

LAMPIRAN

Lampiran I Daftar Terjemahan

No.	Bab	Kutipan	Hal.	Terjemahan
1.	1	Al- Qur'an Surah Al-Anfal ayat 27	4	"Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui,".

Lampiran II Lembar Pedoman Instrumen Wawancara

KEPALA SEKOLAH		
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana Bapak menjalin komunikasi atau koordinasi dengan operator, TU, dan guru agar proses pengelolaan data di Dapodik bisa berjalan lancar?	<p>“Untuk dapodik, ini merupakan kebijaksanaan dari pemerintah pusat untuk satu data. Jadi, semua itu ada di data dapodik, apapun masalahnya sekolah itu ada di dapodik. Misalkan, kita mau mengusul bangunan, itu harus ada di dapodik itu, dan di dapodik itu ditandai rusak dulu, baru nanti bisa. Kemudian, ijazah misalkan, ijazah itu anak harus ada di dapodik. Kalau tidak di dapodik, itu tidak bisa ikut ujian, tidak bisa terdata, seperti itu. Kemudian, juga jumlah sesuai tiap sekolah itu dikendalikan oleh pemerintah pusat, dibatasi di dapodik. Jadi, misalkan, sesuai paling banyak, sesuai permain, itu satu rombongan belajar, satu kelasnya itu 36. Kita tidak bisa seenaknya saja menambah jadi 40 misalkan, 37 misalkan, karena sisa dari 36 itu tidak masuk dapodik, tidak diakui. Artinya, dapodik itu merupakan yang paling utama, satu data nanti yang akan ditarik pemerintah semuanya dari dapodik, termasuk dari guru-gurunya. Guru</p>

		<p>mendapat sertifikasi, jumlah ngajarnya berapa jam, kurang atau tidak, lebih atau tidak, itu dari data yang dimasukkan operator ke dapodik. Jadi, kesimpulannya, dapodik itu sangat vital. Vital itu penting. Jadi, kalau sudah begitu tahu pentingnya dapodik, maka ini harus menjadi kebijakan sekolah bahwa semua itu harus mendukung untuk data di dapodik itu harus valid, harus pas. Nah, harus sesuai dengan kondisi. Jadi, sekolah ya harus menjalin dengan semua pihak yang terlibat di dapodik itu. Mulai dari operator untuk menginput harus benar, guru-guru, wahli kelas, menginput data siswa harus benar. Data siswa itu lengkap semuanya ada di dapodik. Jadi, disitu di peran sekolah ya mewajibkan semua guru, semua stakeholder, semua siswa itu untuk akun data dapodiknya harus 100 pas”.</p>
2.	Menurut Bapak, apakah sarana seperti komputer, jaringan internet, dan kemampuan SDM sudah cukup untuk mendukung pengelolaan data Dapodik? Apa contoh dukungan yang disediakan sekolah?	<p>“Cukup. Dukungannya disediakan sekolah, laptop untuk operator dapodik itu sudah sesuai. Internetnya lancar dan cepat. Tenaganya? Profesional. Dibantu oleh tim. Tidak hanya satu orang”.</p>
3.	Bagaimana pembagian tugas, prosedur kerja, dan alur birokrasi dalam pengelolaan Dapodik di sekolah? Apakah alur tersebut efektif atau justru menimbulkan kendala?	<p>“Nanti dari operator menyampaikan apa yang perlu diupdate. Misalkan contoh sarana. Di dapodik dilaporkan sarana yang ada di dapodik ini divalidasi. Bujurkah sesuai dalam rapat? Oh bujur. Ruangan ini rusak harus ditandai. Ada tambahnya baik, sedang, rusak, rusak berat, dan begitu. Kalau misalkan ruang itu rusak, nanti dalam rapat harus ditandai. Koordinasi itu ditandai rusak. Kemudian kalau sudah ditandai rusak, kalau nanti diusulkan, pemerintah mengecek di dapodiknya, oh memang rusak. Kemudian divalidasi, bujurkah rusak? Baru dapat rehat, misalnya seperti itu contohnya. Kemudian kalau dari</p>

		misalkan jam mengajar. Jadi dari pihak politulung, ini loh guru pembagian tugas mengajarnya, ini, ini. Setelah di input, nanti divalidasi. Ini loh yang sudah di input, betul belum? Kita cek lagi, oh betul. Misalkan guru yang sertifikasi ini loh, gaji-gaji guru, gaji pokoknya sekian nih. Mau sertifikasi ini, gaji guru yang sudah di input disini, sudah betul belum? Dicek masing-masing guru. Kalau sudah betul, sudah divalidasi Jadi selalu komunikasi”.
4.	Bagaimana Bapak melihat sikap, komitmen, dan keseriusan operator, TU, dan guru dalam menjalankan tugas pendataan Dapodik?	“Harus serius sekali, karena itu data yang penting. Kalau nggak serius, saya ikut. Karena berakibat, patah. Menurut Bapak? Baik-baik saja. Faktor apa yang paling menentukan keberhasilan implementasi Dapodik di sekolah ini? Dari komunikasi, sumber daya, sikap pelaksanaan, dan... Ya, komunikasi itu penting. Kemudian komitmen menjalankan tugas. Jadi, kemudian yang utama juga kesadaran bahwasannya Dapodik itu menjadi satu data, dan memang itu yang paling utama. Dan kalau itu tidak disadari, nanti kalau ada ketidakvalidan, itu akhirnya kembali ke sekolah atau guru yang bersatu”.
5.	Menurut Bapak, faktor apa yang paling menentukan keberhasilan implementasi Dapodik di sekolah ini dari komunikasi, sumber daya, sikap pelaksana, dan struktur birokrasi?	“Ya, komunikasi itu penting. Kemudian komitmen menjalankan tugas. Jadi, kemudian yang utama juga kesadaran bahwasannya Dapodik itu menjadi satu data, dan memang itu yang paling utama. Dan kalau itu tidak disadari, nanti kalau ada ketidakpahalitan, itu akhirnya kembali ke sekolah atau guru yang bersatu”.

