

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Supiansyah, S. Ag
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Batola , 15 Mei 1973
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Kawin
6. Alamat : Desa Jelapat I Rt 21 Kec. Tamban Kab
.Barito Kuala.
7. Pendidikan :
 - a. SD/MI : MIS Darul Mujahidin 1986
 - b. SMP/MTs : MTs Inayatuththolibin 1989
 - c. SMA/MA : PGAN Banjarmasin 1992
 - d. Perguruan Tinggi : IAIN Antasai Banjarmasin 1997
8. Orang Tua :
 - a. Nama Ayah : Syahrani
 - b. Pekerjaan : Tani
 - c. Alamat : Desa Jelapat Baru Rt 01 Kec. Tamban
 - d. Nama Ibu : Tiah
 - e. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 - f. Alamat : Desa Jelapat Baru Rt 01 Kec. Tamban
9. Saudara (jumlah saudara) : 4 (empat) orang
10. Istri :
 - a. Nama : Insyirah, S. Ag
 - b. Pekerjaan : PNS
 - c. Alamat : Desa Jelapat I Rt 21 Kec. Tamban Kab
Barito Kuala.
11. Anak :
 - a. Nama : Fitria Elma,
 - b. Nama : Ahmad Nur Faisal,
 - c. Nama : Nayla Rahmia
12. Pekerjaan : PNS
13. Tempat Tugas : MIS Nurul Ihsan Kec. Mekarsari
12. Pengalaman Pekerjaan :
 - a. Guru SDS Barito Pacific tahun 1998
 - b. Guru MIS Nurul Ihsan tahun 2005
 - c. Kepala MIS Nurul Ihsan tahun 2010 sampai sekarang

Penulis, April 2016

Supiansyah, S. Ag

DAFTAR PUSTAKA

- Alam Samsu. *Tugas dan Wewenang Wakasek Sarana Prasarana*, smkn1karossa.wordpress.com, diakses Kamis, 11 Februari, 2016.
- Albert Lepawsky dan Earl F. Lundgren di dalam Maman Ukas, *Manajemen: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi* Bandung: Ossa Promo, 1999.
- Amrullah, H.Abdul Khair, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di SMP Islam Terpadu Ukhuwah Banjarmasin*, Tesis PPS IAIN Banjarmasin, 2011.
- Amin Ahmad, *Etika*, Jakarta, Bulan Bintang, 1975
- Admodiwirio, Soebagio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta; Ardadizya 2000.
- Anonim, *Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Visimedia, 2007
- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta; Aditya Media. 2009
- Arsyad, Azhar. *Media Pembelajaran*, Jakarta: Rajagrafindo Persada. 2002
- A.S. Moenir, *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1983.
- A. S. Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006.
- AS Horby, *Oxford Advanced Dictionary of Current English*, Oxford niversity Press, Oxford, 1986
- Brantas, *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta; Alfabeta. 2009.
- Bafadal, Ibrahim, *Supervisi Pengajaran: Teori dan Aplikasinya Dalam Membina Profesional Guru* ,Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Brierly, John, *Give me A Child Until The is Seven*, Brain Stadies Early Childhood Education, The Falmer Perss, London and Washington DC, 1994.
- Bungin, Burhan, *Penelitian Kualitatif : Komunikasi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta, Kencana, 2007.

