

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Daftar Terjemahan

No.	BAB	Kutipan	Hal.	Terjemahan
1	1	Surah Al-Mujadilah ayat 11	1	Artinya: “Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.”(QS. Al-Mujadilah: 11).

### Lampiran 2 Pedoman Wawancara

No.	Informan	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan
1	Kepala Madrasah	Pengelolaan TIK dalam pembelajaran	Perencanaan ( <i>Planning</i> )	a. Bagaimana perencanaan penggunaan TIK dalam pembelajaran di madrasah mulai dari program hingga kesiapan sarana
		Pengelolaan TIK dalam kegiatan administratif		b. Bagaimana perencanaan penggunaan TIK dalam kegiatan administrasi madrasah
			Pengorganisasian	c. Bagaimana pembagian tugas dan tanggung

			<i>(Organizing)</i>	jawab dalam pengelolaan TIK
			Pelaksanaan <i>(Actuating)</i>	d. Bagaimana pelaksanaan penggunaan TIK dalam pembelajaran dan administrasi sehari-hari
			Pengawasan <i>(Controlling)</i>	e. Bagaimana proses pengawasan penggunaan TIK dilakukan di madrasah
		Tantangan pengelolaan TIK (pembelajaran)	Pelaksanaan <i>(Actuating)</i>	f. Apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan TIK pada pembelajaran
		Tantangan pengelolaan TIK (administratif)		g. Apa kendala dalam pelaksanaan TIK pada kegiatan administrasi
		Pengelolaan TIK pembelajaran & administratif	Perencanaan <i>(Planning)</i>	h. Bagaimana rencana pengembangan TIK ke depan untuk mendukung pembelajaran dan administrasi
2	Waka Kurikulum	Pengelolaan TIK dalam pembelajaran	Perencanaan <i>(Planning)</i>	1. Bagaimana perencanaan integrasi TIK dalam kurikulum dan perangkat pembelajaran
			Pengorganisa sian <i>(Organizing)</i>	2. Bagaimana pengaturan guru dalam penggunaan TIK sesuai mata pelajaran

			Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	3. Bagaimana implementasi penggunaan TIK oleh guru dalam pembelajaran
			Pengawasan ( <i>Controlling</i> )	4. Bagaimana supervisi penggunaan TIK dalam pembelajaran dilakukan
		Tantangan TIK pembelajaran	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	5. Apa kendala yang dihadapi guru dalam penggunaan TIK
3	Guru	Pengelolaan TIK dalam pembelajaran	Perencanaan ( <i>Planning</i> )	1. Bagaimana Anda merencanakan penggunaan TIK sebelum pembelajaran
			Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	2. Bagaimana Anda mengintegrasikan TIK dalam proses pembelajaran
			Pengawasan ( <i>Controlling</i> )	3. Bagaimana Anda mengontrol penggunaan TIK agar pembelajaran tetap efektif
			Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	4. Bagaimana dampak penggunaan TIK terhadap keaktifan dan pemahaman siswa
		Tantangan TIK pembelajaran	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	5. Apa kendala penggunaan TIK dan bagaimana cara mengatasinya
4		Pengelolaan TIK dalam kegiatan	Perencanaan ( <i>Planning</i> )	1. Bagaimana perencanaan penggunaan TIK

	Kepala TU	administratif		dalam administrasi madrasah
			Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> )	2. Bagaimana pembagian tugas staf dalam penggunaan TIK di TU
			Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	3. Bagaimana pelaksanaan administrasi berbasis TIK dalam kegiatan sehari-hari
			Pengawasan ( <i>Controlling</i> )	4. Bagaimana pengawasan terhadap penggunaan TIK dalam administrasi
	Tantangan TIK administratif	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	5. Apa kendala dalam penggunaan TIK pada administrasi	
5	Operator	Pengelolaan TIK dalam kegiatan administratif	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	1. Bagaimana proses pengelolaan data digital dari input hingga pelaporan
			Pengawasan ( <i>Controlling</i> )	2. Bagaimana pengawasan dan keamanan data dilakukan
		Tantangan TIK administratif	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	3. Apa kendala teknis yang sering terjadi dalam sistem
6	Tenaga Administrasi	Pengelolaan TIK dalam kegiatan administratif	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	1. Bagaimana penggunaan TIK dalam pekerjaan administrasi sehari-hari
			Pengawasan ( <i>Controlling</i> )	2. Bagaimana pengontrolan