OPERATOR DAPODIK		
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana langkah-langkah yang Ibu lakukan dalam menginput, memperbarui, dan	“Jadi untuk mengupdate data siswa itu atau guru biasanya kami meminta

	memvalidasi data siswa serta guru?	berkas-berkas fisik yang memang bisa dipertanggungjawabkan. Seperti misalnya akta, kartu keluarga, ijasa. Jadi sumber kami menginput data itu dari sana. Kemudian juga untuk model penginputan data Dapodik juga nanti dia berhistori real sekolah. Jadi misalnya dia dulu sekolahnya dimana, kami cari datanya di real sekolah tersebut, kemudian kami tarik, sudah masuk ke dalam aplikasi kami, kami bandingkan dengan data fisik seperti akta, kartu keluarga, dan ijasa. Jadi kalau misalnya ada kesalahan data, maka kami melakukan perbaikan itu berdasarkan berkas-berkas. Kalau guru itu untuk penginputan data guru itu biasanya guru bisa masuk ke dalam siswa Dapodik itu berdasarkan surat SK dari provinsi. Jadi kalau dia tidak punya SK provinsi, tidak bisa masuk ke dalam Dapodik. Kemudian kalau sudah masuk ke dalam Dapodik, step berikutnya adalah kita memvalidasi data dia yang ada di Dapodik dengan berkas-berkas fisik Sama seperti kartu keluarganya dia, kemudian ijasa dia, seperti itu”.
2.	Bagaimana koordinasi Ibu dengan guru dan TU saat ada data kurang lengkap atau perlu perbaikan?	“Biasanya kami secara berkala itu ke wali kelas itu, memberikan data yang ada di Dapodik, kami share ke wali kelas masing-masing. Kami minta bantuan wali kelas untuk melanjutkan ke orang tua atau siswa. Dicek betul-betul kalau ada kesalahan data, silakan ajukan perbaikan ke pihak Dapodik. Tapi berdasarkan berkas fisiknya mereka. Jadi misalnya di Dapodik itu nama ibunya itu Pak Kesuasi, ternyata di KK-nya enggak. Kemudian dia ngajukan, bu, nama saya berbeda antara KK dengan yang ada di Dapodik. Ya biasanya kita sanding data yang benar sama yang mana, di Dapodik atau di KK. Kalau misalnya yang benar itu di KK-nya tadi, maka

		kami ubah berdasarkan KK tadi di Dapodik. Tapi misalnya dia bilang bahwa, oh data di Dapodiknya itu, bu, udah benar saja, tapi KK saya salah. Berarti kalau kondisinya seperti itu, si kartu keluarga itu dia harus geduk-geduk memperbaiki. Agar sama dengan Dapodik”.
3.	Kendala apa yang paling sering Ibu hadapi dalam bekerja menggunakan Dapodik?	“Kendala yang paling sering kita hadapi adalah kesalahan data tadi. Tidak sesuai antara Dapodik dengan berkas fisik. Jadi kalau itu biasanya siswa antara dua. Apakah dia yang ikut Dapodik? Dan tadi kalau dia mau ikut KK, maka kami perbaiki datanya sesuai dengan KK. Kalau misalnya ternyata data di Dapodiknya benar, KK salah, maka dia harus ke KPI untuk melakukan perbaikan. Karena kan aplikasi ini sudah terkait dengan beberapa instansi. Kemudian yang kadang juga kita hadapi adalah bug di dalam aplikasi. Jadi ada kalanya seharusnya berjalan normal, tapi karena adanya bug, jadi kan perlu pengaktifan aplikasi atau di-install yang sama-sama. Itu kadang-kadang yang kita hadapi di lapangan”.
4.	Bagaimana sikap dan kesiapan Ibu menghadapi tugas operator, terutama saat ada update Dapodik atau deadline sinkronisasi?	“Jadi kesiapan kita karena kita kerjanya tim, kita bersaling berkoordinasi antara tim tersebut. Jadi tiap tim itu punya tanggung jawabnya. Misalnya tim Ibu nanti ngerjakan untuk kelas yang 10A sampai 10B, tim yang berikutnya kelasnya 10D sampai kelas berapa. Jadi itu memudahkan kita untuk menyelesaikan Dapodik ini tadi sebelum dia akan ikut”.
5.	Menurut Ibu, apa faktor yang paling mendukung keberhasilan implementasi Dapodik di sekolah ini?	“Yang paling mendukung itu sebenarnya semua pihak. Jadi bukan hanya ada operator, dukungan dari wali kelas, dukungan dari kepala sekolah, dukungan dari manajemen, seperti Wakasek itu sangat membantu kita untuk bisa menyelesaikan Dapodik ini dalam tepat waktu. Ya

		mungkin itu saja Ibu. Kalau boleh minta dokumentasi lah Ibu, kayak misalnya tentang kelengkapan Dapodik”.
--	--	---

TATA USAHA		
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana proses komunikasi Bapak dengan guru dan operator saat mengumpulkan data siswa dan guru untuk keperluan Dapodik?	“Lancar. Untuk pengumpulan data dapodik itu biasanya para TU mendapatkan perintah dari operator dulu. Operator mengatakan kami perlu data ini, data ini, lalu kami menyiapkan. Kami sampaikan kepada siswa untuk menyiapkan data-data nama atau sejenisnya yang dilengkapi kesendapodik. Baru dari situ, pas sudah selesai datanya disiapkan, baru kami serahkan ke guru atau langsung ke operator. Pertama, biasanya ke guru dulu untuk mengecek bahwa ini sudah bujur perlataan. Kalau sudah bujur, jadi gurunya ACC, baru kami ke operator”.
2.	Bagaimana alur administrasi atau prosedur kerja TU dalam membantu proses pendataan Dapodik?	“Untuk pendataannya seperti tadi, operator kan memerlukan data, kekurangan data. Jadi, kami bukan para TU menyiapkan datanya. Tadi apa tadi, membantu kan, membantu persiapan data. Iya, membantu proses pendataan. Misalkan, operator memerlukan data alamat rumah, alamat rumah siswa, lahirnya, lahir di mana. Profil siswa minta datanya. Jadi, kami menyiapkan form. Form mengisi data-data itu, kami cetak formnya, kami sebarkan ke kelas-kelas. Di kelas itu, setiap siswa harus mengisi form dulu. Kalau sudah selesai formnya diisi, baru kumpul ke wali kelas. Jadi, kami tinggal mengambil dari wali kelas itu saja lagi. Baru ke operator, kalau sudah bujur datanya perlataan”.
3.	Apa saja kendala yang Bapak alami saat	“Kendala lah, biasanya kendala

	memproses atau menyiapkan data untuk Dapodik?	paling banyak itu di siswa. Siswa, kurang apa ya, mengabaikan biasanya, mengabaikan. Apa yang kami perlukan itu, data-data ini, biasanya dia bayarkan bukannya. Kadang-kadang mendukung itu, apa yang di sekolah. Kalau biasanya ada juga internet, mungkin bisa gangguan sekali-sekali. Bisa juga jadi gangguannya, itu kendala-kendalanya”.
4.	Bagaimana sikap dan komitmen Bapak dalam menjalankan tugas pendataan ini? Apakah mendapat dukungan dari pihak sekolah?	“harus ada komitmen tanggung jawab pastinya, dan pasti ada dukungan dari atasan. kita harus saling membantu pastinya dalam satu tim. Karena jikalau satu gagal maka yang lain akan gagal seperti itu.”
5.	Faktor apa yang menurut Bapak paling menentukan keberhasilan pendataan Dapodik dari sisi administrasi TU?	“Kerjasama. Kerjasama dari operator, kerjasama dari siswa, kerjasama guru. Teknologinya juga harus mendukung”.