- Daien, Amir Indrakusuma, *Pengantar Ilmu Pendidikan*, Malang: Usaha Nasional, 1973
- D. Sudjana, dkk, *Manajemen Program Pendidikan*, Bandung, Falah Production
- Daryanto, M. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta. 2010
- Daradjat, Zakiah, *Ilmu Jiwa Agama*, Jakarta; Bulan Bintang, 1970
- Djoko Widagdho, dkk, *Ilmu Budaya Dasar*, Jakarta; Bumi Aksara, 1994
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1991
- Davis, Keith and Newstrom, John W. *Human Behavior at Work Organizational*. New York: Graw Hill Book Company, 1989
- Departemen Agama RI, *Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah RI Tentang Pendidikan*, Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, 2006
- E.Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung; Remaja Rosdakarya, 2005.
- Fathoni, Abdurrahmat, *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung; Remaja Rosdakarya, 2000
- Hani T, Handoko, *Manajemen, Edisi II*, Yogyakarta: BPFP, 1989.
- Hani T, Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, Yogyakarta, BPFE, 2008, Edisi ke dua.
- Hasbulloh. *Otonomi Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2006
- Imam Wahyudi, *Mengejar Profesionalisme Guru* Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012.
- Isa, Kamal Muhammad, *Manajemen Pendidikan Islam*, Jakarta: Fikahati Aneska, 1994
- John Brierly, *Give me A Child Until The is Seven*, Brain Stadies Early Childhood Education, The Falmer Perss, London and Washington DC, 1994
- Kunandar, *Guru Profesional*, Jakarta; PT Raja Grafindo Persada, 2011.

- Ketut, Dewa Sukardi, *Bimbingan Karir di Sekolah-Sekolah*, Jakarta; CV. Ghalia Indonesia, 1994
- Kasiran, Muhammad, *Ilmu Jiwa Perkembangan*, Surabaya; Usaha Nasional, 1983
- Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung; Remaja Rosdakarya, 1999.
- Maman Ukas di dalam Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan. Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, Jogjakarta; AR-RUZZ MEDIA. 2012.
- Ma'mur Jamal Asmani, *Tips menjadi Guru Inspiratif, kreatif, dan Inovatif* Surabaya: Diva Press, 2009.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber DayaManusia*, Bandung: PT Refika Aditama, 2006.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005.
- Manullang, M., *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta; Ghalia Indonesia, 1983
- Michelon, Ernest Dale, L.c. *Metode-metode Manajemen Moderen*, Andalas Putra
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung; Remaja Rosdakarya Offset. 2002.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung; Remaja Rosdakarya Offset: 2003
- Murni, Viethzal Rivai dan Sylviana. *Education Management, Analisis Teori dan Praktik*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010
- M.Echols, John dan Hasan Sadily, *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta; PT. Gramedia, 1995 cet.XXI.
- M. Situmorang Viktor, *Tindak Pidana Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta; Rineka Cipta, Jakarta, Cet. II, 1994.
- Nata Abuddin, *Filsafat Pendidikan Islam*, Jakarta; Logos, 2001.
- Pius A. Partanto, M. Dahlan Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, Surabaya: Arkola, 2001

- Piet A Sahertian, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Usaha Nasional, 1994.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 *Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, pasal 3
- Pidarta, Made. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta. 2004
- Qomar, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang: Gelora Aksara Pratama. 2007.
- Qutb, Muhammad, *Sistem Pendidikan Islam*, Bandung; PT Al-Ma'arif, 1993
- Susanti, Ria, *Manajemen Perubahan Sumber daya Manusia (SDM) dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ukhuwah Banjarmasin*, Banjarmasin; Tesis IAIN Antasari, 2014.
- Sudarsono, *Kamus Hukum*, Jakarta; Rineka Cipta, Cet. III, 2002
- Subari, *Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994
- Semiawan, Conny *Pendidikan Keluarga Dalam Era Global*, Jakarta: PT Prenhallindo, 2002.
- Sudijono, Anas, *Pengantar Statistik Pendidikan*, Jakarta; PT. Raja Grafindo Persada, 2001
- Sayuti, Ahmad, *Manajemen Sumber Daya Manusia Tenaga Pendidik pada MA Thalabul Irsyad Sungaoi Tatas*, Banjarmasin; Tesis IAIN Antasari 2015.
- Sadili, Samsuddin. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung; Pustaka Setia, 2006
- Siagian, Sondang P. *Filsafat Administarsi*. Jakarta: Haji Masagung, 1989.
- Siswanto, *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara. 2011.
- Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya* Jakarta: Rineka Cipta, 1995.
- Soebroto. *Ilmu Tata Usaha*. Yogyakarta; BPA UGM, 1972
- Soemarmo D. *Pedoman Pelaksanaan Disiplin Nasional dan Tata Tertib Sekolah*, Jakarta; Mini Jaya Abadi, 1998.

