

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemahan

No.	Hal	Bab	Kutipan	Terjemah
1.	9	I	(Q.S As-Sajjadah Ayat 5)	5. Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.
2.	10	I	(QS. Ash-Shaff ayat 4)	4. Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam satu barisan, seakan-akan mereka suatu bangunan yang tersusun kukuh.
3.	28	II	(QS. Al-Hujurāt ayat 6)	6. "Wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum karena kebodohan, yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu."
4.	39	II	(QS. Asy-Syura: 38).	38. "Dan (bagi) orang-orang yang menerima (mematuhi) seruan Tuhannya dan mendirikan salat, sedang urusan mereka (diputuskan) dengan musyawarah antara mereka; dan mereka menafkahkan sebagian dari rezeki yang Kami berikan kepada mereka."
5.	40	II	(HR. Bukhari– 6015)	6015. "Jika amanat telah disia-siakan, tunggu saja kehancuran terjadi." Ada seorang sahabat bertanya, "bagaimana maksud amanat disia-siakan?" Nabi menjawab; "Jika urusan diserahkan bukan kepada ahlinya, maka tunggulah kehancuran itu".

Lampiran 2 Instrumen Penelitian

Pedoman Wawancara

Wawancara Dengan Kepala Madrasah

A. *Planning*

1. Bagaimana proses perencanaan kegiatan tata usaha di madrasah ini dilakukan, dan pihak-pihak apa saja yang terlibat dalam penyusunannya?
2. Apakah perencanaan tata usaha di madrasah ini disusun berdasarkan visi, misi, dan tujuan madrasah? Mohon dijelaskan bentuk keterkaitannya.
3. Bagaimana peran Kepala Madrasah dalam mengarahkan dan mengendalikan perencanaan tata usaha agar selaras dengan kebijakan madrasah dan Kementerian Agama?
4. Apakah terdapat dokumen perencanaan tertulis (seperti rencana kerja tahunan atau program kerja tata usaha)? Bagaimana mekanisme penyusunannya?
5. Bagaimana perencanaan tata usaha disesuaikan dengan kebutuhan administrasi peserta didik, tenaga pendidik, dan sarana prasarana madrasah?
6. Apa saja tantangan utama yang dihadapi dalam menyusun perencanaan tata usaha, dan bagaimana upaya madrasah dalam mengatasinya?

B. *Organizing*

1. Bagaimana struktur organisasi tata usaha di madrasah ini disusun untuk mendukung kelancaran administrasi madrasah?
2. Bagaimana pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab staf tata usaha ditetapkan agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan?
3. Bagaimana mekanisme penetapan job description bagi staf tata usaha di madrasah ini? Apakah dituangkan dalam dokumen tertulis?
4. Bagaimana pengorganisasian tata usaha disesuaikan dengan kebutuhan administrasi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan?
5. Apakah struktur dan pembagian kerja tata usaha pernah mengalami perubahan? Jika ya, apa faktor yang melatarbelakanginya?
6. Bagaimana efektivitas pengorganisasian tata usaha dalam mendukung pelayanan administrasi yang tertib dan efisien di madrasah ini?

7. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengorganisasian tata usaha, dan bagaimana upaya madrasah dalam mengatasinya?

C. Stafing

1. Bagaimana proses penempatan staf tata usaha di madrasah ini dilakukan agar sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan administrasi madrasah?
2. Apa kriteria yang digunakan oleh Kepala Madrasah dalam menentukan jumlah dan jenis tenaga tata usaha yang dibutuhkan?
3. Bagaimana peran Kepala Madrasah dalam pembinaan dan pengembangan kompetensi staf tata usaha?
4. Apakah madrasah memberikan pelatihan atau pengembangan profesional kepada staf tata usaha? Jika ya, bagaimana mekanismenya?
5. Bagaimana sistem penilaian kinerja staf tata usaha di madrasah ini dilaksanakan?
6. Bagaimana upaya madrasah dalam memotivasi staf tata usaha agar bekerja secara profesional dan bertanggung jawab?
7. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sumber daya manusia tata usaha, dan bagaimana strategi Kepala Madrasah dalam mengatasinya?

