

REFERENCES

- Ali, Y. (1983). *The Holy Qur'an: Translation and Commentary*. Maryland, USA: Amman Corp
- Aulinawati, M, (2011). *Improving Speaking's Students Through Singing a Song*. Retrieved on May 27, 2015 from <http://megaaulinawati.wordpress.com/2011/12/16/improving-speaking-students-through-singing-a-song/>
- Bashir, Maryam. Azeem, Muhammad. Dogar, Dr. Husain Ashiq (2011). *Factor Effecting Students' English Speaking Skills*. British Journal of Arts and Social Sciences, Vol.2 No.1 (2011)
- Efrizal, Dedi.(2012). *Improving Students' Speaking through Communicative Language Teaching Method at Mts Ja-alhaq, Sentot Ali Basa Islamic Boarding School of Bengkulu, Indonesia*. International Journal of Humanities and Social Science Vol. 2 No. 20
- Harmer, J. (1983). *The Practice of English Language Teaching*. London ; New York : Longman, - Longman handbooks for language teachers
- Hidayah, Asfarinah. (2013). *English extracurricular*, Retrieved on May 29, 2015 from <http://karya-ilmiah.um.ac.id/index.php/sastra-inggris/article/view/26715>
- How to Start an English Club*, Retrieved on May 28, 2015 from <http://www.english-clubs/english-club.html>.

- Kong, Y. (2009). *A Brief Discussion on Motivation and Ways to Motivate Students in English Language Learning*. China; Rizhado University City. Retrieved on 2 may, 2015
- Liao, Gouqiang. (2009). *Improvement of Speaking Ability through Interrelated Skills*.
www.ccsnet.org/journal.html
- Liu, Y (2014). *Motivation and Attitude: Two Important Non-Intelligence Factors to Arouse Students' Potentialities in Learning English*. Scientific Research Publishing Inc.
- Midgie. (2010). *Better Public Speaking; Becoming a Confident, Compelling Speaker*. Retrieved on May 27, 2015 from
<http://www.mindtools.com/commskill/Public-Speaking.htm>
- Mobile, jDictionary. (2007). *Advanced English Dictionary and Theasaurus*.
- Nedarc. (2010). *Descriptive study*, Retrieved on May 28, 2015 from
<http://www.nedarc.org/statisticalhelp/projectDesign/descriptiveStudy.html>,
- Oradee, Thanyalak. (2012). *Developing Speaking Skills Using Three Communicative Activities (Discussion, Problem-Solving, and Role Playing)*. International Journal of Social Science and Humanity, Vol. 2, No. 6.
- Penny, Ur. (2009). *A Course in Language Teaching*. Cambridge: University Press.

Tsou, Wenli. (2005). *Improving Speaking Skill trough Instruction in Oral Classroom Participant.*

Teachers As Role Models. Retrieved on May 29, 2015 from <http://teach.com/what/teachers-change-lives/teachers-are-role-models>

APPENDIX I

Page	Verse	English	Indonesian
	<p>قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي (٢٥) وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي (٢٦) وَأَحْلِلْ عُقْدَةً مِّن لِّسَانِي (٢٧) يَفْقَهُوا قَوْلِي (٢٨)</p>	<p>25. (Moses) said, “My lord, expand for me my chest. 26. And ease for me my task. 27. And untie the knot from my tongue. 28. That they may understand my speech. (Q.S. Thoha verse 25-28).</p>	<p>25. Musa berkata: Ya Tuhanku, lapangkanlah untukku dadaku. 26. Dan mudahkanlah untukku urusanku. 27. Dan lepaskanlah kekakuan dari lidahku. 28. Supaya mereka mengerti perkataanku. (Q.S. Thoha ayat 25-28).</p>

APPENDIX II

General Description of MAN 3 Banjarmasin

1. Brief History of MAN 3 Banjarmasin

Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin is an Islamic senior high school which is located at Jl. Batu Benawa 1 No. 61 Rt. 12, subdistrict of Banjarmasin Tengah, in the City of Banjarmasin. This school is affiliate between Madrasah Aliyah Mulawarman (MAM) and Madrasah Aliyah Al Abadiyah on August 18th 1990. 3 months after the affiliation of Madrasah Aliyah Mulawarman and Madrasah Aliyah Al Abadiyah, this school is transformed into MAN 3 Banjarmasin on October 25th 1993 and it is under the management of Ministry of Religious Affair since it was built, it has been led by 7 headmasters, and now days, the headmaster at MAN 3 Banjarmasin is Drs. H. Abdurrachman, M.Pd.

The headmasters who have headed this school can be seen in the table below:

No	Name	The year
1.	H.ASMURI CH	Th. 1994 – 1998
2.	DRS.H.M.HABERI B	Th. 1998 – 2003

3.	DRS.H.ABD FATTAH S	Th. 2003 (6 months)
4.	DRS.NAJWAN NOOR, M.Pd	Th. 2003 – 2009
5.	DRS. ADNAN, M.Pd.I	Th. 2009 – November2013
6.	DRA.HJ.NAINI PRISTIANA	Th.2013 – 2014 (3 months)
7.	Drs. H. Abdurrachman, M.Pd	2015-now

2. General Description about Teachers, Students and Facilities of MAN 3 Banjarmasin

In MAN 3 Banjarmasin there are 55 teachers and administration staffs with detail 41 teachers (23 males and 18 females) and 14 administration staffs (6 males and 8 females). The total of students in MAN 3 Banjarmasin in academic year 2014/2015 is 665 students. There are 242 students for grade X which is divided into 6 classes (XA, XB, XC, XD, XE and XF). There are 218 students for grade XI which is divided into 6 classes (1 class for Religion Program, 3 classes for Science Program, and 2 classes for Social Program). There are 205 students for grade XII which is divided into 6 classes (2 classes for Religion Program, 2 classes for Science Program, and 2 classes for Social Program).

There are some extracurricular activities which is done in this school such as Paskibraka, Scout, Sports (football, volley ball, basket ball, badminton, and table tennis), PMR, Computer, Nasyid, Rebana, Tilawatil Qur'an, Theater, Calligraphy,

Tata Busana, Tata Boga, English Speaking Club, and so on. This school also provides some organization for students such as OSIS, KIR (Karya Ilmiah Remaja), KSI (Kelompok Studi Islam), etc.

Generally, the physical condition of MAN 3 Banjarmasin is good and construction is permanent. The school has some facilities for supporting the teaching learning process. There are many facilities available such as library, mushalla, multi function room, teachers' room, Kamad's room, administration staffs' room, computers, LCD, speakers, and so on.