- Stonner, James A.F. *Manajemen*, New York: Prantice Hall International, Inc., Englewood Cliffs, 1982.
- Suherjan, *Wakamad Humas*, <http://www.mamualliminnwpancor.sch.id>, diakses Kamis, 11 Februari 2016.
- Sanjaya Wina, *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran*, Jakarta; Kencana, 2009
- Suhendra dan Murdiah Hayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta; UIN Jakarta Press, 2006 Cet ke. I
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung; Alfabeta, 2013
- Sulistiyani, Ambar Teguh dan Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta; Graha Ilmu, 2009.
- Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung; Mandar Maju, 1992.
- Sulistiyorini. *Manajemen Pendidikan Islam*, Tulungagung; Elkaf. 2006
- Surat Edaran, *Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Kuala.
- [Suyatno](http://shipvietz.blogspot.com), *Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, shipvietz.blogspot.com diakses tgl 28-01-2016.
- Saydam, Gouzali *Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resources Management), Suatu Pendekatan Mikro Dalam Tanya-Jawab*. Jakarta; Penerbit Djambatan, 2000.
- Suwatno. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori Dan Aplikasi*. Bandung: FPIPS IKIP, 1996.
- Tursan Hakim, *Belajar Secara Efektif*, Jakarta; Puspa Swara, 2001
- Tanzeh Ahmad, *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta; Teras, 2009
- Thoha, Miftah, *Pembinaan Organisasi*, Jakarta; Raja Grafindo Persada, 2002.
- Tim Penyusun *Standar Kompetensi Kepala Madrasah TK, SD, SMP, SMA, SMK & SLB*, Yogyakarta; Pustaka Yustisia, 2007
- Usman, Moh Uzer, *Menjadi Guru Profesional*, Bandung; PT Remaja Rosdakarya, 2010

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang *Undang-undang Pokok Kpegawaaian* Pasal 4, 5 dan 6

Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 pasal 1 ayat (2)

UU RI Nomor 14 Tahun 2005 *Tentang Guru dan Dosen*, Jakarta; Novindo Pustaka Mandiri, 2006.

UUD 1945, Amandemen 2002, pasal 31 (3)

Viethzal Rivai dan Sylviana Murni. *Education Management*, Analisis Teori dan Praktik, Jakarta; Raja Grafindo Persada, 2010.

W.J.S Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta; Balai Pustaka, 1997

Wibowo, *Manajemen Kinerja*, Jakarta; Raja Grafindo, 2009.

Winardi, *Asas-asas Manajemen*, Bandung; Penerbit Alumni, 1983

Yakin, Husnul, *Kapita Selekta Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Banjarmasin; Antasari Press, 2011

Zazin, Nur, *Kepemimpinan dan Manajemen Konflik*, Yogyakarta; Absolute Media, 2010

LAMPIRAN TERJEMAH

1. *“Bagi manusia ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah*

Allah. Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, Maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia". (Q.S. Ar-Ra'd/ 13: 11)