GURU		
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana komunikasi Bapak dengan TU atau operator ketika menyerahkan data siswa atau data pribadi guru untuk keperluan Dapodik?	” Saya sebagai guru, terutama wali kelas, itu kan selalu koordinasi dengan TU, dengan Operator untuk kelengkapan data. Jadi kalau Operator minta data ini belum lengkap, belum benar lewat tata usaha, tata usaha kan menghubungi kami. Kami mau minta siswa yang bersamutan. Kalau tidak digerak oleh gurunya, wali kelasnya, itu mereka kadang-kadang. Kalau hanya di-share group, itu kadang-kadang sehingga data tidak terkumpul sesuai dengan yang diharapkan. Jadi memang, sebagai guru, terutama wali kelas, ini adalah utama untuk mendapatkan data yang valid”.
2.	Bagaimana sikap Bapak terhadap permintaan data untuk Dapodik?	“Bagus, karena itu memang untuk kepentingan bersama. Kalau datanya agak lengkap, nanti yang masalah juga anaknya juga. Anaknya kembali

		ke guru juga. Jadi capeknya berulang-ulang. Tapi kalau data itu sudah benar sampai lulus, nggak masalah. Tapi kalau nanti belum benar, nanti ketika di-print satu yang lainnya salah, kita juga capek. Nah, jadi dua kali. Jadi harus benar”.
3.	Kendala apa yang Bapak hadapi ketika menyiapkan atau menyerahkan data tersebut?	“Ya, kadang respon anak-anak ini. Ada yang macam-macam dari kategori macam-macam kan. Ada yang datanya dokumen itu ada, ada yang nggak lengkap, ada yang masalah keluarga ini itu. Kadang disitulah ada yang anak itu ternyata punya masalah keluarga. Ada kakaknya ikut sini, ikut mbaknya. Nah, itu kadang-kadang yang menjadi kendala tidak lancarnya data itu. Karena data di bawah orang tua, ada yang orang tuanya berpisah”.
4.	Apakah aturan atau prosedur pengumpulan data dari guru ke operator jelas dan mudah dipahami?	“Ya, mudah saja dipahami”.
5.	Menurut Bapak, seberapa besar manfaat Dapodik bagi tugas administrasi dan pendataan guru?	“Besar sekali. Karena apa? Itu tadi sudah, karena menyangkut pribadi kita. Kalau data kita salah, nanti ya salah ujung-ujungnya. Nah, gitu. Jadi, karena itu sudah menjadi kebijakan kementerian, satu data. Nah, itu nanti data dari SMA itu ditarik ke perguruan tinggi. Nah, kalau itu nanti data itu nggak benar, nanti perguruan tinggi juga salah juga. Karena menyangkut dokumen penting. Sehingga itu harus menjadi komitmen bersama semua warga. Karena nanti yang rugi ujung ujungnya kembali ke kita juga. Data nggak lengkap, kita yang cabut juga. Murid juga demikian, jadi harus disadarkan bahwasannya satu data itu memang penting”.

Lampiran III Surat Keputusan Dosen Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 617 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;
 - b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
 7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama : Dr. Riinawati, M.Pd.
NIP : 198605032019032010
Pangkat/Golongan/Ruang : Penata Tingkat I/III/d
Jabatan Akademik : Lektor Kepala

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama : Erlita Gayuh Pangestuti
NIM : 220101050170
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Dapodik dalam Pengelolaan Data Siswa dan Guru di SMAN 7 Banjarmasin

- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan **1 Juli 2026**. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 1 Juli 2025
Dekan,



Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303005

Tembusan:

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran IV 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-468/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Erlita Gayuh Pangestuti
 NIM : 220101050170
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Desa sejakah pulau laut timur kab. Kotabaru

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Implementasi Dapodik dalam pengelolaan data siswa dan guru di SMAN 7 Banjarmasin

Pada Hari/ Tanggal: Selasa, 12 Agustus 2025
 Tempat : Gedung C lokal 1.10

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 15 Agustus 2025
 Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



[Handwritten Signature]
 Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
 NIP 196902211994031001

Lampiran V Surat Hasil Keputusan Seminar Proposal Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Email: mpi@uin-antasari.ac.id

**KEPUTUSAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Berdasarkan hasil Ujian Seminar Proposal Skripsi yang dilaksanakan pada Selasa, 12 Agustus 2025, bertempat di Gedung C, Lokal 1.10, setelah dilakukan proses pengujian terhadap proposal skripsi yang berjudul:

**IMPLEMENTASI DAPODIK DALAM PENGELOLAAN DATA SISWA DAN GURU DI
SMAN 7 BANJARMASIN**

Maka, dosen pembimbing dan/atau penguji memutuskan, bahwa:

Nama : ERLITA GAYUH PANGESTUTI
NIM : 220101050170
Tempat/Tanggal Lahir : Kotabaru, 23 Februari 2004
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam


dinyatakan **dapat diterima / ~~tidak diterima~~***) dengan catatan melakukan beberapa perbaikan (revisi) sesuai masukan yang telah disampaikan dalam forum seminar. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Banjarmasin, 12 Agustus 2025

Mengetahui,

Ketua Program Studi MPI

(Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd)

Dosen Pembimbing

(Dr. Riinawati, S.P., M.Pd)

Keterangan:

- *) Coret salah satu sesuai keputusan.
- Minta TTD dan Stempel Kaprodi setelah selesai seminar.