				terhadap arsip dan data digital
		Tantangan TIK administratif	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	3. Apa kendala dalam administrasi berbasis TIK
7	Wakamad Sarpras	Pengelolaan TIK pembelajaran & administratif	Perencanaan ( <i>Planning</i> )	1. Bagaimana perencanaan pengadaan sarana TIK
			Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> )	2. Bagaimana pengelolaan dan pendataan perangkat TIK
			Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	3. Bagaimana pemeliharaan dan perbaikan perangkat TIK
			Pengawasan ( <i>Controlling</i> )	4. Bagaimana pengawasan kondisi sarana TIK
		Tantangan TIK	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	5. Apa kendala sarana prasarana TIK
8	Siswa	Pengelolaan TIK dalam pembelajaran	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	1. Bagaimana penggunaan TIK oleh guru dalam pembelajaran menurut Anda
			Pengawasan ( <i>Controlling</i> )	2. Bagaimana guru mengontrol penggunaan TIK saat pembelajaran
			Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	3. Bagaimana TIK membantu Anda memahami pelajaran

		Tantangan TIK pembelajaran	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	4. Apa kendala yang Anda alami saat menggunakan TIK
9	Guru TIK/Tim IT	Pengelolaan TIK pembelajaran & administratif	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	1. Bagaimana dukungan teknis yang diberikan kepada guru dan staf
			Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> )	2. Bagaimana pembagian tugas dalam tim IT
			Pengawasan ( <i>Controlling</i> )	3. Bagaimana pemantauan jaringan dan perangkat TIK
		Tantangan TIK	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )	4. Apa kendala teknis yang sering terjadi dan bagaimana penanganannya

## Lampiran 3 Penetapan SK Dosen Pembimbing



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 1123 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	Hj. Iany Lailya, S.Ag, M.Ag
NIP	197202171997032002
Pangkat/Golongan/Ruang	Pendata III/c
Jabatan Akademik	Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi.

Nama	Septi Dwi Cahyani
NIM	22101050672
Program Studi	Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di MAN 1 Banjarmasin

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

**Ketiga** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 2 Juni 2026. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 2 Juni 2025  
Dekan,

Dr. H/ Hamdan, M.Pd.  
NIP. 19660405198303006

**Tembusan:**

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

## Lampiran 4 Surat Keterangan Seminar Proposal 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

### SURAT KETERANGAN

B-462/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Septia Dwi Cahyani  
 NIM : 220101050672  
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Alamat : Jl. Bawang Putih No. 33, RT.31/RW.2. Banjarmasin Timur

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

PENGLOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI MAN 1 BANJARMASIN

Pada Hari/ Tanggal: Jum'at, 20 Juni 2025  
 Tempat : gedung, Ruang 2.14 FTK

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 07 Agustus 2025  
 Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

## Lampiran 5 Sertifikat Ujian Komprehensif



# SERTIFIKAT

## KETERANGAN UJIAN KOMPREHENSIF

NO : B-2850/Un.14/III.b/PP.00.9/11/2025

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

**SEPTIA DWI CAHYANI**

NIM 220101050672

*Program Studi MPI*

*Yang bersangkutan benar telah mengikuti Ujian Komprehensif Batch IV Tahun 2025. Berdasarkan hasil rekapitulasi nilai ujian komprehensif, yang namanya tersebut di atas dinyatakan **LULUS** dengan nilai akhir **76,96**. Demikian sertifikat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya*

Banjarmasin,  
30 November 2025

**Prof. Dr. Ahmad Murodi, M. Ag.**

WAKIL DEKAN BIDANG  
AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN

NIP 1978 0808 2005 0110 06



## Lampiran 6 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

Nomor : B- 1601 /Un.14/III.1/PP.00.9/11/2025 05 November 2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala MAN 1 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 : Septia Dwi Cahyani  
NIM : 220101050672  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jalan Bawang Putih No. 33  
No HP : 087812273559

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, 05 November 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Tembusan :  
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- 1601 /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 : Septia Dwi Cahyani  
NIM : 220101050672  
Semester : VII (Tujuh)  
Alamat : Jalan Bawang Putih No. 33  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI MAN1 BANJARMASIN**

Tempat Penelitian : MAN 1 Banjarmasin  
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan  
Dari Tanggal : 17 November 2025  
Sampai Tanggal : 31 Desember 2025

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

Banjarmasin, 05 November 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Septia Dwi Cahyani  
220101050672



**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- 1601 /Un.14/III.1/PP.00.9/11/2025 05 November 2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. ....  
.....  
.....