D. Directing

1. Bagaimana peran Kepala Madrasah dalam memberikan pengarahan kepada staf tata usaha agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana dan kebijakan madrasah?
2. Bentuk pengarahan apa saja yang biasa dilakukan Kepala Madrasah kepada staf tata usaha (misalnya melalui rapat, instruksi lisan, atau surat edaran)?
3. Bagaimana Kepala Madrasah memastikan bahwa setiap staf tata usaha memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing?
4. Bagaimana Kepala Madrasah memberikan motivasi kepada staf tata usaha untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan administrasi?
5. Bagaimana mekanisme pemberian teguran atau pembinaan apabila terjadi kesalahan atau penyimpangan dalam pelaksanaan tugas tata usaha?
6. Sejauh mana pengarahan yang diberikan Kepala Madrasah berpengaruh terhadap disiplin kerja staf tata usaha?

7. Bagaimana Kepala Madrasah menyesuaikan gaya pengarahannya dengan karakter dan kemampuan staf tata usaha yang berbeda-beda?
8. Apa saja kendala yang dihadapi dalam memberikan pengarahannya kepada staf tata usaha, dan bagaimana upaya Kepala Madrasah dalam mengatasinya?

E. Coordinating

1. Bagaimana Kepala Madrasah mengoordinasikan kerja antara tata usaha dengan guru, wali kelas, dan unit kerja lainnya di madrasah?
2. Bagaimana peran Kepala Madrasah dalam menyelesaikan permasalahan atau konflik yang muncul akibat kurangnya koordinasi antarbagian?
3. Sejauh mana koordinasi yang dilakukan dapat mencegah terjadinya tumpang tindih tugas dalam pengelolaan tata usaha madrasah?
4. Bagaimana bentuk komunikasi yang digunakan dalam proses koordinasi antara Kepala Madrasah dan staf tata usaha?
5. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan koordinasi tata usaha, dan bagaimana strategi Kepala Madrasah dalam mengatasinya?
6. Apa peran Kepala Madrasah dalam mengoordinasikan hubungan kerja antara kepala tata usaha, staf tata usaha, dan unsur manajemen madrasah lainnya?

F. Reporting

1. Bagaimana sistem pelaporan yang diterapkan dalam tata usaha madrasah ini untuk mendukung pengelolaan administrasi?
2. Apa saja jenis laporan yang wajib disusun oleh tata usaha, dan bagaimana frekuensi pelaporannya?
3. Bagaimana peran Kepala Madrasah dalam mengawasi dan mengevaluasi laporan yang disusun oleh staf tata usaha?
4. Bagaimana mekanisme penyampaian laporan dari tata usaha kepada Kepala Madrasah dan pihak terkait lainnya?
5. Sejauh mana laporan tata usaha digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan di madrasah?
6. Bagaimana Kepala Madrasah memastikan keakuratan dan kelengkapan data dalam laporan administrasi?

7. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penyusunan dan penyampaian laporan tata usaha, serta bagaimana cara mengatasinya?
8. Bagaimana peran pelaporan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan administrasi di madrasah ini?

G. *Budgeting*

1. Bagaimana proses perencanaan dan menentukan prioritas anggaran yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha di madrasah ini dilakukan?
2. Apa saja sumber dana yang digunakan untuk membiayai kegiatan tata usaha madrasah, dan bagaimana pengelolaannya?
3. Bagaimana mekanisme penyusunan dan pengesahan anggaran yang berkaitan dengan kebutuhan administrasi madrasah?
4. Bagaimana pengawasan terhadap penggunaan anggaran tata usaha dilakukan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan?
5. Sejauh mana tata usaha dilibatkan dalam proses pengelolaan dan pelaporan anggaran madrasah?
6. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan anggaran tata usaha, dan bagaimana strategi Kepala Madrasah dalam mengatasinya?