A. Background

Education is an indicator of the progress of a nation. One of the formal education infrastructure in our State is a school. Schools consist of various levels of education, one of which is the High School. High school graduates are expected to apply the knowledge gained is used to continue their education to college or plunge into the community. Therefore, the required supplies or capabilities including the ability to speak English. MAN 3 Banjarmasin is a school that requires English proficiency for students.

Compelling reasons demanded of English proficiency for students at school because the school is expected to show that students are able to have the ability to speak English, especially in the era of globalization. For that, we need a container so that

students can develop the ability to speak English. One of the containers that we form in order to develop and train students in the English language are holding programs English Club. With this program students are expected to be motivated to want to learn to communicate in English.

B. VISI dan MISI

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti: perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; globalisasi yang sangat cepat; era informasi; dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu madrasah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. MAN 3 Banjarmasin memiliki citra moral yang menggambarkan profil madrasah yang diinginkan di masa datang yang diwujudkan dalam Visi madrasah berikut:

VISI MAN 3 BANJARMASIN

***Terwujudnya siswa dan tenaga kependidikan yang beriman,
bertaqwa dan berkualitas***

Visi tersebut di atas mencerminkan cita-cita madrasah yang berorientasi ke depan dengan *indikator* sebagai berikut :

- 1. Berprestasi dalam hal aktivitas keagamaan*
- 2. Berprestasi dalam perolehan Nilai UN*
- 3. Berprestasi dalam lomba PMR, KIR, Pramuka dan Olimpiade*
- 4. Berprestasi dalam lomba Olahraga*
- 5. Berprestasi dalam aktivitas kesenian*
- 6. Berprestasi dalam kedisiplinan*

7. *Berprestasi dalam kepedulian social.*

Untuk mewujudkannya, Madrasah menentukan langkah-langkah strategis yang dinyatakan dalam Misi berikut:

MISI MAN 3 Banjarmasin

1. Meningkatkan kualifikasi dan profesionalisme tenaga kependidikan
2. Meningkatkan pelaksanaan pembelajaran, bimbingan penyuluhan/ konseling dan kegiatan ekstrakurikuler
3. Meningkatkan penghayatan dan pengamalan nilai-nilai ajaran agama Islam
4. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan orang tua siswa, masyarakat dan steackholder
5. Meningkatkan tata usaha, rumah tangga Madrasah, Perpustakaan dan Laboratorium

C. Tujuan Madrasah

1. Meningkatnya kualifikasi dan profesionalisme tenaga kependidikan

2. Meningkatnya pelaksanaan bimbingan penyuluhan/konseling dan kegiatan ekstrakurikuler
3. Meningkatnya penghayatan dan pengamalan nilai-nilai ajaran agama Islam
4. Meningkatnya hubungan kerjasama dengan orang tua siswa, masyarakat dan stakeholder
5. Meningkatnya tata usaha, rumah tangga Madrasah, perpustakaan dan laboratorium

MOTTO :

"Kaya Dalam Prestasi, Mulia Dalam Budi Pekerti"

BAB II

PERKEMBANGAN SISWA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. DATA SISWA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

NO	KELAS	NAMA WALI KELAS	Jumlah			Asal Sekolah			MTs	Jlh
			L	P	Jlh	SMPN	SMPS	MTs N		
1	X MIA1	LAILATUL ISNAINAH, S.Ag	12	28	40	17	4	7	12	40
2	X MIA2	RAHMI BUDIARTI, S.Pd	12	28	40	11	8	5	11	40
3	X MIA3	DRS.M.YANI	11	28	39	19	6	7	7	39
4	X IIS 1	M.RAFI'I, S.Pd.I	14	29	43	15	7	8	13	43
5	X IIS 2	SAKINAH, S.Pd	14	26	40	12	9	5	13	40
6	X IIK	TAUFIQINNOOR, S.Ag	20	21	41	10	2	17	12	41
		JUMLAH	83	159	243	84	36	49	68	243
7	XI IPA 1	RAHMA YUNIARTI, S.Pd	15	21	36	22	5	2	7	36
8	XI IPA 2	RABIATUL ADAWIYAH, S.Pd	8	28	36	16	1	9	10	36
9	XI IPA 3	WISDINA KARTINI, S.Pd	11	25	36	16	6	5	9	36
10	XI IPS 1	YASMIN, S.Pd	16	23	39	16	3	9	11	39
11	XI IPS 2	SANDY GUSWAN C, S.Pd	15	22	37	17	6	3	11	37
12	XI Keag	MASERAN, S.Pd.I	9	28	37	10	2	8	17	37
		JUMLAH	74	148	221	97	23	36	65	221
13	XII IPA1	HAMDANI, S.Pd	7	22	29	12	3	5	9	29
14	XII IPA2	Hj.NORMALIANA, S.Pd	6	24	30	13	4	6	7	30

15	XII IPS1	ABDUL HARIS, S.Pd	14	23	37	18	4	5	10	37
16	XII IPS2	Hj.NOOR RIDA YULIANI, S.Ag	10	26	36	11	6	8	11	36
17	XII Keag1	KHAIRUL ANAMI, S.Ag	13	23	36	10	7	7	12	36
18	XII Keag2	KHAIRIAH, S.Ag	9	27	36	10	5	8	13	36
		JUMLAH	46	145	204	74	29	39	62	204
TOTAL SELURUHNYA					203	461	668	225	8 8	124

B. KEADAAN GURU :

PENDIDIKAN	GURU TETAP (PNS)			GURU TIDAK TETAP (GTT)		
	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
S.2	1	2	3	-	-	-
S.1	15	13	28	7	5	12
D.3	-	-	-	-	-	-
D.2	-	-	-	-	-	-

D.1	-	-	-	-	-	-
JUMLAH	17	14	31	7	5	12

C. PEGAWAI ADMINISTRASI :

PENDIDIKAN	PEGAWAI TETAP (PNS)			PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)		
	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
S.2	-	-	-	-	-	-
S.1	-	3	3	-	-	-
D.3	-	-	-	1	-	1
D.2	-	-	-	-	-	-
D.1	-	-	-	-	-	-
SLTA	1	2	3	2	3	5
MTs	-	-	-	1	-	1
JUMLAH	1	5	6	4	3	7