2. *"Disiplin adalah pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman".*
3. *"manajemen adalah sebuah kekuatan melalui pembuatan keputusan yang didasari pengetahuan dan pengertian yang saling terkait dan terpadu melalui lingkungan proses yang tepat dari semua unsur sistem organisasi dalam suatu cara yang didesain untuk mencapai tujuan organisasi."*
4. *"manajemen adalah usaha mendapatkan sesuatu melalui kegiatan orang lain".*
5. *"Manajemen adalah kegiatan di dalam sebuah organisasi dan penetapan tujuan organisasi serta penetapan penggunaan alat-alat dengan tujuan mencapai tujuan yang efektif."*
6. *"Dan janganlah kamu jauhkan dirimu ke dalam kebinasaan, dan berbuat baiklah, karena sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berbuat baik. "(QS. Al- Baqarah: 195)*
7. *"Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu."(Q.S. As-Sajadah/ 32: 5)*
8. *"Disiplin adalah pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi."*
9. *"keturunan dan lingkungan berpengaruh dalam menghasilkan setiap dan tiap-tiap perilaku."*
10. *"Sesungguhnya Telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan dia banyak menyebut Allah." Janganlah kamu adakan Tuhan yang lain di samping Allah, agar kamu tidak menjadi tercela dan tidak ditinggalkan Allah (Q.S Al-Isra' / 17: 22)*

Lampiran :

Pedoman Observasi, Dokumentasi dan Wawancara

A. Pedoman Observasi

Observasi atau pengamatan yang akan dilakukan dalam penelitian ini, yakni melakukan pengamatan tentang gambaran lokasi penelitian dan kondisi kedisiplinan tenaga pendidik dan kependidikan pada madrasah negeri di kecamatan Tamban yaitu MIN Damsari, MTsN Tamban, dan MAN 3 Marabahan, meliputi:

1. Mengamati lokasi dan keadaan di sekitar sekolah
 - a. Alamat atau lokasi sekolah serta lingkungan sekitar madrasah
 - b. Mengamati akses jalan dan transportasi ke madrasah

2. Mengamati kedisiplinan tenaga pendidik dan kependidikan
 - a. Ketepatan waktu tenaga pendidik dan kependidikan pada waktu masuk pagi, waktu istirahat, waktu masuk setelah istirahat dan waktu pulang dari madrasah'
 - b. Melaksanakan tugas dan fungsi tenaga pendidik dan kependidikan masing-masing
 - c. Keaktifan melaksanakan tugas

3. Mengamati kondisi fasilitas yang dimiliki sekolah
 - a. Gedung dan halaman madrasah
 - b. Saran dan prasarana sekolah

B. Penelusuran Dokumentasi

1. Melalui arsip tertulis
 - a. Profil Madrasah
 - b. Visi dan Misi madrasah
 - c. Slogan, gambar, dan berbagai pengumuman yang tertempel
 - d. Keadaan Tenaga pendidik dan kependidikan
 - e. Keadaan siswa
 - f. Peraturan dan tata tertib madrasah

- g. Kurikulum madrasah Tahun Ajaran 2015/2016
- h. SK Uraian tugas
- i. Program kerja Kepala madrasah
- j. Dokumen Absens Tenaga Pendidik dan kependidikan

2. Foto kondisi lingkungan sekitar sekolah

- a. Gedung atau bangunan
- b. Sarana dan prasarana madrasah
- c. Halaman dan tempat olah raga/ permainan
- d. Kegiatan pembelajaran di dalam kelas
- e. Kegiatan tenaga pendidik dan kependidikan melaksanakan tugas

C. Pedoman Wawancara

1. Pedoman wawancara (untuk kepala Sekolah)

- a. Bagaimana sejarah berdirinya madrasah sampai sekarang ?
- b. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana madrasah !
- c. Bagaimana Kondisi kedisiplinan tenaga pendidik dan kependidikan selama ini !
- d. Bagaimana disiplin waktu tenaga pendidik dan kependidik baik waktu masuk, waktu istirahat, waktu masuk setelah istirahat, dan waktu pulang !
- e. Seberapa jauh bapak mempercayai kemampuan para guru dan staf sekolah dalam melaksanakan tugas mereka?
- f. Bagaimana kedisiplinan tenaga pendidik dan kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka masing-masing !
- g. Bagaimana manajemen pembinaan kedisiplinan yang Bapak jalankan selama ini !
- h. Bagaiman proses manajemen pembinaan yang Bapak jalankan selama ini !
- i. Bagaimana upaya dan usaha yang Bapak lakukan dalam meningkatkan kedisiplinan tenaga pendidik dan kependidikan baik masalah waktu atau

melaksanakan tugas/kerjaan !