Lampiran 3 SK Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 363A TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

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 GANJIL TAHUN AKADEMIK 2025/2026

- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- Nama : Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
- NIP : 198702012019031005
- Pangkat/Golongan/Ruang : Penata/III/c
- Jabatan Akademik : Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi:

- Nama : Ahmad Hudhari
- NIM : 220101050352
- Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : Sistem Pembagian dan Koordinasi Kerja Tenaga Administrasi pada MTsN 8 Hulu Sungai Utara

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


Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 1 September 2025
Dekan,



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

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 4. Surat Keterangan Selesai Seminar

	<p>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</p>
<p>SURAT KETERANGAN B-415/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2025</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:</p>	
<p>Nama : AHMAD HUDHARI NIM : 220101050352 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam Alamat : JL. Gerilya Komp Rayamandiri No.4</p>	
<p>adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:</p> <p style="text-align: center;">SISTEM PEMBAGIAN DAN KOORDINASI KERJA TENAGA ADMINISTRASI PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 8 HULU SUNGAI UTARA</p>	
<p>Pada Hari/ Tanggal: Senin 15 September 2025 Tempat : Gedung C 2.12</p>	
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Banjarmasin, 16 September 2025 Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,</p>	
	
<p>Dis. H. Muhammad Yuseran, M.Pd. NIP 196902211994031001</p>	




Lampiran 5. Catatan Seminar Proposal

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Ahmad Hudhari
 NIM : 220101050352
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Proposal Skripsi : Sistem Pembagian dan Koordinasi Kerja Tenaga Administrasi Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Hulu Sungai Utara
 Dosen Pembimbing : Dr. Adi Ansari, M.Pd.I
 Ruang Seminar : Gedung C, Lokal 2.12
 Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025
 Catatan Seminar

No.	Catatan/Saran Penanggap	Catatan/Saran Dosen
1.	Penanggap Utama: Muhammad Rosyid - Di hal 1 diatas, Latar belakang harus dicantumkan judul proposalnya. - Hal 4 bagian paragraf 2 studi-studi seharusnya studi ke 2 pakai huruf kecil tidak kapital. - Hal 4 bagian ada bahasa asing itu seharusnya digaris miringkan.	Dosen Pembimbing Skripsi: Dr. Adi Ansari, M.Pd.I - Memfokuskan judul ke manajemen, maka judul berubah menjadi "Manajemen Tata Usaha Madrasah (Studi Kasus Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Hulu Sungai Utara)"
2.	Penanggap Umum 1: Siti Khairiyah - Hal 6 diatas no,2 terdapat kalimat berakhir kata "duplikasi peran" itu seharusnya diakhiri dengan titik. - Hal 7 yang bagian no 3 seharusnya pakai huruf tebal.	- Latar belakang melakukan observasi pada administrasi tata usaha. - Latar belakang harus menjelaskan permasalahan, kesenjangan antara kenyataan dan teori.
3.	Penanggap Umum 2: Mukhlis - Hal 23 paragraf pertama kalimat menyoroti seharusnya M nya pakai huruf kapital. - Hal 27 bagian 1 data prima seharusnya, diganti 2 data sekunder	- 3 langkah Reduksi, Produksi dan verifikasi
4.	Penanggap Umum 3: Muhammad Riza Pahlevi - Fokuskan Teori Utama - Daftar pustaka ada bahasa asing harus digaris miringkan.	- Latar belakang juga menyertakan hasil wawancara observasi awal, berupa rekaman suara saat wawancara. - 7 langkah yang ada di teori dijadikan sub-bab, jadikan POSDCORB teori utama.