BAB III

PERSONALIA DAN JOB DISKRIPSI

A. PERSONALIA

Pada tahun pelajaran 2014/2015 ini keadaan personalia berjumlah 54 orang yang terdiri dari 27 orang guru Dep.Agama dan 3 orang guru Diknas, GTT 12 orang, karyawan tata usaha 6 orang, pegawai honor 4 orang dan pesuruh 3 orang. (Daftar personalia terlampir)

B. JOB DISKRIPSI

1. KEPALA MADRASAH :

1. Mengajar dan mendidik siswa (PBM);
2. Menetapkan personalia organisasi Madrasah, instalasi dan Pembina;
3. Menyusun program kerja tahunan madrasah;
4. Menetapkan pembagian tugas mengajar dan instalasi lainnya;
5. Melaksanakan supervise guru dan karyawan antara lain :
 - a. Administrasi PBM (Silabus dan RPP)
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan program pengajaran tahunan/semester
 - c. Pengamatan dan evaluasi kegiatan ketatausahaan
 - d. Evaluasi dan pembinaan terhadap kegiatan guru, karyawan dan instalasi madrasah.
 - e. Evaluasi kegiatan Wakamad dan pembinaan tindak lanjut.
6. Melaksanakan pertemuan berkala mengevaluasi pendataan dan pembinaan;
7. Melaksanakan rapat koordinasi guru, instalasi, karyawan dan koordinator mata pelajaran;
8. Menyusun dan mengelola RAPBM kerjasama dengan TU, Wakmad;
9. Melakukan koordinasi dengan komite madrasah;
10. Membina hubungan kerjasama dengan instansi lain;
11. Membuat tata tertib madrasah (guru dan karyawan);
12. Memberi DP.3 kepada guru dan karyawan

2. WAKAMAD KURIKULUM :

- 1). Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- 2). Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- 3). Mengatur penyusunan program pengajaran (program, semester) program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum).
- 4). Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 5). Mengatur pelaksanaan program penilaian criteria kenaikan kelas, criteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.

- 6). Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
- 7). Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- 8). Mengatur pengembangan MGMPP dan coordinator mata pelajaran.
- 9). Mengatur mutasi siswa.
- 10). Melakukan supervisi administrasi dan akademis.
- 11). Menyusun laporan.

3. WAKAMAD KESISWAAAN :

- 1). Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 2). Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan, dan kerindangan).
- 3). Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, palang merah remaja (PMR), kelompok ilmiah remaja (KIR), usaha kesehatan sekolah (UKS).
- 4). Mengatur program pesantren kilat.
- 5). Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
- 6). Menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi.
- 7). Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan beasiswa.

4. WAKAMAD SARANA PRASARANA :

- 1). Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- 2). Merencanakan program pengadaannya.
- 3). Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
- 4). Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian.
- 5). Mengatur pembukuannya.
- 6). Menyusun laporan.

5. WAKAMAD HUMAS :

- 1). Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan KOMITE SEKOLAH dan peran KOMITE SEKOLAH.
- 2). Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata.
- 3). Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (Gebyar Pendidikan).
- 4). Menyusun laporan.

6. GURU

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

- a. Membuat perangkat program pengajaran :
 - AMP.
 - Program Tahunan / Semester.
 - Program Satuan Pelajaran.
 - Program Rencana Pengajaran.
 - Program Mingguan Guru.
 - LKS.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengisi daftar nilai siswa.
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- h. Membuat alat pelajaran / alat peraga.
- i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu disekolah.
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar mengajar.
- n. Mengisi dan meneliti daftar hasil siswa sebelum memulai pengajaran.
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

7. WALI KELAS :

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan kelas.
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 1. Denah tempat duduk siswa.
 2. Papan absensi siswa.
 3. Daftar pelajaran kelas.
 4. Daftar piket kelas.
 5. Buku absensi siswa.
 6. Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas.
 7. Tata tertib siswa.
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa.
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Legger).
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
- f. Pencatatan mutasi siswa.
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

8. GURU BP :

1. Menyusun dan melaksanakan program BP.
2. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dengan wali kelas, kesiswaan, pengajaran, BP.3, orang tua siswa.
3. Mengadakan evaluasi pelaksanaan BP.
4. Menyusun statistic hasil evaluasi BP.
5. Melengkapi dan menertibkan administrasi ketatausahaan BP.
6. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodic.

9. KEPALA LAB KOMPUTER :

1. Menyusun rencana pengembangan laboratorium
2. Merencanakan pengelolaan laboratorium
3. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
4. Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
5. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru
6. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
7. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium

8. Mengevaluasi kegiatan laboratorium
9. Menyusun laporan kegiatan laboratorium
10. Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran
11. Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran
12. Mensupervisi teknisi dan laboran
13. Membuat laporan secara periodik
14. Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium
15. Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium
16. Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
17. Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium
18. Menilai hasil kerja teknisi dan laboran
19. Menilai kegiatan laboratorium
20. Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya

10. KEPALA LAB KIMIA

1. Menyusun rencana pengembangan laboratorium
2. Merencanakan pengelolaan laboratorium
3. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
4. Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
5. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru
6. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
7. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium
8. Mengevaluasi kegiatan laboratorium
9. Menyusun laporan kegiatan laboratorium
10. Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran
11. Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran

12. Mensupervisi teknisi dan laboran
13. Membuat laporan secara periodik
14. Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium
15. Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium
16. Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
17. Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium
18. Menilai hasil kerja teknisi dan laboran
19. Menilai kegiatan laboratorium
20. Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya

11. KEPALA LAB FISIKA

1. Menyusun rencana pengembangan laboratorium
2. Merencanakan pengelolaan laboratorium
3. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
4. Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
5. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru
6. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
7. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium
8. Mengevaluasi kegiatan laboratorium
9. Menyusun laporan kegiatan laboratorium
10. Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran
11. Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran
12. Mensupervisi teknisi dan laboran
13. Membuat laporan secara periodik
14. Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium
15. Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium

16. Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
17. Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium
18. Menilai hasil kerja teknisi dan laboran
19. Menilai kegiatan laboratorium
20. Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya

12. KEPALA LAB BIOLOGI

1. Menyusun rencana pengembangan laboratorium
2. Merencanakan pengelolaan laboratorium
3. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
4. Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
5. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru
6. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
7. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium
8. Mengevaluasi kegiatan laboratorium
9. Menyusun laporan kegiatan laboratorium
10. Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran
11. Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran
12. Mensupervisi teknisi dan laboran
13. Membuat laporan secara periodik
14. Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium
15. Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium
16. Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
17. Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium
18. Menilai hasil kerja teknisi dan laboran
19. Menilai kegiatan laboratorium

20. Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya

13. KEPALA LAB. BAHASA

1. Menyusun rencana pengembangan laboratorium
2. Merencanakan pengelolaan laboratorium
3. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
4. Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
5. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru
6. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
7. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium
8. Mengevaluasi kegiatan laboratorium
9. Menyusun laporan kegiatan laboratorium
10. Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran
11. Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran
12. Mensupervisi teknisi dan laboran
13. Membuat laporan secara periodik
14. Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium
15. Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium
16. Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
17. Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium
18. Menilai hasil kerja teknisi dan laboran
19. Menilai kegiatan laboratorium
20. Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya

14. KEPALA PERPUSTAKAAN :

1. Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
2. Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
3. Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir
4. Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas
5. Merencanakan program pengembangan
6. Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
7. Merencanakan anggaran
8. Melaksanakan program pengembangan
9. Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
10. Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program
11. Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber
12. Memantau pelaksanaan program pengembangan
13. Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan
14. Memantau penggunaan anggaran
15. Mengevaluasi program pengembangan
16. Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan
17. Mengevaluasi pemanfaatan anggaran

15. PEMBINA OSIS :

1. Mengatur dan mengamankan kegiatan upacara bendera, SKJ, dan kegiatan madrasah lainnya.
2. Mengatur dan mengamankan kegiatan siswa di dalam dan di luar madrasah.
3. Menjalankan tugas temporer Kamad.
4. Mengatur dan mengamankan program kesiswaan yang disusun oleh wakamad kesiswaan.
5. Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas.

16. PEMBINA PMR/UKS :

1. Menyusun rencana kegiatan PMR/UKS dengan tertib dan efisien.
2. Menerapkan kehidupan Pancasila dan memupuk jiwa social.

3. Menanamkan kebiasaan dan sikap hidup sesuai dengan norma-norma kesehatan, kebersihan dan keindahan.
4. Menanamkan rasa tanggung jawab social.
5. Menciptakan lingkungan hidup sehat dan bertanggung jawab.
6. Bertanggungjawab terhadap pembinaan UKS dan PMR di madrasah.
7. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodic

17. PEMBINA KEAGAMAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap pengembangan sarana keagamaan.
2. Menanamkan nilai-nilai keagamaan dilingkungan madrasah.
3. Bertugas mengadakan peringatan hari-hari besar keagamaan.
4. Membina siswa yang berbakat dalam bidang keagamaan.
5. Membuat laporan kepada kepala madrasah.

18. PEMBINA PRAMUKA :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan dewan kerja gugus depan (Gudep).
2. Membina dan mengembangkan latihan dan pelaksanaan rencana kegiatan pramuka di madrasah.
3. Bertanggung jawab atas segala hal yang menyangkut dengan kepramukaan.
4. Membuat Mabit dan pihak lain dalam madrasah yang berkaitan dengan kepramukaan.
5. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodic.

19. KEPALA URUSAN TATA USAHA :

1. Mengkoordinir semua tugas pelaksana tata usaha
2. Membuat konsep surat keluar dan surat dinas
3. Mengoreksi/memparap surat keluar
4. Koordinasi dengan urusan Adm kepegawaian dan inventaris membuat laporan inventaris barang milik negara dll
5. Koordinasi dengan wakamad sarana mencatat DIR
6. Koordinasi dengan Kamad membuat RAPBM dan pengelolaan keuangan, dan bertanggungjawab atas pengelolaannya.
7. Koordinasi dengan bendahara pengeluaran dan urusan umum pengadaan barang inventaris dan ATK serta keperluan madrasah lainnya.
8. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan madrasah.
9. Menandatangani SPM bersama kepala madrasah.

20. BENDAHARA RUTIN :

1. Mengajukan surat permintaan belanja rutin seperti antara lain :
 - a. Pembayaran gaji
 - b. Lembur
 - c. Honorarium
 - d. Vakasi
 - e. Tunjangan-tunjangan PNS/Guru
 - f. Uang makan PNS
 - g. Honor tetap
 - h. Perjalanan dinas kepala (Dalam negeri)
 - i. Pemeliharaan
 - j. Barang operasional
 - k. Langganan daya dan jasa
 - l. Belanja bantuan sosial lembaga pendidikan (GTT)
 - m. Dan belanja lainnya yang berhubungan dengan keuangan MAN sesuai POK
2. Menyampaikan/menyerahkan gaji, honor dan tunjangan lainnya kepada guru/PNS sesuai dengan ketentuan yang ada.
3. Membuat laporan SPT PPh pasal 21 pada akhir tahun anggaran
4. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran keuangan yang dikelolanya.
5. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dikelolanya.
6. Bekerjasama dengan kepala TU dan pembantu umum pengadaan barang atau ATK kantor dan keperluan guru/sekolah.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala TU, dan kepala madrasah.

21. BENDAHARA KOMITE :

1. Menerima dana infaq dan sadaqah siswa.
2. Membukukan penerimaan dana infaq dan sadaqah siswa ; (harian)
3. Memberikan/membubuhkan paraf bahwa sudah diterima dana infaq pada kartu siswa.
4. Membuat rekap buku penerimaan bulanan;
5. Membuat/mengerjakan buku kas;
6. Membuat daftar insentif guru/karyawan dan menyerahkannya kepada yang bersangkutan dari komite madrasah;
7. Membuat laporan secara berkala penerimaan dan pengeluaran (penggunaan) dana komite madrasah;

8. Membuat rekap siswa yang menunggak pembayaran dana infaq, koordinasi dengan wali siswa.

22. PEMBUAT DAFTAR GAJI :

1. Membuat daftar gaji guru dan karyawan
2. Membuat daftar honor GTT untuk diamprahkan ke KPPN
3. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan koordinasi dengan bendahara

23. KEPEGAWAIAN :

1. Membuat DUK dan menata file guru dan karyawan (dibantu urusan umum)
2. Membuat usul kenaikan pangkat dan KGB serta blanko DP3 guru dan karyawan
3. Membuat data statistik dan data guru/karyawan
4. Membuatkan surat izin/cuti karyawan

24. URUSAN KESISWAAN :

1. Melayani administrasi kesiswaan antara lain :
 - ❖ Surat Keterangan Pelajar
 - ❖ Surat Kelakuan Baik
 - ❖ Surat Mutasi Siswa
 - ❖ Membuat data-data siswa
 - ❖ Adm lain yang berhubungan dengan kesiswaan
2. Membuat kliper siswa
3. Kerjasama/koordinasi dengan wali kelas pembuat buku leger
4. Mengerjakan buku induk siswa
5. Membantu tugas-tugas urusan kepegawaian
6. Membantu tugas-tugas bendahara komite
7. Kerjasama dengan urusan umum menyimpan dan memelihara peralatan kantor/madrasah dan kerumahtanggaan madrasah
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala madrasah dan kepala TU