Lampiran VI Catatan Seminar Proposal



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Email: mpi@uin-antasari.ac.id

CATATAN MODERATOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

NAMA : ERLITA GAYUH PANGESTUTI
NIM : 220101050170

HARI/TANGGAL : Selasa, 12 Agustus 2025
WAKTU : 08.30 - Selesai

CATATAN/SARAN DOSEN PEMBIMBING

- ✓ Pada penelitian terdahulu itu harus mencantumkan penelitian dari apa, apakah skripsi, tesis, atau artikel, serta cantumkan juga tahunnya.
- ✓ Pada kerangka pikir itu dicantumkan sumbernya dari mana.
- ✓ Kalau menyampaikan perbedaan penelitian terdahulu maka sebut misal penelitian oleh ... Sebutkan misal metode yg berbeda atau fokus masalah yang dikaji.
- ✓ Keberhasilan implementasi itu ada 4 faktor, fahami diluar kepala teori tentang George.c itu sebagai acuan.
- ✓ Bisa ditambahkan kontribusi apa dari penelitian ini untuk prodi MPI pada bagian latar belakang.
- ✓ footnote walau otomatis namun edit dan sesuaikan dengan pedoman KTI milik FTK.
- ✓ panah pada kajian / kerangka teori dibuat lebih jelas.
- ✓ Tambahkan alasan menggunakan metode kualitatif jenis Deskriptif, yg tidak bisa diukur secara angka.
- ✓ Deskripsi lokasi bisa tambahkan informasi pendukung seperti jumlah siswa, jumlah pendidik, jumlah TIK.
- ✓ subjek objek tambahkan kriteria pemilihan informan
- ✓ Dokumentasi ada regulasi yang berhubungan dgn penelitian
- ✓ panduan wawancara ditampirkan saja pd lampiran
- ✓ Referensi harus jelas. ✓

Lampiran VII Sertifikat Ujian Komprehensif




SERTIFIKAT

KETERANGAN UJIAN KOMPREHENSIF

NO : B-2669/Un.14/III.b/PP.00.9/10/2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, Menerangkan bahwa :

Erlita Gayuh Pangestuti

NIM 220101050170

*Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Yang bersangkutan benar telah mengikuti Ujian Komprehensif Batch III Tahun 2025. Berdasarkan hasil rekapitulasi nilai ujian komprehensif, yang namanya tersebut di atas dinyatakan **LULUS** dengan nilai akhir **84,92**
Demikian sertifikat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya*

Banjarmasin,
27 Oktober 2025

Prof. Dr. Ahmad Muradi, M. Ag.
WAKIL DEKAN BIDANG
AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN




NIP 1978 0808 2005 0110 06

Lampiran VIII Sertifikat Toefel

**ENGLISH EDUCATION DEPARTMENT
FACULTY OF TARBIYAH AND TEACHER TRAINING
UIN ANTASARI BANJARMASIN**

B-650/In.01/III.2.f/TOEFL/11/2025

To Whom It May Concern

This is to certify that

ERLITA GAYUH PANGESTUTI

has taken prediction test of TOEFL with the following score:

Section I		Section II		Section III		TOTAL SCORE
Raw	Converted	Raw	Converted	Raw	Converted	Converted
8	32	26	50	37	53	450

Note:

Section I : Listening Comprehension (50 Questions)
 Section II : Structure and Written Expression (40 Questions)
 Section III : Vocabulary and Reading Comprehension (50 Questions)
 Raw Score : Total Correct Answers

Banjarmasin, 25th November 2025

Head of English Department



[Signature]
 Afifah Linda Sari, M.Pd
 NIP. 19871110 201503 2004

*Valid until 25th May 2026

Lampiran IX Surat Observasi Awal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH 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

Nomor: B-421/Un.14/III.1.h/PP.00.9/07/2025

Banjarmasin, 04 Juli 2025

Sifat : Biasa

Lamp. :-

Hal : **Mohon Izin Observasi**

Kepada Yth.
 Kepala SMAN 7 Banjarmasin
 di

Tempat.

Assalamu'alaikum Warahmaullah Wabarakatuh

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya penelitian untuk penyelesaian Tugas Akhir Skripsi oleh Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin maka kami memohon izin kepada Bapak/Ibu agar mahasiswa/i tersebut dapat diterima untuk melakukan Observasi Awal Penelitian, yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Erlita Gayuh Pangestuti
 NIM : 220101050170
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan Kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran X Surat Persetujuan Riset

SURAT PERSETUJUAN RISET

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

Nama : Erlita Gayuh Pangestuti
NIM : 220101050170
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VII (Tujuh)
Alamat : Jl. Kemiri No. 109 A
Judul skripsi : Implementasi Dapodik dalam pengelolaan data Siswa dan Guru di SMAN 7 Banjarmasin

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

Tempat riset : SMAN 7 Banjarmasin
Lama riset : 2 (dua) bulan
Dari tanggal : 11 November 2025
Sampai : 11 Januari 2026

Banjarmasin, 10 November 2025
Pembimbing Skripsi,



Dr. Riinawati, S.Pd., M.Pd
NIP 198605032019032000

Lampiran XI Surat Izin Riset Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



**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- 1630 /Un.14/III.1/PP.00.9/11/2025

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

Nama : Erlita Gayuh Pangestuti
NIM : 220101050170
Semester : VII (Tujuh)
Alamat : Jl. kemiri no.109A
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

IMPLEMENTASI DAPODIK DALAM PENGELOLAAN DATA SISWA DAN GURU DI SMAN 7 BANJARMASIN

Tempat Penelitian : SMAN 7 Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 11 November 2025
Sampai Tanggal : 11 Januari 2026

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

Banjarmasin, 11 November 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Erlita Gayuh Pangestuti
220101050170



**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- 1630 /Un.14/III.1/PP.00.9/11/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

11 November 2025

Yth. Kepala SMAN 7 Banjarmasin
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 : Erlita Gayuh Pangestuti
NIM : 220101050170
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. kemiri no.109A
No HP : 082150132430

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, 11 November 2025


Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran XII Surat Izin Riset Ke Dinas


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- 1671 /Un.14/III.1/PP.00.9/11/2025 24 November 2025
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Mohon Izin Riset

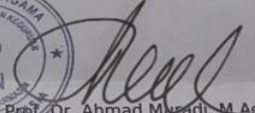
Yth. Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.