Lampiran 6. Surat Perubahan Judul Skripsi

	<p>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</p>
Banjarmasin, 21 Januari 2026	
<p>Nomor: B-06/Un.14/III.1.h/PP.00.9/01/2026 Lamp. :- Hal : Perubahan Judul Skripsi</p>	
<p>Kepada Yth. Sdr (i) Ahmad Hudhari NIM. 220101050352 di Tempat.</p>	
<p>Assalamu'alaikum. Wr. Wb.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">SISTEM PEMBAGIAN DAN KOORDINASI KERJA PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 8 HULU SUNGAI UTARA</p> <p>Berubah menjadi:</p> <p style="text-align: center;">MANAJEMEN TATA USAHA MADRASAH (STUDI KASUS PADA MTSN 8 HULU SUNGAI UTARA</p> <p>Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.</p> <p>Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.</p>	
<p>Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;">  Laila Rahmawati, S.Ag., SS., M. Hum NIP 197210032000032004 </div> </div>	

Lampiran 7. Surat Izin Riset Penelitian

	<p>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</p>
<p>SURAT RISET Nomor : B- 530 /Un.14/III.1/PP.00.9/03/2026</p>	
<p>Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :</p>	
<p>Nama : Ahmad Hudhari NIM : 220101050352 Semester : VIII (Delapan) Alamat : Jl. Gerilya Komp Rayamandiri No.4 kel. Tanjung Pagar Kec. Banjarmasin Selatan Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :</p>	<p>MANAJEMEN TATA USAHA MADRASAH (STUDI KASUS PADA MTSN 8 HULU SUNGAI UTARA)</p> <p>Tempat Penelitian : MTsN 8 Hulu Sungai Utara Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan Dari Tanggal : 31 Maret 2026 Sampai Tanggal : 31 Mei 2026</p>
<p>Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.</p>	
<p>Banjarmasin, 30 Maret 2026 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,</p>  <p>D. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd. NIP 197212112008011009</p>	
<p>Mahasiswa yang bersangkutan,</p> <p>Ahmad Hudhari 220101050352</p>	

Lampiran 8. Surat Selesai Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 8 HULU SUNGAI UTARA
 Alamat: Jl. Haur Gading No. 60 Rt. 02 Palimbang Sari KP (71471) Kecamatan Haur Gading
 Email ; mtsdelapanhsu@gmail.com NPSN : 30315409 NSM : 121163080008

SURAT KETERANGAN

Nomor : *bb4* /MTs.17.07-8/KP.00.1/4/2026

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Norhenriady, M.Pd
 NIP : 198103232005011005
 Jabatan : Kepala Madrasah

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ahmad Hudhari
 NIM : 220101050352
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Lamanya Penelitian : 31 Maret 2026 s/d 31 Mei 2026

Telah melaksanakan penelitian di MTsN 8 Hulu Sungai Utara mulai 31 Maret 2026 s.d 10 April 2026 dengan judul Manajemen Tata Usaha Madrasah (Studi Kasus pada MTsN 8 Hulu Sungai Utara).

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Amuntai, 10 April 2026
 Kepala




 NORHENRIADY, M.Pd.
 NIP. 198103232005011005

Lampiran 9. Buku Konsultasi Skripsi**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama	Ahmad Hudhari
NIM	220101050352
Program Studi	Manajemen Pendidikan Islam
Tanggal Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi	1 September 2025
Tanggal Seminar Proposal	15 September 2025
Dosen Pembimbing	Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
Judul Skripsi	Manajemen Tata Usaha Madrasah (Studi Kasus Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Hulu Sungai Utara)



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BANJARMASIN
TAHUN 2026 M/1447 H**

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda tangan
1.	7 Januari, 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Tuliskan latar belakang masalah berbasis data - Perbaiki fokus penelitian menyesuaikan teori POSDCORB - Lanjutkan ke penelitian lapangan 	
2.	28 April, 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Lengkapi Abstrak - Daftar isi - Cover - Cek BAB 1, 2, 3, 4, 5. - Daftar Pustaka - Lampiran-lampirannya. 	
3.	29 April, 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah ini sudah bisa diujikan pada ujian munaqasyah skripsi 	

Lampiran 9. Dokumentasi Pengumpulan Data



Plang Nama MTsN 8 HSU



Halaman MTsN 8 HSU

Visi, Misi dan, Tujuan MTsN 8 HSU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 8 HULU SUNGAI UTARA "TANAKIRRIK" "A"									
DATA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN MTsN 8 HULU SUNGAI UTARA									
NO	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