BAB IV

PENGEMBANGAN KURIKULUM

A. STRUKTUR KURIKULUM.

Dalam rangka menghantarkan anak didik untuk menjadi insan yang berakhlakul karimah dan memiliki wawasan keilmuan yang memadai serta dapat berbuat banyak dalam persaingan kehidupan masyarakat global. Struktur kurikulum MAN 3 Banjarmasin memuat kelompok mata pelajaran sebagai berikut :

STRUKTUR KURIKULUM KELAS X

Komponen	Alokasi Waktu	
	Semester 1	Semester 2
A. Mata Pelajaran		
1. Pendidikan Agama Islam		
a. Al Quran Hadits	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2
c. Fiqih	2	2
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4
4. Bahasa Arab	2	2
5. Bahasa Inggris	4	4
6. Matematika	4	4

7. Fisika	2	2
8. Biologi	2	2
9. Kimia	2	2
10. Sejarah	1	1
11. Geografi	2	2
12. Ekonomi	2	2
13. Sosiologi	2	2
14. Seni Budaya	2	2
15. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2	2
16. Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	2
17. Bahasa Asing (Bahasa Jepang)	2	2
B. Muatan Lokal	2	2
C. Pengembangan Diri	2	2
Jumlah	47	47

STRUKTUR KURIKULUM JURUSAN KEAGAMAAN

Komponen	Alokasi Waktu		Alokasi Waktu	
	Kelas XI		Kelas XI	
	Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2
A. Mata Pelajaran				
1. Pendidikan Agama Islam				
a. Akhlak	3	3	3	3

b. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2	2
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4	4
4. Bahasa Arab	4	4	4	4
5. Bahasa Inggris	4	4	4	4
6. Matematika	4	4	4	4
7. Tafsir	3	3	3	3
8. Hadis	3	3	3	3
9 Fiqih	3	3	3	3
10. Ilmu Kalam	3	3	3	3
11. Seni Budaya	2	2	2	2
12. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2	2	2	2
13. Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	2	2	2
14. Keterampilan	2	2	2	2
B. Muatan Lokal	2	2	2	2
C. Pengembangan Diri	2	2	2	2
Jumlah	47	47	47	47

STRUKTUR KURIKULUM JURUSAN IPA

Komponen	Alokasi Waktu		Alokasi Waktu	
	Kelas XI		Kelas XII	
	Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2
A. Mata Pelajaran				
1. Pendidikan Agama Islam				
a. Al Quran Hadits	2	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2		
c. Fiqih	2	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam			2	2
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4	4
4. Bahasa Arab	2	2	2	2
5. Bahasa Inggris	4	4	4	4
6. Matematika	4	4	4	4
7. Fisika	4	4	4	4
8. Biologi	4	4	4	4
9. Kimia	4	4	4	4
10. Sejarah	1	1	1	1
11. Seni Budaya	2	2	2	2

12. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2	2	2	2
13. Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	2	2	2
14. Bahasa Asing (B.Jepang)	2	2	2	2
B. Muatan Lokal	2	2	2	2
C. Pengembangan Diri	2	2	2	2
Jumlah	47	47	47	47

STRUKTUR KURIKULUM JURUSAN IPS

Komponen	Alokasi Waktu		Alokasi Waktu	
	Kelas XI		Kelas XI	
	Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2
A. Mata Pelajaran				
1. Pendidikan Agama Islam				
a. Al Quran Hadits	2	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2		
c. Fikih	2	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam			2	2
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4	4
4. Bahasa Arab	2	2	2	2
5. Bahasa Inggris	4	4	4	4
6. Matematika	4	4	4	4
7. Sejarah	3	3	3	3
8. Geografi	3	3	3	3
9. Ekonomi	4	4	4	4
10. Sosiologi	3	3	3	3
11. Seni Budaya	2	2	2	2

12. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2	2	2	2
13. Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	2	2	2
14. Bahasa Asing (B.Jepang)	2	2	2	2
B. Muatan Lokal	2	2	2	2
C. Pengembangan Diri	2	2	2	2
Jumlah	47	47	47	47

B. PELAKSANAAN dan PENGEMBANGAN KURIKULUM

1. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar selama 6 hari belajar (Senin s.d Sabtu) dengan pembagian waktu sebanyak 6 jam pelajaran (1 Jam = 45 menit) dimulai dari pukul 07.30 s.d 14.15.
2. Mengaktifkan tadarus Al Qur'an bagi seluruh siswa pada jam pelajaran pertama (berkisar antara 5 s.d 7 menit) yang dibimbing oleh guru mengajar jam pelajaran pertama.
3. Melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler menyesuaikan dengan jadwal yang dibuat oleh guru Pembina ekstra masing-masing, dalam bentuk kegiatan :
 - keagamaan (KSI) dan maulid habasy
 - seni Islam (rebana dan teater, seni tilawah)
 - olahraga prestasi (bola volley dan basket)
 - ketangkasan (pramuka & PMR)
4. Mengkoordinir kegiatan shalat berjama'ah/shalat zhuhur dan Dhuha (Pembina keagamaan)
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan diri yang dilaksanakan secara reguler setiap hari terjadwal (masing-masing 1x/minggu 2 jam pelajaran meliputi :
 - Penyelenggaraan jenazah
 - PMR
 - Paskibra
 - Tata Boga
 - Komputer
 - Tilawatil Qur'an
 - Karya ilmiah bidang ilmu sosial
 - Karya ilmiah bidang sains dan teknologi
 - Nasyid
 - Menjahit

- Kaligrafi
- Mading
- Dan English speaking

6. Melaksanakan ulangan umum semester
7. Melaksanakan pembagian buku raport segera setelah selesai ulangan umum
8. Melaksanakan ulangan harian oleh masing-masing guru mata pelajaran
9. Melaksanakan uji coba UAN
10. Melaksanakan Ujian Akhir Nasional (UAN)
11. Melaksanakan Ujian Akhir Sekolah (UAS)
12. Melaksanakan kegiatan belajar tambahan siswa kelas XII
13. Penyerahan STTB dan STK bagi siswa tamatan

BAB V

SARANA PRASARANA & PRESTASI SISWA

DATA SARANA FISIK :