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 : Erlita Gayuh Pangestuti
 NIM : 220101050170
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jln. Kemiri no.109a
 No HP : 082150132430



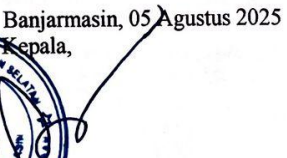

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Banjarmasin, 24 November 2025
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

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



Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran XIII Balasan Surat Izin Penelitian

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMA NEGERI 7 BANJARMASIN</p> <p>Jalan Dharma Praja-V No.47 RT.17 Banjarmasin 70249 Kalimantan Selatan Telpon (0511) 3253206, Fax (0511) 3250016 Laman http:// www.sman7-bjm.sch.id; Posel info@sman7-bjm.sch.id</p>	
Nomor	: 074/533/SMAN 7 BJM/2025	
Lamp	: -	
Hal	: Balasan Surat Mohon Izin Penelitian	
<p>Yth. Sdri Erlita Gayuh Pangestuti</p> <p>di-Tempat</p>		
<p><i>Dengan hormat,</i></p> <p>Menanggapi perihal surat dari Universitas Sari Mulia Kota Banjarmasin tentang Izin Penelitian dengan Nomor : B-421/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2025 tanggal 05 Agustus 2025, perihal mohon Izin Penelitian, dengan identitas sebagai berikut:</p>		
Nama	: Erlita Gayuh Pangestuti	
NIM	: 220101050170	
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam	
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan	
Guru Pendamping	: Fransiska Br.Sinaga, S.Kom	
<p>Dengan judul penelitian “IMPLEMENTASI DAPODIK DALAM PENGELOLAAN DATA SISWA DAN GURU DI SMAN 7 BANJARMASIN ”.</p> <p>Dengan ini kami mengizinkan saudara yang bersangkutan untuk melakukan pengambilan data di SMA Negeri 7 Banjarmasin.</p> <p>Demikian Surat balasan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Banjarmasin, 05 Agustus 2025</p> <p>Kepala,</p> <p> H. Agusjudin, S.Pd., M.I.Kom Pembina Tk.I NIP. 19660820 199512 1 004</p>		
		

Lampiran XIV Surat Keterangan Selesai Riset



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 7 BANJARMASIN

Jalan Dharma Praja V Nomor 47 RT. 17 Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70249
Telepon (0511) 3253206, Faksimile (0511) 3250016
Laman [http:// www.sman7-bjm.sch.id](http://www.sman7-bjm.sch.id); Ponsel info@sman7-bjm.sch.id



SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 000.9.2/962/SMAN 7 BJM/ 2025

Kepala SMA Negeri 7 Banjarmasin, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ERLITA GAYUH PANGESTUTI**
NIM : 220101050170
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jurusan : **S1- MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**
Universitas : UIN Antasari Banjarmasin
Tempat : SMA Negeri 7 Banjarmasin
Jangka waktu : 20 November s.d 24 Desember 2025

benar-benar telah melakukan Penelitian untuk memperoleh informasi/data dalam rangka penyusunan Skripsi pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Banjarmasin, sesuai dengan surat dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan.

Nomor : 000.9.2/8392/DISDIKBUD/2025
Tanggal : 2 Desember 2025

Dengan judul : **IMPLEMENTASI DAPODIK DALAM PENGELOLAAN DATA SISWA DAN GURU DI SMAN 7 BANJARMASIN"**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 24 Desember 2025

Kepala,



H. Arjudin, S.Pd., M.I.Kom.
NIP. 196608201995121004

Lampiran XV Lembar Bimbingan Skripsi



REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian
1	9.12.25	Revisian setelah sidang Bab 1-3
2	18.12.25	Bab 3 / Instrumen Penelitian
3	22.12.25	Bab 3 / Teknik analisis data.
4	23.12.25	Bab 4 / Hasil penelitian & pembahasan
5	24.12.25	Bab 4 / Analisis data
6	30.12.25	Bab 4 / pembahasan
7	28.01.26	bab 5 / saran
8	6.02.26	Bab 1 - 5
9	11.02.26	Acc.
10		
11		
12		

Lampiran XVI Keadaan Guru di SMAN 7 Banjarmasin

ANALISIS DATA KEBUTUHAN GURU MATA PELAJARAN (MAPEL) JENJANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) TAHUN 2026 BULAN MARET

Nama Satuan Pendidikan : SMAN NEGERI 7 BANJARMASIN Jumlah Siswa : 34 1274
 Kabupaten/Kota : BANJARMASIN Kelas X : 11 393
 Jumlah Rombel : 34 Kelas XI : 12 451
 Kelas XII : 11 430

NO	SEKOLAH	JUMLAH ROMBEL				JUMLAH JAM/MINGGU				JUMLAH KESELURUHAN JAM	KEBUTUHAN IDEAL	KEBUTUHAN	GURU YANG ADA	STATUS						KURANG/LEBIH	KETERANGAN									
		X	XI	XII	JUMLAH	X	XI	XII	JUMLAH					PNS	PPPK	PPPK PW	PLP	Honor Proctor	Honor Sekolah											
																						3	4	5	6	7	8	9	10	11
KEADAAN GURU PER MATA PELAJARAN																														
1	Pendidikan Agama Islam	11	12	11	34	3	3	3	9	192	4,25	4	5	1	2	1	0	0	1	0	1									
2	Pendidikan Agama Kristen	3	3	3	9	3	3	3	9	27	1,13	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0									
3	Pendidikan Agama Katolik	3	3	3	9	3	3	3	9	27	1,13	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0									
4	Pendidikan Agama Hindu	1	1	1	3	3	3	3	9	9	0,38	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0									
5	Pendidikan Agama Buddha	3	2	3	8	3	3	3	9	24	1,00	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0									
6	PPKn	11	12	11	34	2	2	2	6	68	2,83	3	3	1	2	0	0	0	0	0	0									
7	Bahasa Indonesia	11	12	11	34	4	4	4	12	136	5,67	6	5	2	1	1	0	1	0	1	0									
8	Bahasa Inggris	11	12	11	34	3	3	3	9	102	4,25	4	4	3	1	0	0	0	0	0	0									
9	Sastra Inggris	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
10	Matematika (Wajib)	11	12	11	34	4	4	4	12	136	5,67	6	6	3	2	0	0	0	1	0	0									
11	Matematika (Lanjutan)	0	5	5	10	0	5	5	10	50	2,08	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0									
12	IPA + Fisika	11	6	7	26	3	5	5	13	100	4,50	4	3	2	1	0	0	0	0	0	1									
13	IPA + Biologi	11	6	7	26	3	5	5	13	100	4,50	4	4	2	0	1	0	1	0	1	0									
14	IPA + Kimia	11	6	7	26	3	5	5	13	100	4,50	4	3	3	0	0	0	0	0	0	1									
15	IPS (Sejarah)	11	12	11	34	3	2	2	7	79	3,29	3	3	2	1	0	0	0	0	0	0									
16	Sistem Pemerintahan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
17	IPS (Geografi)	11	4	4	19	3	5	5	13	71	3,04	3	2	0	1	0	0	0	1	0	1									
18	IPS (Ekonomi)	11	6	7	24	3	5	5	13	99	4,08	4	4	2	1	0	0	0	0	1	0									
19	IPS (Sosiologi)	11	5	7	23	3	5	5	13	93	3,88	4	4	2	0	0	0	0	1	1	0									
20	Bahasa Asing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
21	Antropologi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
22	Seni Budaya	11	12	11	34	2	2	2	6	68	2,83	3	3	1	2	0	0	0	0	0	0									
23	Penjasarasan	11	12	11	34	3	3	3	9	102	4,25	4	4	1	2	1	0	0	0	0	0									
24	Prakerjas dan Kewirausahaan	0	11	0	11	0	2	2	4	22	0,92	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0									
25	Muatan Lokal (pendidikan Alquran)	11	12	11	34	1	1	1	3	34	1,42	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0									
26	Informatika	11	3	4	18	2	5	5	12	57	2,38	2	2	1	0	0	0	0	1	0	0									
27	Koding dan Kecerdasan Artifisial (KKA)	11	0	0	11	2	0	0	0	0	0,00	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0									
28	UK	11	12	11	34					1274	6,37	6	7	2	1	0	0	4	0	4	0									
JUMLAH GURU																				72	71	52	19	4	0	11	5	4	3	
KEADAAN PEGAWAI TAS																														
29	Kepala Sub Bagian Tata Usaha																			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Penelaah Teknis Kebijakan																			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
28	Penata Layanan Operasional																			11	11	0	0	4	7	0	0	0	0	0
29	Penelaah Data dan Informasi																			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
30	Penyaji/Instruktur/Pengantar																			2	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0
31	Operator Layanan Operasional																			6	5	0	0	3	2	0	0	0	0	1
JUMLAH TAS																				22	19	1	0	7	2	0	0	0	1	0
JUMLAH TOTAL																				94	90	53	19	11					5	4