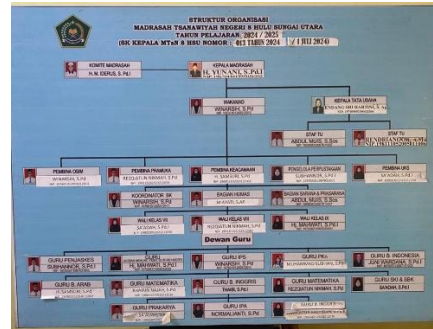
Data Pendidik dan Kependidikan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 8 HULU SUNGAI UTARA "TANAKIRRIK" "A"									
DATA KEADAAN SISWA AWAL AKAHAN DAN AKHIR AKAHAN									
NO	TAMBAH	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	JUMLAH
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

Data Keadaan Siswa MTsN 8 HSU



Ruang Tata Usaha



Struktur Organisasi



Lemari Arsip Dokumen

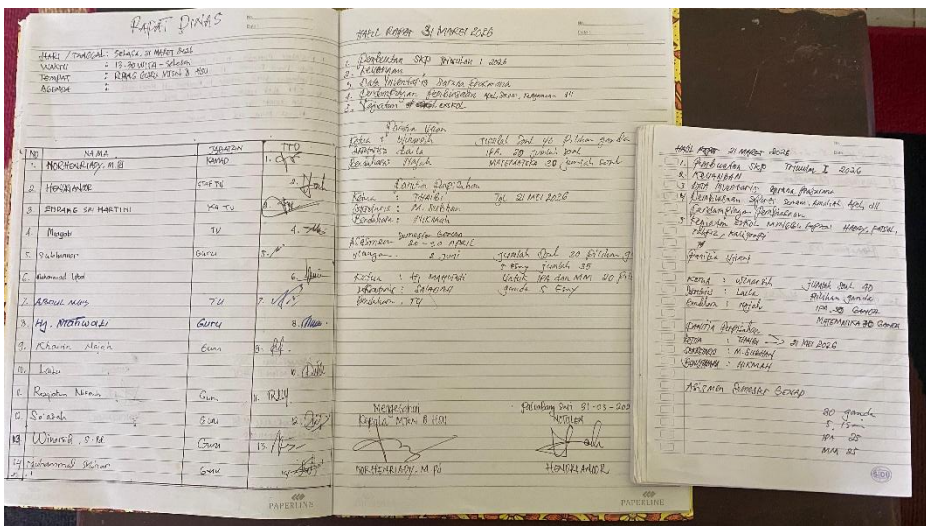
Lampiran II:

SURAT KEPUTUSAN KEPALA MTsN 8 HULU SUNGAI UTARA
 Tanggal: 30 Januari 2028
 Nomor: 09/Tahun 2028
 TENTANG PEMBAGIAN SURUHAN PERSONALIA ORGANISASI
 SEMESTER CENAP TAHUN AJARAN 2027/2028

NO	NAMA/NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Tugas Tambahan
1.	H. Mahwati, S.Pd / 197008211967032002	Pembina / IV-a	Guru PNS	Wali Kelas IX
2.	Subhanoo, S. Pd / 197002011967031005	Pembina / IV-a	Guru PNS	-Kepala Perpustakaan -Pembina Ekstrakurikuler -Cita Pledge
3.	Winansih, S.Pd / 197901012005012013	Pembina / IV-a	Guru PNS	Wiwahid Kurikulum
4.	Su Esah, S. Pd / 19901009202212050	Ahli Pertama IX	Guru PPPK	Wali Kelas VII -Pembimbing Pembelajaran -Kebudayaan
5.	Rizqiyah Naimah, S. Pd / 19911102202212034	Ahli Pertama IX	Guru PPPK	-Kepala Laboratorium
6.	Khamirah, S. Pd / 19961117202212026	Ahli Pertama IX	Guru PPPK	-Pengelola UKS
7.	Laila, S.Ag / 20010904202502009	Penata Muda / III-a	Guru CPNS	-Pembina OSIS -Koordinator Kokurikuler
8.	Thairi, S. Pd / 198804252025211003	Ahli Pertama IX	Guru PPPK	-Pembina Pramuka -Pembina Ekstra Kurikuler -Pembina Muaharrah
9.	Muhammad Subhan, S. Pd / 19870802202211003	Ahli Pertama IX	Guru PPPK	-Wali Kelas VIII -Pembina Keagamaan
10.	Endang Sri Hartini, S. Ag / 19740905200003004	Penata Tk. I / III-d	Kepala Lulusan	Koordinator Administrasi TU
11.	Abdul Muis, S. Sos / 19800803200101037	Penata Muda Tk. I / III-b	Staf TU	Penata Layanan Operasional
12.	Hendriandor, A. Ms / 198110252005011008	Pengatur Tk. I / III-d	Staf TU	Pengadministrasi Pembinaan dan Bendahara Pengajaran
13.	Miyas, S. Ap	-	Honorir	Humas/Pengelola Multi Media/Pengadministrasi Umum
14.	Muhammad Iqbal, S. Sos	-	Honorir	Operator Keuangan
15.	Salamah	-	Honorir	Petugas Kebersihan