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	BUAH	LUAS
1	Tanah	1993	1	3.623 m ²
2	Ruang kantor	-	-	
3	Ruang Lab computer			
4	Ruang Lab IPA			
5	Ruang belajar	1993	-	-
6	Ruang perpustakaan	1993	16	1024 m ²
7	Ruang Kamad	2001	1	64 m ²
8	Ruang serba guna	-	1	18 m ²
9	Mushalla	2002	-	-
	Ruang lain-lain	1993	1	150 m ²
			3	192 m ²

DATA SARANA DAN PRASARANA :

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	JUMLAH
1	Pesawat telepon	1988	1 bh
2	Komputer	1995 s.d 2003 2006 s.d 2009	6 bh
3	Mesin tik	1994 s.d 1995	2 bh
4	Meubelair kantor, ruang belajar, perpustakaan dll	Per th 2003	1270 bh
5			
6	Peralatan lab IPA	2003/2004	14 doze
7	LCD player	2004, 2009	8 unit
8	TV	2004	3 bh
9	VCD	2004	1 unit
10	Alat musik	2004	2 unit
11	Tape recorder	2004, 2008	3 unit
12	Speaker ruang belajar	2004, 2008	16 unit
13	Laptop	2004, 2007,2009	3 bh
14	Kipas angin	2007	6 bh
15	AC	2007	8 bh
16	Printer	2000,2007,2009	6 bh

DATA PRESTASI SISWA

No	Jenis Lomba	Juara	Tingkat	Tahun	Keterangan
1	Kemah bakti pemuda	II	Kecamatan	1993	Trophy tetap
2	Lomba cepat tepat SLTA se-Kalsel	II	Propinsi	1994	-
3	Lomba SKJ pelajar SLTA putra	II	Propinsi	1995	-
4	Lomba SKJ pelajar SLTA putrid	III	Propinsi	1995	-
5	Napak tilas	-	Propinsi	1996	-
6	Lomba tennis meja putra HAB Depag ke-50 dari KPN Ihsan	II	Propinsi	1996	-
7	Lomba tennis meja putri HAB Depag ke-50 dari KPN Ihsan	II	Propinsi	1996	-
8	Lomba cerdas cermat T/D HUT XXIII Gudep 003-004	I	Gubernuran	1997	-
9	Tenis meja putra untuk dan guru agama HUT Korpri ke-25 th 1996 dan HUT Depag ke-51 th 1997	II	Propinsi	1997	-
10	Tenis meja putri untuk dan guru agama HUT Korpri ke-25 th 1996 dan HUT Depag ke-51 th 1997	III	Propinsi	1997	-
11	Lomba cerdas cermat Agama Islam	II	Propinsi	1997	-
12	Lomba pidato P-4	Harapan	Propinsi	97/98	-
13	Lomba regu favorit tri lomba PMR Tk.Wira se-Kalsel	-	Propinsi	1998	-

14	Lomba KIR se-Kota FKIP UNLAM	Harapan	Propinsi	1998	-
15	Lomba cerdas cermat penengak pandega HUT pramuka ke-38	II	Propinsi	1999	-
16	Lomba cerdas tangkas penegak	III	Kota	2000	-
17	Lomba adzan RCTI antar SLTA se-Kalsel	Hrp I	Propinsi	2000	-
18	Lomba tenis meja SMU Sentosa Cup	I	Kota	2000	-
19	Napak tilas ALRI DIV IV Di Kandangan	II	Kabupaten	2000	-
20	Lomba pidato/dakwah putra antar SLTA	II	Kota	2001	-
21	Lomba pidato/dakwah putri antar SLTA	III	Kota	2001	-
22	Lomba cerdas cermat perkemahan bhakti pramuka penegak-pandega	II	Kota	2001	-
23	Lomba cerdas tangkas	II	Kota	2001	-
24	Lomba sepak bola antar SLTA	III	Kabupaten	2003	-
25	Lomba cerdas cermat pekan muharam 1425 H (putra) Gudep 409-410 MAN 2 Marabahan	I	Kabupaten	2004	-
26	Lomba cerdas cermat pekan muharam 1425 H (putri) Gudep 409-410 MAN 2 Marabahan	III	Kabupaten	2004	-

27	Lomba widegame pekan muharram 1425 H Gudep 409-410 MAN 2 Marabahan	II	Kabupaten	2004	-
28	Lomba pidato keagamaan Iqra SMASA X	III	Kota	2004	-
29	Lomba pos country pramuka dalam rangka hari jadi Kota Bjm			2004	Trophy bergilir
30	Lomba IPTEK	II	Propinsi	1997	Pandel
31	Lomba IPTEK	I	Propinsi	1997	Pandel/plakat
32	Pertandingan postal se-Kalsel HUT PGRI	I Umum	Propinsi	2004	Trophy
33	Lomba pramuka penegak	I	Propinsi	2004	Trophy gubernur
34	Lomba futsal pecan pendidikan BemFak Tarbiyah	II	-	2005	Trophy tetap
35	Lomba pidato pecan pendidikan BemFak Tarbiyah	I	-	2005	-
36	Lomba Kultum pekan Islami SMAVEN Plus	I	-	2005	-
37	Lomba adzan pekan Islami SMAVEN Plus	I	-	2005	-
38	Lomba cerdas cermat tingkat MA se-kota Bjm	III	-	2005	-
39	Lomba pasang tandu darurat (PMR)	I	-	2005	-
40	Lomba pertolongan pertama Tk.PMR Wira	II	-	2005	-

41	Lomba tandu cepat Tk.Wira dari SMAN 4	II	-	2005	-
42	Lomba bola volley putra Porsema MAN 2 Bjm	II	-	2005	-
43	Lomba bola volly putri	II	-	2005	-
44	Lomba puisi	III	-	2005	-

Prestasi siswa yang diperoleh tahun 2007 sebagai berikut :

NO	KEGIATAN LOMBA	JUARA	TINGKAT
1	Kaligrafi	I	SMA sederajat
2	Tandu cepat	I	SMA sederajat
3	Tilawatil	I	SMA sederajat
4	Kaligrafi	I	SMA sederajat
5	Azan	I	SMA sederajat
6	Renang, estafe perkemahan saka bahari nasional	I	Nasional
7	P3K	I	Kota
8	Azan	I	Kota
9	Atletik 40 putri	I	Porsema
10	Atletik 40 putra	I	Porsema
11	Volly ball putra/putrid	I	Porsema
12	Atletik 100 putri	I	Porsema
13	Volly ball	I	Prop.Kalsel
14	Tennis meja	I	Porsema
15	Bahasa arab	I	Porsema
16	Kaligrafi	I	Porsema
17		II	SMA sederajat