2. Pedoman wawancara (untuk tenaga pendidik dan kependidikan)
 - a. Apa tugas dan fungsi Bapak/ Ibu dimadrasah ini !
 - b. Apakah Bapak/ Ibu paham betul akan tugas dan fungsi kerjaan yang dibebankan kepada Bapak/Ibu !
 - c. Bagaimana menurut Bapak/Ibu Kondisi kedisiplinan tenaga pendidik dan kependidikan selama ini
 - d. Bagaimana menurut Bapak/Ibu keadaan kedisiplinan waktu tenaga pendidik dan kependidik dimadrasah ini, baik waktu masuk, waktu istirahat, waktu masuk setelah istirahat, dan waktu pulang !
 - e. Menurut Bapak/Ibu, apakah tenaga pendidik dan kependidikan dimadrasah ini sudah dapat melaksakan tugas dan fungsinya !
 - f. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakan proses manajemen pembinaan kedisiplinan yang dilaksanakan oleh kepala madrasah !
 - g. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakan kepala madrasah melaksanakan manajemen pembinaan kedisiplinan yang dilaksanakan oleh kepala madrasah
 - h. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakan usaha-usaha yang dilakukan oleh kepala madrasah untuk meningkatkan pembinaan kedisiplinan tneaga pendidik dan kependidikan di madrasah ini !