Amirah, 30 Januari 2028
 Kepala MTsN 8 Hulu Sungai Utara,
 NORHENRADY R.

SK KAMAD Pembagian Tugas Personalia




Absensi, Catatan Hasil Rapat

**RINCIAN ANGGARAN BIAYA
KEGIATAN PEMBAYARAN LAYANAN PERKANTORAN
PROGRAM OTAK PINGS
PER SATUAN KERJA**

Kode Sather : 420044
Nama Sather/Kab.Kota : MTAN 8 HULU SUNGAI UTARA

KODE / AKUN	ITEM	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
2135.EBA.002	Operasional Dan Pemeliharaan Perkantoran	1.0	Layanan	100,000,000
002	Operasional Dan Pemeliharaan Perkantoran			100,000,000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			46,637,000
	(KPPN.151-Tanjung)			
	- THR Pemubaki Satpam/Petugas Kebersihan	1.0	BLN	500,000
	- ATK	1.0	THN	4,297,000
	- Prambubaki Petugas Kebersihan	12.0	BLN	500,000
	- Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	12.0	BLN	2,360,000
	- THR Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	1.0	BLN	2,360,000
	- Internet	12.0	BLN	430,000
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja			19,560,000
	(KPPN.151-Tanjung)			
	- Honor KPA/PPSPM	12.0	Bulan	630,000
	- Honor FPK	12.0	Bulan	610,000
	- Honor Bendahara Pengeluaran	12.0	Bulan	210,000
	- Honor Pengelola BSN	12.0	Bulan	190,000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			13,843,000
	(KPPN.151-Tanjung)			
	- Belanja Barang Keperluan Perkantoran	1.0	THN	13,843,000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			1,000,000
	(KPPN.151-Tanjung)			
	- Belanja Barang Konsumsi	2.0	KEG	500,000
522111	Belanja Langganan Listrik			2,220,000
	(KPPN.151-Tanjung)			
	- Belanja Langganan Listrik	12.0	Bulan	185,000
	- Belanja Langganan Air	12.0	Bulan	1,450,000
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			11,000,000
	(KPPN.151-Tanjung)			
	- Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Tidak Bertingkat	1.0	KEG	11,000,000
523121	Belanja Pemeliharaan Perlatan dan Mesin			4,000,000
	(KPPN.151-Tanjung)			
	- Pemeliharaan Inventaris Madrasah	1.0	THN	4,000,000
	JUMLAH			100,000,000

Amunt, 09 Oktober 2025
Kasubid Pengantar Anggaran,


Rincian Anggaran Kegiatan

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. HULU SUNGAI UTARA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 8 HULU SUNGAI UTARA
Jalan Haur Gading Rt II No.080 Kecamatan Haur Gading/Kabupaten Hulu Sungai Utara
Prov. Kalimantan Selatan 71471 Email: mtan8hulu@gmail.com**