18	Kaligrafi	II	SMA sederajat
19	Azan	II	Nasional
20	Karya tulis kemah bakti nasional	II	Nasional
21	Membuat jaring kemah bakti /putra	II	Nasional
22	Cerdas cermat kemah bakti /putra	II	Nasional
23	Rakit bambu kemah bakti	II	Kota
24	Perawatan keluarga	II	SLTA/Provinsi
25	Kaligrafi	II	Porsema
26	Bulu tangkis putri	II	Porsema
27	Atletik 400	II	Porsema
28	Kaligrafi	II & III	Porsema
29	MTQ	III	SMA
30	Azan	III	SMA
31	Puisi keislaman	III	Nasional
32	Rakit bambu	III	Nasional
33	Renang selancar	III	Kota
34	Pengucap pembukaan UUD 45	III	SLTA
35	Kaligrafi	III	Porsema
36	Bulu tangkis	III	Porsema
37	Pidato bahasa arab	III	Porsema
	Atletik 400		

PRESTASI SISWA YANG DIPEROLEH TAHUN 2008

NO	KEGIATAN LOMBA	JUARA	TINGKAT
----	----------------	-------	---------

1	Kaligrafi	I	SMA sederajat
2	Tandu cepat	I	SMA sederajat
3	Tilawatil	I	SMA sederajat
4	Kaligrafi	I	SMA sederajat
5	Azan	I	SMA sederajat
6	Renang, estafe perkemahan saka bahari nasional	I	Nasional
7	P3K	I	Kota
8	Azan	I	Kota
9	Atletik 40 putri	I	Porsema
10	Atletik 40 putra	I	Porsema
11	Volly ball putra/putrid	I	Porsema
12	Atletik 100 putri	I	Porsema
13	Volly ball	I	Prop.Kalsel
14	Tennis meja	I	Porsema
15	Bahasa arab	I	Porsema
16	Kaligrafi	I	Porsema
17	Kaligrafi	II	SMA sederajat
18	Azan	II	SMA sederajat
19	Karya tulis kemah bakti nasional	II	Nasional
20	Membuat jaring kemah bakti /putra	II	Nasional
21	Cerdas cermat kemah bakti /putra	II	Nasional
22	Rakit bambu kemah bakti	II	NAsional
23	Perawatan keluarga	II	Kota
24	Kaligrafi	II	SLTA/Provinsi
25	Bulu tangkis putri	II	Porsema
26		II	Porsema

27	Atletik 400	II	Porsema
28	Kaligrafi	II & III	Porsema
29	MTQ	III	SMA
30	Azan	III	SMA
-...31	Puisi keislaman	III	Nasional
32	Rakit bambu	III	Nasional
33	Renang selancar	III	Kota
34	Pengucap pembukaan UUD 45	III	SLTA
35	Kaligrafi	III	Porsema
36	Bulu tangkis	III	Porsema
37	Pidato bahasa arab	III	Porsema
	Atletik 400		

BAB VI

PROGRAM KERJA 2012 – 2013

RUANG LINGKUP PROGRAM KERJA MADRASAH

TAHUN PELAJARAN 2012-2013.

A. Pembinaan organisasi dan konsolidasi

1. Melaksanakan rapat dinas madrasah pada setiap bulan dihadiri oleh seluruh pegawai (guru dan karyawan) untuk mengevaluasi kegiatan yang sudah berjalan dan membicarakan teknis pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.
2. Melaksanakan rapat-rapat terbatas yang dihadiri oleh beberapa pegawai yang terlibat langsung pada kegiatan tertentu dan membicarakan teknis pelaksanaan.
3. Melaksanakan rapat-rapat penyusunan program kerja madrasah tahun 2010-2014 dan penyusunan RAPBM tahun 2012-2013.
4. Melaksanakan upacara bendera rutin setiap hari senin dan upacara yang bersifat nasional lainnya, dihadiri dewan guru dan karyawan dan seluruh siswa.

B. Peningkatan Mutu Ketenagaan

1. Mengikutsertakan guru dan karyawan dalam kegiatan Diklat dan penataran
2. Melaksanakan Worksop KTSP (Juli 2012)
3. Musyawarah guru mata pelajaran (MGMP)
4. Seminar-seminar kependidikan (yang berhubungan dengan mata pelajaran)

5. Bimbingan guru teladan.

C. Pembinaan Siswa dan Ekstrakurikuler

1. Melaksanakan masa orientasi siswa dan ESQ
2. Melaksanakan pemilihan dan pelantikan pengurus OSIS
3. Melaksanakan pembinaan OSIS
4. Pemberian penghargaan bagi siswa berprestasi
5. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler terdiri dari :
 - a. Kegiatan keagamaan (KSI dan maulid habsy)
 - b. Kegiatan pramuka dan PMR
 - c. Kegiatan olahraga prestasi (bola volley dan basket ball)
 - d. Kegiatan seni rebana dan tilawatil qur'an
 - e. Kegiatan muhadharah (latihan pidato)
 - f. Mading & KIR
6. Pembinaan ketertiban siswa (5K)
7. Melaksanakan lomba antar siswa dalam rangka peringatan :
 - a. HUT RI 17 Agustus
 - b. Hardiknas
 - c. Pekan Muharam
8. Lomba kebersihan antar kelas (5K) setiap bulan

D. Pengadaan, Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Pengecatan ruang belajar
2. Pengadaan alat/bahan ruang computer
3. Pengadaan alat/bahan untuk kegiatan PMR, pramuka dan OSIS
4. Pengadaan meubelair ruang laboratorium

5. Pengadaan meubelair ruang perpustakaan
6. Pengadaan meja dan kursi siswa
7. Pembuatan tempat parkir siswa dan karyawan
8. Pengadaan alat/bahan peralatan lab bahasa
9. Pengadaan computer dan printer di ruang guru

E. Humas

1. Melakukan konsolidasi dengan majlis madrasah
2. Melakukan koordinasi dengan orang tua siswa
3. Melakukan pertemuan musyawarah kelompok kerja kepala madrasah
4. Melakukan hubungan dengan instansi terkait (Kanwil Depag/Kabid Mapenda, Kandepag Kota Banjarmasin, Dinas Pendidikan dan lain-lain yang relevan)
5. Melaksanakan Home visit kerumah orang tua/wali siswa