Banjarmasin, 31 Maret 2026
 Kepala SMA Negeri 7 Banjarmasin,
 Kota Banjarmasin
 H. Anjadin, S.Pd., M.Hom.
 NIP. 196608201995121004

Lampiran XVIII Sarana dan Prasarana SMAN 7 Banjarmasin

A. FASILITAS

1. Tanah yang telah dipagar 12.072 M²
2. Luas tanah persil yang dikuasai menurut status kepemilikan dan penggunaan.

Status kepemilikan	Luas Tanah (M ²)	Bangunan (M ²)	Halaman/Taman (M ²)	Lapangan Olahraga (M ²)	Kebun (M ²)	Sisa Lahan	Lain-Lain
Milik : - Sertifikat	8.216	4.301	948	1.800	424	743	
- Belum Sertifikat							
- Hibah							
Bukan milik							

B. PERLENGKAPAN SEKOLAH

NO.	JENIS BARANG	MILIK SEKOLAH			LENGKAP TIDAK LENGKAP	KETERANGAN
		BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT		
1	Alat Praktik Pend. Jasmani	1 set				
2	Media Pembelajaran elextronikFisika	1 set				Paket
3	Media Pembelajaran elextronikBiologi	1 set				Paket
4	Media Pembelajaran elextronikKimia	1 set				Paket
5	Alat Peraga Pembelajaran Kimia	1 set				Paket
6	Komputer	4				
7	Note/laptop intel inside	5		-		
8	Note/laptop intel i3	3		-		
9	Note/laptop core i5	4				
10	Note/laptop core i7	3				
11	Printer	16		-		
12	Scanner	-				
13	Telepon	2				
14	Faximile	1				
15	Mesin Ketik	2		2		
16	Drone	1				
17	Kamera Digital	1				
18	Handycam	1				
19	Kamera Video besar	1				
RUANG TAS						
1	Komputer Intel Core i3	2				
2	Komputer Intel Core i5	1				
3	Laptop Asus Core i3	3				
4	Laptop ASUS core i5	1				
5	Laptop Lenovo Intel Inside	2				
6	Printer EPSON L3110	3				
7	Printer EPSON L3210	1				
8	Canon MP230	1		-		
9	Meja Guru	10				
10	Kursi Guru	10				
11	Meja Tamu	2				
12	Kursi Tamu	3				
13	Televisi Tabung (SAMSUNG)	1				
14	Set Top Box	1				
Ruang Perpustakaan						
1	Komputer CPU Intel Core i3	3				
2	Printer Canon MP237	1				
3	Printer Epson L3210	1				
4	Printer Epson	1				
5	Televisi (Smart TV) 64 inch	1				
6	Layar Monitor 16 inch	3				
7	Komputer ASUS Intel Core i3	1				
8	AC	4				
Lab. Komputer						
1	Komputer Intel Inside	138		138		
2	Layar Monitor	138		138		
3	Komputer Intel Core i3, HP	24				
4	* Komputer server i7	1 Set				
5	* Jaringan internet	1 Set				
6	* LCD/projector	1				
7	* Sound system	1				
8	AC	4		-		
9	Televisi (Smart TV)	1				
Ruang Kelas						
1	Kipas Angin	132		5		
2	Meja Siswa	33				
3	Kursi Siswa	33				
4	Papan Tulis	66				
5	Meja Guru	33				
6	Kursi Guru	33				
7	Televisi (Smart TV)	7				
8	LCD Proyektor	33				
9	Layar LCD	33				
Lab. Bahasa						
1	Kursi Besi	40				
2	Meja Kayu	2				

3	Televisi (Smart TV)	2		1		
4	Microphone	2				
5	Sound Speaker	1				
	Lab. Biologi			-		
1	Kursi Praktek Siswa	8				Disdikbud 202
2	Meja Praktik Siswa	16				Disdikbud 202
3	Meja Guru (Demonstrasi)	1				belum, Disdikbud
4	Kursi Guru Type Putar	1				Disdikbud 202
5	Stasiun Layanan	4				Disdikbud 202
	Lab. Fisika			-		
1	Kursi Praktek Siswa	8				Disdikbud 202
2	Meja Praktik Siswa	16				Disdikbud 202
3	Meja Guru (Demonstrasi)	1				belum, Disdikbud
4	Kursi Guru Type Putar	1				Disdikbud 202
5	Stasiun Layanan	4				Disdikbud 202
	Lab. Kimia			-		
1	Kursi Praktek Siswa	8				Disdikbud 202
2	Meja Praktik Siswa	16				Disdikbud 202
3	Meja Guru (Demonstrasi)	1				belum, Disdikbud
4	Kursi Guru Type Putar	1				Disdikbud 202
5	Stasiun Layanan	4				Disdikbud 202
	Ruang BK/BP			-		
1	Meja Guru	7				
2	Kursi guru	7				
3	Meja Tamu	1 Set				
4	Kursi Tamu	5				
5	Kipas Angin	3				
6	AC	1				
7	Komputer	3				
8	Printer	3				