*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 : Septia Dwi Cahyani  
NIM : 220101050672  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jalan Bawang Putih No. 33  
No HP : 087812273559

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

Banjarmasin, 05 November 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

## Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN**

Jl. Kampung Melayu Darat Banjarmasin  
Telp. (0511) 3250534 Fax. (0511) 3250534

e-mail : mansa424333@gmail.com website : man1banjarmasin.sch.id

Nomor : 0091/ Ma.17.01-1/PP.00.9/02/2026 05 Februari 2026  
Sifat : -  
Perihal : Telah melaksanakan Penelitian/Riset

Yth.  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin  
di - tempat

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Memperhatikan Surat dari Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin Nomor : B-4901/Kk.17.01-1/PP.00.09/11/2025 tanggal 21 November 2025 perihal Mohon Persetujuan Izin an. Septia Dwi Cahyani

N a m a : Septia Dwi Cahyani  
N I M : 220101050672  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian di MAN 1 Kota Banjarmasin dalam rangka Penyusunan Skripsi mulai tanggal 17 November 2025 s.d 31 Desember 2025 dengan judul :

**"PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI MAN 1  
BANJARMASIN"**

Demikian disampaikan, untuk diketahui, terima kasih



Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1  
Kota Banjarmasin,

Dra. Naimah, M.M  
NIP 196804151994032004

Tembusan :

1. Kasi Pendidikan Madrasah Kantor Kemenag Kota Banjarmasin
2. Mahasiswa yang bersangkutan

## Lampiran 8 Sertifikat TOEFL

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

B-152/In.01/III.2.1/TOEFL/02/2026

**To Whom It May Concern**

This is to certify that

**SEPTIA DWI CAHYANI**

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
10	33	35	60	42	57	500

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, 24<sup>th</sup> February 2026  
Head of English Department



Afifah Laila Sari, M.Pd  
NIP. 19871110 201503 2004

\*Valid until 24<sup>th</sup> August 2026

**Lampiran 9 Lembar Bimbingan Skripsi****BUKU KONSULTASI  
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : Septia Dwi Cahyani  
NIM : 220101050672  
PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam  
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : Senin, 02 Juni 2025  
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : Jum'at, 20 Juni 2025  
DOSEN PEMBIMBING : Hj. Isnay Lellya S.Ag,M.Ag  
JUDUL SKRIPSI : Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di MAN 1 Banjarmasin

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

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



### REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian
1	Kamis, 07 Agustus 2025	Revisi Bab I–III
2	Selasa, 04 November 2025	Revisi dan konsultasi instrumen wawancara
3	Rabu, 05 November 2025	Pengajuan dan tanda tangan surat izin penelitian (surat riset)
4	Selasa, 09 Desember 2025	Pelaksanaan wawancara dan konsultasi lanjutan, serta penyusunan Bab IV
5	Jumat, 13 Februari 2026	Konsultasi Bab IV
6	Kamis, 19 Februari 2026	Konsultasi revisi Bab I–V secara menyeluruh
7	Jumat, 20 Februari 2026	Revisi lengkap Bab I–V
8	Selasa, 07 April 2026	Konsultasi menyeluruh Bab I–V sampai daftar Pustaka
9	Senin, 13 April 2026	Perbaikan menyeluruh skripsi
10	Selasa, 14 April 2026	Pengumpulan skripsi lengkap dari awal hingga lampiran
11	Rabu, 15 April 2026	Skripsi dinyatakan ACC oleh dosen pembimbing

