	93	1297
22	240126	0083223983	MUHAMMAD RAKHILL AFFREZA	L	84	86	80	86	83	78	81	77	82	81	78	85	91	89	93	1254
23	240149	0086802784	NAEVA RICKI FEBRIANTI	P	87	88	88	88	95	78	82	82	84	82	78	84	92	89	93	1290
24	240150	3087261905	NAJLA QURRATU'AIN	P	89	90	86	88	98	78	84	86	86	83	81	86	92	89	92	1308
25	240158	3074321615	NORAILA AZ ZAHWA	P	83	85	85	88	93	78	83	77	81	83	77	84	92	89	92	1270
26	240164	0086706764	NOR AZKIYA	P	84	85	83	86	89	78	80	82	82	82	76	84	92	89	87	1259
27	240174	3087501921	NURANI AULIA RAMADHAN	P	81	92	88	88	90	78	81	77	82	82	76	84	92	89	92	1272
28	240179	0084930882	PUTRI INDIRI WIDYACHANA	P	89	90	87	88	95	78	84	90	83	84	81	86	91	89	90	1305
29	240189	3085371240	SAL SABELLA	P	80	91	85	88	93	78	83	84	86	85	79	84	90	89	82	1277

Nilai Rapot

STRUKTUR ORGANISASI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN TAHUN PELAJARAN 2024-2025



Lampiran 13

TABEL DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN

No	Keterangan	Link
1.	Bagaimana pengamatan lingkungan yang dilakukan oleh kepala MAN 3 Banjarmasin dalam meningkatkan prestasi akademik siswa	https://drive.google.com/drive/folders/1ZkLlv3qb3qIOfeYGGCn3Q5Na9tBIRj2b?usp=drive_link
2.	Bagaimana perumusan strategi oleh kepala MAN 3 Banjarmasin dalam meningkatkan prestasi akademik siswa	https://drive.google.com/drive/folders/1ZkLlv3qb3qIOfeYGGCn3Q5Na9tBIRj2b?usp=drive_link
3.	Bagaimana implementasi strategi oleh kepala MAN 3 Banjarmasin dalam meningkatkan prestasi akademik siswa	https://drive.google.com/drive/folders/1ZkLlv3qb3qIOfeYGGCn3Q5Na9tBIRj2b?usp=drive_link
4.	Bagaimana evaluasi serta pengendalian strategi oleh kepala MAN 3 Banjarmasin dalam meningkatkan prestasi akademik siswa	https://drive.google.com/drive/folders/1ZkLlv3qb3qIOfeYGGCn3Q5Na9tBIRj2b?usp=drive_link

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Zulfa Hasanah
2. NIM : 210101050528
3. Tempat, Tanggal Lahir : Barito Kuala, 19 Januari 2003
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Surapati
6. NO HP : 082149159643
7. Alamat Email : zulfahasanah83@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja:
 - a. Sekretaris Umum Sangar Bahana Antasari Periode 2024-2025
 - b. Biro Internal DEMA FTK Periode 2024-2025
 - c. Anggota Divisi Musik Sanggar Bahana Antasari 2023-2024
 - d. Anggota Departemen PSDM DEMA FTK Periode 2023-2024
 - e. Anggota Forum Muda FTK Periode 2022-2023
 - f. Anggota Muda Sanggar Bahana Antasari Periode 2022-2023
 - g. Ketua Pelaksana Pemantapan Angkatan Muda Sanggar Bahana Antasari 2023
 - h. Ketua Pelaksan Anniversery Forum Muda FTK yang ke-4 2022

Banjarmasin, 13 Mei 2024

Penulis

Zulfa Hasanah