C. RUANG MENURUT JENIS STATUS PEMILIKAN, KONDISI, LUAS, DAN KELENGKAPAN

NO.	JENIS RUANG	MILIK SEKOLAH						LENGKAP TIDAK LENGKAP	KETERANGAN
		BAIK		RUSAK RINGAN		RUSAK BERAT			
		JML	LUAS (M ²)	JML	LUAS (M ²)	JML	LUAS (M ²)		
1	Ruang Teori Sekolah	33	2232	0	0	7	504	0	REHAB
2	Laboratorium Sains	3	459,51	0	0	1	459,51	0	REHAB
3	Ruang Perpustakaan	1	124,64	0	0	1	124,64	0	REHAB
4	Ruang Komputer	4	1071,1	0	0	3	803,25	0	REHAB
5	Ruang Serba Guna (Aula)	1	271,2	0	0	0	0	0	sda
6	Ruang UKS	1	45	0	0	0	0	0	sda
7	Koperasi Siswa	1	28,525	0	0	0	0	0	sda
8	Ruang BK/BP	1	35	0	0	0	0	0	sda
9	Ruang Kepala Sekolah	1	72	0	0	0	0	0	sda
10	Ruang Guru	1	144	0	0	0	0	0	sda
11	Ruang Tata Usaha (TAS)	1	72	0	0	0	0	0	sda
12	Ruang Osis	1	42	0	0	0	0	0	sda
13	Ruang Tamu	1	19,5	0	0	0	0	0	sda
14	Kamar mandi/WC Guru	5	8	0	0	0	0	0	sda
15	Kamar mandi/WC Murid	33	115,5	0	0	0	0	0	sda
16	Gudang	1	9	0	0	0	0	0	sda
17	Ruang Ibadah	1	214,2	0	0	0	0	0	sda
18	Gardu Jaga	3	29,02	0	0	0	0	0	sda
19	Lab Bahasa	1	136,95	1	94	0	0	0	sda
20	Ruang Wakil Kep Sek	1	48	0	0	0	0	0	sda
21	Rumah Dinas Guru	0	0	0	0	0	0	0	-
22	Ruang Penjaga Sekolah	0	0	1	6	0	0	0	sda
23	Kantin Sekolah	6	152,5	0	0	0	0	0	sda
24	ruang seni/band	1	6,0	0	0	0	0	0	sda
25	Ruang Komputer	1	104,32	0	0	0	0	0	sda
26	Ruang Komputer/Multimedia	1	104,32	0	0	0	0	0	sda
27	Ruang Olahraga	1	45	0	0	0	0	0	sda
	Jumlah	97	5431,84	2	100	0	0	0	

untuk penambahan ruang tanah masih tersedia

D. PEMAKAIAN LISTRIK

Sumber listrik : PLN
Voltage : 220 Volt
Daya : 63.600

Lampiran XIX Dokumentasi

Gambar 1. Dokumentasi Wawancara bersama Bapak Arjudin, S.Pd., M.I.Kom, selaku Kepala sekolah, SMAN 7 Banjarmasin, 19 November 2025, di Ruang Kantor Kepala Sekolah



Gambar 2. Wawancara bersama Ibu Fransisca Br.Sinaga, S. Kom. selaku Operator Dapodik, SMAN 7 Banjarmasin, 19 November 2025, di Ruang Guru SMAN 7 Banjarmasin



Gambar 3. Dokumentasi Bersama Bapak Rizky oktaviadi, S. Kom dan Bapak Edi Haryanta, M.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah, 5 Desember 2025, di SMAN 7 Banjarmasin.



Gambar 4. Dokumentasi Wawancara bersama Bapak Rizqi Indra Maulana, S.Pd selaku Guru, 5 Desember 2025, di Ruang Guru SMAN 7 Banjarmasin



Gambar 5. Dokumentasi Operator Dapodik saat melakukan input data

 A screenshot of the Dapodik application interface. The top bar shows the application name and the school name: "SMAN 7 BANJARMASIN - 2025/2026 Gasal (versi 2026.a)". The user profile is "Fransisca Br Sinaga, Operator Sekolah, gisisk@gmail.com, Alun Terverifikasi". The main dashboard displays several statistics:

- Jumlah Ruang Kelas: 35
- Jumlah Guru: 68
- Jumlah Tendik: 18
- Jumlah Peserta Didik: 1.271
- Jumlah Rombel: 34

 Below the statistics, there is a section for "SMAN 7 BANJARMASIN" with the following details:

- NPSN: 30304280
- Bentuk Pendidikan: SMA
- Status: Negeri
- Kecamatan: Kec. Banjarmasin Timur
- Kabupaten: Kota Banjarmasin
- Provinsi: Prov. Kalimantan Selatan
- Kepala Sekolah: Arjudin
- Operator: Fransisca Br Sinaga
- Username: gisisk@gmail.com

 A central graphic reads "SATU DATA PENDIDIKAN INDONESIA". To the right, there is a message from the Head of School regarding the implementation of the Anti-Corruption Instrument (PAK) and a button to "Isi Instrumen KPK". An "Informasi" section lists:

- Versi Aplikasi: v.2026.a
- Versi Database: 2.104
- Laman terkait Dapodik: Portal Dapodik: <https://dapodik.kemendikdasmen.go.id>, Manajemen Sekolah: <https://so.datodik.kemendikdasmen.go.id>, Individual GTK: <https://gst.datodik.kemendikdasmen.go.id>, BOS Online: <https://bos.kemdikbud.go.id>

 The bottom of the interface shows "Standar Sarpras" and "Rekap Kerusakan per Ruang".

Gambar 6. Foto Perangkat yang digunakan dalam proses pengelolaan data



Gambar 7. Dokumentasi Laboratorium Komputer Komputer/TIK.