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
1	Kamis, 07 Agustus 2025	Melakukan revisi Bab I–III setelah seminar proposal serta penyempurnaan struktur isi. Selain itu, mulai menyusun instrumen penelitian dan pedoman wawancara sebagai bahan pengumpulan data.	
2	Selasa, 04 November 2025	Melakukan konsultasi dan revisi instrument wawancara dengan memperjelas pertanyaan agar lebih sistematis, rinci, serta memenuhi unsur 4W + 1H (what, who, when, where, how).	
3	Rabu, 05 November 2025	Melakukan pengajuan dan mendapatkan tanda tangan surat izin penelitian (surat riset) sebagai dasar pelaksanaan penelitian di lapangan.	
4	Selasa, 09 Desember 2025	Melaksanakan wawancara dengan responden serta mulai menyusun Bab IV yang berisi sajian data dan analisis hasil penelitian.	
5	Jumat, 13 Februari 2026	Melakukan konsultasi Bab IV terkait penyajian data dan analisis hasil penelitian agar sesuai dengan fokus penelitian dan kaidah penulisan ilmiah.	
6	Kamis, 19 Februari 2026	Melakukan konsultasi dan revisi menyeluruh Bab I–V, meliputi perbaikan struktur penulisan, kelengkapan isi, serta konsistensi antar bab.	
7	Jumat, 20 Februari 2026	Melakukan revisi lengkap Bab I–V, termasuk penambahan teori, perbaikan definisi istilah terkait pembelajaran TIK, penyesuaian format pedoman, serta perbaikan penulisan.	
8	Selasa, 07 April 2026	Konsultasi menyeluruh Bab I–V sampai daftar Pustaka secara menyeluruh	
9	Senin, 13 April 2026	Melakukan perbaikan menyeluruh skripsi, termasuk pengecekan cover hingga lampiran, pengetikan, penyesuaian format sesuai pedoman, serta penempatan terjemahan pada lampiran.	
10	Selasa, 14 April 2026	Mengumpulkan hasil revisi skripsi secara lengkap dari awal hingga lampiran untuk pemeriksaan akhir.	
11	Rabu, 15 April 2026	Skripsi dinyatakan ACC oleh dosen pembimbing setelah seluruh perbaikan dinyatakan sesuai.	

**Lampiran 10 Lembar Dokumentasi**

Gambar 1 Wawancara Bersama Kepala Madrasah MAN 1 Banjarmasin



Gambar 2 Wawancara Bersama Wakamad Kurikulum MAN 1 Banjarmasin



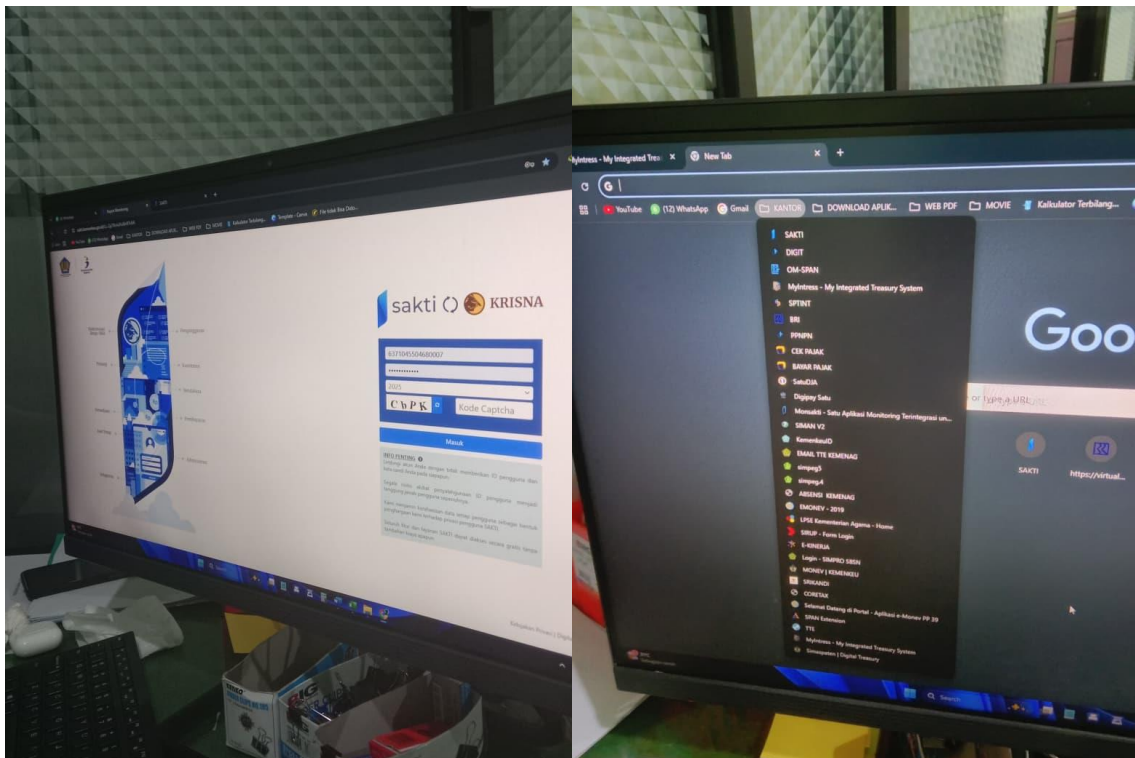
Gambar 3 Wawancara Bersama Kepala TU MAN 1 Banjarmasin