Nomor:0006/TOR-420044/202

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

KEMENTERIAN	025	KEMENTERIAN AGAMA
NEGARA/LEMBAGA		
UNIT ESelon I	04	DITJEN PENDIDIKAN ISLAM
PROGRAM	025.04.07	Program Pendidikan Islam
HASIL		Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam
UNIT ESelon II / SATKER		420044 MTAN 8 Hulu Sungai Utara
KEGIATAN	2129	Peningkatan Akses, Mutu, dan Relevansi Madrasah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	004	Dukungan operasional Penyelenggaraan pendidikan
SATUAN UKUR DAN JENIS KELUARAN	2129.051	Siswa MTsN penerima BOS
VOLUME		42 Siswa

A. LATAR BELAKANG

3. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

- UU No. 7 Thn 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Undang-Undang No. 43 tahun 2009, tentang Kearsipan
- PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
- Keputusan Menteri No. 25/KEP/MPAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah
- KMA No 1 Tahun 2001, tentang Kodifikasi, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
- KMA No. 373 Tahun 2002, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- PMK-119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021

4. Gambaran Umum

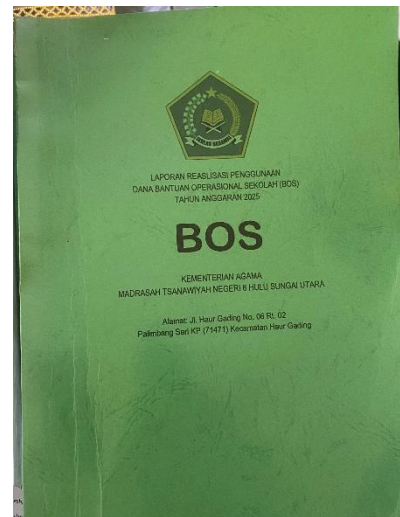
Dalam menggerakkan pembangunan sumberdaya manusia merupakan hal yang sangat penting untuk dikembangkan. Hal ini dilakukan untuk menjawab tantangan zaman yang selalu membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas yang tinggi. Seiring dengan perkembangan zaman dan perubahan ilmu, jumlah sumberdaya manusia yang berkualitas dan mampu memenuhi tuntutan pekerjaan semakin dibutuhkan, terhambat.

Persediaan sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang cukup, belum tentu dapat mewujudkan kesejahteraan bagi suatu bangsa tanpa diiringi keterampilan serta disiplin yang tinggi. Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu memenuhi tuntutan pekerjaan.

Acuan Perencanaan Kegiatan



Wawancara Kepala Madrasah



Laporan Realisasi BOS



Wawancara Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usah



Dokumentasi Penelitian Lengkap

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Ahmad Hudhari
 NIM : 220101050352
 Tempat, Tanggal Lahir : Banjarmasin, 25 Februari 2005
 Kebangsaan : Indonesia
 Alamat : Jl. Gerilya Komplek Rayamandiri
 Blok 1B, NO. 4 Kelurahan
 Tanjung Pagar, Kec. Banjarmasin
 Selatan
 No HP : 083159399880/ 085190454142
 Alamat Email : hudarii737@gmail.com

Pengalaman Organisasi :

- a. Ketua Komisi IV Legislatur Muda Antasari Universitas Periode 2023-2024
- b. Kabid Sosgam KCK HMI Komisariat Fakultas Tarbiyah Periode 2023-2024
- c. Anggota Komisi I SEMA Fakultas Tarbiyah Keguruan Periode 2024-2025
- d. Anggota Bidang KPP HMI Komisariat Fakultas Tarbiyah Periode 2024-2025
- e. Ketua Kelompok KKN Tematik Desa Hamarung Tahap 2 Tahun 2025

Prestasi Akademik : -

Prestasi Non Akademik : -

Daftar Karya Ilmiah :

- a. Penerapan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Digital Dalam Mendukung Kegiatan Kesiswaan di SMA Negeri 2 Banjarmasin.

Banjarmasin, 25 April 2026

Peneliti

Ahmad Hudhari

NIM. 220101050352