F. Supervisi

1. Melaksanakan pembinaan program perbaikan pengajaran kepada guru mata pelajaran.
2. Melaksanakan kunjungan kelas
3. Melaksanakan pembinaan administrasi wali kelas
4. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan administrasi umum ketatausahaan
5. Melaksanakan pembinaan administrasi perpustakaan dan laboratorium IPA
6. Memeriksa administrasi keuangan (anggaran rutin dan anggaran majlis madrasah)
7. Memeriksa administrasi perlengkapan (sarana dan prasana) madrasah

8. Melaksanakan pembinaan kegiatan 5 K

BAB VII

PENUTUP

Informasi yang disampaikan dalam profil madrasah ini, dapat memberikan gambaran eksistensi Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin sekarang ini. Yang merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam yang berada di bawah lingkungan Departemen Agama Kota Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan

Telah tergambar sekilas sejarah berdirinya madrasah ini, sekaligus perkembangannya hingga sekarang. Baik perkembangan tentang siswa-siswanya, tenaga pendidik dan tenaga kependidikannya juga sarana dan prasarananya.

Dikemukakan pula rangkaian program kerja madrasah, kurikulum yang dipergunakan dan uraian pembagian tugas masing-masing personalia mulai dari Kepala Madrasah sampai kepada guru-guru. Terungkap pula sejumlah prestasi siswa-siswa, kegiatan ekstra dan pengembangan diri pada madrasah ini.

Diharapkan informasi ini dapat memenuhi hajat semua pihak baik instansi yang terkait ataupun pihak lain yang ikut peduli terhadap pendidikan, khususnya untuk MAN 3 Banjarmasin. Saran dan kritikan yang konstruktif sangat kami harapkan demi maju dan suksesnya madrasah ini ke depan. Amin.

APPENDIX III

1. Vision

Make students, teachers and school communities can use English is good and right in order to prepare for the era of globalization and free trade.

2. Mission

- a. Applying custom communicate in English in day-activities day.
- b. Improving the ability to communicate in English well and correct.

Organizational Structure English Club (EC)

Task Force: Drs. H. Abdurrachman, M.Pd

Patrons: 1. Sandy Guswan C, S.Pd

Chairman: Sarinah (XII-IPA)

Vice Chairman: Moh. Lutpi Sopari (XII-IPS.2)

Secretary: Reni Nurazizah (XI-IPA)

Deputy Secretary: Ghilman Azka Fauzan (XI-IPA)

Treasurer: Dina Madaniah (XII-IPS.2)

Deputy Treasurer: Silvi Oktaviani (XII-IPA)

APPENDIX IV

INTERVIEW GUIDE

1. Respondent identity

Name :

Occupation :

2. Interview time

Day :

Date :

3. Interview questions

1. Sejak kapan bapak mengajar bidang study bahasa Inggris?
2. Apa latar belakang pendidikan bapak sehingga menjadi pengajar di sekolah ini?
3. Selain lulus di sekolah formal, pernahkah bapak mengikuti latihan/seminar dan kursus berkenaan dengan bahasa Inggris?
4. Sudah berapa lama bapak mengajar bahasa inggris di sekolah ini?
5. Apa latar belakang di bentuknya English club di sekolah ini?
6. Apa saja kendala yang dihadapi dalam awal berdirinya English club di sekolah ini?

7. Bagaimana respon siswa terhadap ide bapak dalam pembentukan English club?
8. Kegiatan apa saja yang dilaksanakan ketika English club berlangsung?
9. Berapa kali dalam seminggu kegiatan tersebut dilaksanakan?
10. Apakah bapak selalu mengawasi kegiatan English club?
11. Apakah bapak ikut berperan aktif ketika bapak mengajar speaking di English club?
12. Apa saja kesulitan-kesulitan yang bapak hadapi dalam membina English club?
13. Strategi apa yang bapak gunakan dalam pengajaran bahasa inggris khususnya dalam English club?
14. Apakah strategi yang digunakan dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam bahasa inggris secara umum maupun dalam kemampuan berbicara bahasa Inggris?
15. Apakah bapak mewajibkan siswa untuk menggunakan bahasa inggris ketika dalam kelas maupun ketika English club berlangsung?
16. Apakah bapak membuat perencanaan atau persiapan pembelajaran English club?
17. Apa yang dilakukan untuk menarik siswa agar berkeinginan mengikuti English club?
18. Sejauh ini apakah ada prestasi dari siswa yang mengikuti English club ini?

FOR ENGLISH CLUB'S MEMBER

1. Bagaimana responmu ketika mendengar bahwa akan didirikan English club di sekolah ini?
2. Ketika pertama kali mendengar hal tersebut, apakah kamu tertarik untuk bergabung?
3. Apakah kamu pernah mengetahui apa English club itu sebelumnya? Menurutmu, apa English club itu?
4. Sudah berapa lama kamu bergabung di English club ini?
5. Apa saja kegiatan yang telah kamu ikuti dalam English club ini?
6. Sejauh ini manfaat apa yang kamu dapatkan dalam mengikuti English club ini? Khususnya dalam perkembangan kemampuan berbicara bahasa Inggris?
7. Sejauh ini, bagaimana pengelolaan English club ini? Apakah berjalan dengan baik?
8. Apa saja kendala yang kalian hadapi ketika melaksanakan kegiatan-kegiatan dari English club ini?
9. Apa saja kekurangan yang ada di English club di sekolah ini?
10. Adakah kontribusi yang telah atau akan kalian lakukan untuk mengembangkan English club ini?
11. Adakah saran dan masukan yang ingin kalian berikan demi perkembangan English club ini?

CURRICULUME VITAE

1. Nama Lengkap : M. Khairuman
2. Tempat, Tanggal Lahir : Negara, 05-januari-1990
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Agama : Islam
5. Status : Belum Kawin
6. Alamat : Jl. Keramat Habib Ibrahim, Rt 04 Rw 2
7. No Hp : 087814403906
8. Pendidikan :
 - a. TK Barito Pacific
 - b. MI Nurul Huda
 - c. MTs Darul Amien
 - d. MA Darul Amien
 - e. S1 English Education Department of Tarbiyah and Teachers Training Faculty of IAIN Antasari Banjarmasin (Semester 9/akhir)
8. Family :
 - a. Ayah: H. Sahlan
 - b. Pekerjaan : wiraswasta
 - c. Ibu : Hj. Hanifah
 - d. Ibu Rumah Tangga
 - e. Alamat : Jl. Keramat Habib Ibrahim, Rt 04 Rw 2

Banjarmasin, 22 Desember 2015

M. Khairuman