Gambar 4 Wawancara Bersama Operator Bendahara MAN 1 Banjarmasin



Gambar 5 Wawancara Bersama Ibu Guru



Gambar 6 Aplikasi Di Operator Bendahara



Gambar 7 Wawancara Dengan Staf Administrasi Perpustakaan



Gambar 8 Fitur Aplikasi Dengan Staf Administrasi Perpustakaan



Gambar 9 Wawancara Bersama Guru TIK Sekaligus Tim IT *Tabel 3 1*

- Kelompok atas: Analisis data multivariat sederhana.
  - Kelompok bawah: Fokus pada pembuatan diagram dasar.
- 

#### **PEMAHAMAN BERMAKNA**

Diagram pencar bukan hanya alat statistik, tetapi membantu membuat keputusan berbasis data, seperti menentukan strategi belajar berdasarkan analisis hubungan variabel.

---

#### **SARANA & PRASARANA**

- **Digital:** Canva, LKPD interaktif (drag and drop).
  - **Fisik:** Spidol warna-warni, kertas grafik, sticky notes, dan buku Pelajaran.
- 

#### **MODEL PEMBELAJARAN**

**Discovery Learning** dengan sintaks:

1. **Stimulation** (Pemberian masalah kontekstual).
  2. **Problem Statement** (Identifikasi pertanyaan investigasi).
  3. **Data Collection** (Pengumpulan data bivariat).
  4. **Data Processing** (Pembuatan diagram pencar).
  5. **Verification** (Analisis pola).
  6. **Generalization** (Simpulan hubungan variabel).
- 

#### **RENCANA ASESMEN**

1. **Awal:** Kuis daring tentang grafik dasar.
2. **Formatif:**
  - Observasi partisipasi diskusi.
  - LKPD digital (akurasi drag and drop pola korelasi).

Gambar 10 Modul Ajar guru

1. Penggunaan Proyektor dan Aplikasi Canva dalam pembelajaran matematika materi Transformasi Geometri di kelas XI Matematika Tingkat Lanjut.



[Link Video Kegiatan Pembelajaran Di Kelas](#)

2. Penggunaan Aplikasi Canva dalam pembelajaran matematika materi Diagram Pencar di kelas XI A.



[Link Video Kegiatan Pembelajaran Di Kelas](#)

Gambar 11 Pembelajaran dengan TIK



Gambar 12 Wawancara Bersama Siswa

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Septia Dwi Cahyani
2. NIM : 220101050672
3. Tempat, Tanggal Lahir : Tapin, 08 Juli 2004
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Transmigrasi, RT. 07, RW. 03  
Kel. Suato Baru, Kec. Salam Babaris
6. No. HP : 087812273559
7. Alamat email : sajaunnisa47@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
  - a. Anggota Paskibraka Tapin Tahun 2021.
  - b. Anggota Isu dan Aksi Forum Silaturahmi Mahasiswa Periode 2023-2024.
  - c. Anggota Bidang Pemberdayaan Kemahasiswaan HMJ MPI UIN Antasari Periode 2023/2024.
  - d. Wakil Ketua Umum HMJ MPI Antasari Periode 2024-2025.
9. Prestasi Akademik : -
10. Prestasi Nonakademik :
  - a. Anggota pasukan Paskibraka Tapin dan Duta Pancasila Tahun 2021
11. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 16 Mei 2025

Septia Dwi Cahyani