Gambar 8. Dokumentasi Rapat terkait Dapodik



Gambar 9. Dokumentasi Pelatihan Dapodik

Gambar 10. Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Penugasan Operator Dapodik



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 7 BANJARMASIN

Jalan Dharma Praja V Nomor 47 RT. 17 Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70249
Telepon (0511) 3253206, Faksimile (0511) 3250016
Laman [http:// www.sman7-bjm.sch.id](http://www.sman7-bjm.sch.id); Posel info@sman7-bjm.sch.id



**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**

Nomor : No. 821.29/ 492 -SMAN7BJM/2025

Tentang

**Pembagian Tugas Guru Dalam Kegiatan Belajar Tatap Muka , Bimbingan Konseling ,
Wakil Kepala Sekolah Staff Wakil Kepala , Kepala Laboratorium,
Kepala Perpustakaan , Dan Wali Kelas, Semester 1
Tahun Pelajaran 2025/2026**

Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Banjarmasin , Dinas Pendidikan dan kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan

- Menimbang** : 1. Bahwa proses belajarmengajar merupakan inti proses penyelenggaraan pendidikan Pada satuan pendidikan;
2. bahwa untuk menjamin kelancaran proses belajar perlu ditetapkan pembagian tugas mengajar serta tugas tambahan bagi pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
4. Permendikbudristek Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian
5. Permendikbudristek Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum PAUD dan Jenjang Pendidikan Menengah
- Memperhatikan** : Hasil rapat pleno dewan guru SMAN 7 Banjarmasin tanggal 11 Juni 2025 tentang pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan lainnya tahun tahun pelajaran 2025/2026 semester 1

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Pembagian Tugas guru dalam Kegiatan Belajar Tatap Muka, Bimbingan Konseling , Wakil kepala sekolah, staff wakil kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan dan Wali Kelas, Tahun Pelajaran 2025/2026 semester 1
- Kedua** : Pembagian Tugas tersebut tertuang dalam daftar terlampir.
- Ketiga** : Masing-masing Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat program dan melaporkan Pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada kepala sekolah.
- Keempat** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat pelaksanaan keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- Kelima** : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Keenam** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 14 Juni 2025
Kepala Sekolah,

H. Arjudin, S.Pd., M.I.kom
NIP. 19660820 199512 1 004

Tembusan : Yth.
> Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan
> Yang bersangkutan
> A r s i p

Lampiran : II

Keputusan Kepala SMAN 7 Banjarmasin

Nomor : No. 821.29/492-SMAN7BJM/2025 tentang Pembagian Tugas guru dalam Kegiatan Belajar Tatap Muka, Bimbingan Konseling, **Wakil Kepala sekolah staff wakil kepala, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan**, dan Wali Kelas, Tahun Pelajaran 2025/2026 semester 1

**WAKIL KEPALA SEKOLAH DAN STAF, KEPALA LABORATORIUM DAN KEPALA PERPUSTAKAAN
TAHUN PELAJARAN 2025-2026
SEMESTER 1**

NO	NAMA	NIP	Jabatan	GOL.	JABATAN
1	Edi Haryanta, M.Pd.	19710911 199401 1 001	Guru Madya	IV/b	Waka Urusan Kurikulum
2	Rahmiati, S.Pd.	19790219 200501 2 010	Guru Madya	IV/b	Staff Waka Urusan Kurikulum/Pengajaran
3	Fransisca Br. Sinaga, S.Kom	19880209 201101 2 006	Guru Madya	III/d	Staff Waka Urusan Kurikulum/ Dapodik & penilaian
4	Syaripah Norsipa, S.Pd.	19720226 200501 2 002	Guru Madya	IV/b	Staff waka Ur Kurikulum / Koordinator IKM dan PS
5	Said Hafizi, S.Pd.I	19921213 201903 1 009	Guru Pertama	III/b	Waka urusan Kesiswaan
6	M. Tami Rosadi Ahwan, M.Pd.	19840321 201001 1 010	Guru Muda	III/d	Staffwaka Urusan Kesiswaan / Pembina OSIS
7	Akhmad Rizali, S.Pd.	19890514 2023211012	Guru Pertama	IX	Staff Kesiswaan / Koordinator Keg. Ekstra kurikuler
8	Rizqi Indra Maulana, S.Pd.	19910524 2024 2 11018	Guru Pertama	IX	Staff Waka Urusan Kesiswaan / Koordinator Ketertiban
9	Muhammad Tus'a, S.Pd	19710909 199702 1 002	Guru Madya	IVb	Waka Urusan Sarana Prasarana
10	Akhmad Junaidi, S.Pd.	19780711 200903 1 002	Guru Muda	III/d	Staff waka urusan Sarana dan Prasarana
11	Mahrta, S.Pd.	19720210 199903 2 009	Guru Madya	IVb	Staff Waka urusan Sarana/Rumah tangga
12	Woko Lestarianto, S.Pd.	19840314 201101 1 003	Guru Pertama	III/b	Staff waka Urusan Sarana dan Prasarana
13	Ratna Amelia, S.Pd	19850106 200903 2 010	Guru Muda	III/d	Waka urusan Humas
14	H. Zainal Hakim, S.Kom.	19800215 201001 1 011	Guru Madya	IVa	Staff Waka urusan Humas
15	Buhari, S.Pd.	19680704 199301 1 002	Guru Madya	IVb	Kepala Perpustakaan
15	Hj. Siti Fatimah, S.Pd.	19720818 199801 1 001	Guru Madya	IVb	Kepala Laboratorium Sekolah

Banjarmasin, 14 Juli 2025
Kepala Sekolah



Arjudin, S.Pd., M.I.kom
NIP. 19660820 199512 1 004

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Erlita Gayuh Pangestuti
2. NIM : 220101050170
3. Tempat, Tanggal Lahir : Kotabaru, 23 Februari 2004
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Desa Sejakah, Pulau Laut Timur,
Kotabaru
6. No. Hp : 082150132430
7. Alamat email : erlitagayuhpangestuti@gmail.com
8. Riwayat Pendidikan :
 - a. SDS Gunung Kemas, Kotabaru (2009-2016)
 - b. SMPN 1 Simpang Empat, Tanah Bumbu (2016–2019)
 - c. MA Darul Ilmi Liang Anggang, Banjarbaru (2019–2022)
 - d. Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin (2022–Sekarang)
9. Pengalaman Organisasi/Kerja :
 - a. Forum Muda FTK
 - b. HMJ MPI
10. Prestasi Akademik : -
11. Prestasi Non Akademik : -
12. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 15 April 2026

Erlita Gayuh Pangestuti