Gambar: Halaman MIN Damsari



Gambar: Ruang Kepala MIN Damsari dan
Ibu Kamad



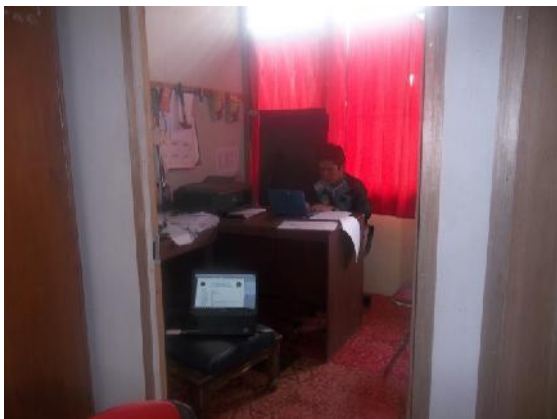
Gambar: Halaman MIN Damsari



Gambar: Kantor Dewan Guru



Gambar: Ruang Tata Usaha



Gambar: Pegawai TU bekerja di Ruang
TU



Gambar: Ruang dewan Guru



Gambar: Ruang Perpustakaan



Gambar: Piala-Piala MIN Damsari



Gambar: Ruang Belajar MIN Damsari



Gambar: Halaman MIN Damsari



Gambar : Finger Print MIN Damsari



Gambar: Suasana Apel Senin Pagi



Gambar: Suasana Apel Senin

Lampiran Foto-Foto Sarana dan Prasarana MTsN Tamban



Gambar: Gerbang Depan MTsN Tamban



Gambar: Kepala dan Dewan guru MTsN Tamban



Gambar: Halaman MTsN Tamban



Gambar: Gedung MTsN Tamban



Gambar: Ruang KepalaMTsN Tamban



Gambar: Kantor Dewan Guru MTsN Tamban



Gambar: Suasana Apel Senin pagi



Gambar: Suasana Apel Senin pagi



Gambar: Suasana Apel Senin pagi



Gambar: Ruang Perpustakaan



Gambar: Ruang Perpustakaan MTsN Tamban



Gambar: Piala-Piala dan Penghargaan MTsN Tamban



Gambar: Kepala MTsN bekerja di Ruang Kepala Madrasah



Gambar: Ruang Belajar / Kelas



Gambar: Halaman Depan MTsn Tamban



Gambar: Ruang Mushala



Finger Print dan Meja Absen



Gambar: Papan peresmian MTsN Tamban



Gambar: Tempat Wudhu MTsN Tamban



Gambar: Ruang Mushola MTsN Tamban

Lampiran Foto-Foto Sarana dan Prasarana MAN 3 Marabahan



Gambar: Gedung MAN 3 Marabahan



Gambar: Halaman MAN 3 Marabahan



Gambar: Ruang Tamu Kepala MAN 3 Marabahan



Gambar: Ruang Kerja Kepala MAN 3 Marabahan



Gambar: Ruang Dewan Guru MAN 3 Marabahan



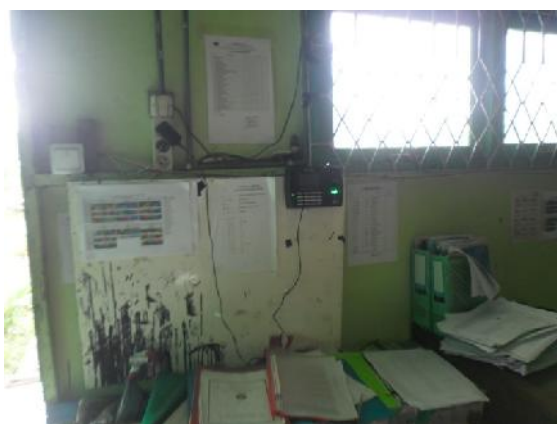
Gambar: Ruang Tata Usaha



Gambar: Ruang Tamu Dewan Guru



Gambar: Ruang Dapur



Gambar: Finger Print dan Meja Absen



Gambar: Ruang Perpustakaan



Gambar: Ruang Olahraga



Gambar: Ruang Kantin Madrasah



Gambar: Ruang Belajar



Gambar: Mushola MAN 3 Marabahan



Gambar: Tempat Parkir



Gambar: Gerbang depan MAN 3 Marabahan



Gambar: Ruang BP



Gambar: Ruang Lab. Bahasa



Gambar: Lemari Arsif TU

Lampiran Foto-Foto Wawancara Peneliti dengan Kepala, Tenaga Pendidik dan Kependidikan MIN Damsari



Wawancara dengan Hj. Jumiah, S.Ag (Kepala MIN Damsari), hari Sabtu 22 Agustus 2015 di kantor Kepala Madrasah.



Wawancara dengan Ibu Noor Jum'ah, S. Pd (Gr Kelas I), hari Rabu 26 Agustus 2015, di Kantor Dewan guru



Wawancara dengan Ibu Sri Rahayu, S. Ag (Gr PAI), hari Sabtu , 11 September 2015



Wawancara dengan Bapak Taufiqurrahman, S. Pd I (Guru Penjaskes), hari Sabtu
11 September 2015



Wawancara dengan St. Mariam, S. Ag (Guru B. Indonesia) , hari Sabtu , 11
September 2015



Wawancara dengan Bapak M. Arsyad (Penjaga Madrasah), hari Sabtu , 11
September 2015, di depan ruang kelas



Wawancara dengan Ibu Nor Ainah , S.Pd I (Guru PAI), hari Sabtu 11 September 2015



Wawancara dengan Ibu Nor Aida, S. Pd. I (Guru B. Indonesia), hari Sabtu 11 September 2015



Wawancara dengan Bapak Arif Rahman (Tenaga TU), hari Rabu 23 September 2015



Wawancara dengan Taufikurrahman, S.Pd (Guru IPS Terpadu), hari Sabtu 11 September 2015



Wawancara dengan Abdul Wahab, S. Pd .I (Guru PAI), hari Rabu, 26 Agustus 2015



Wawancara dengan Ibu Janiah, S. Pd (Guru Kelas II), hari Rabu, 23 September 2015

Lampiran Foto-Foto Wawancara Peneliti dengan Kepala, Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTsN Tamban



Wawancara dengan Bapak Abdul Khair, S .Ag, M, Pd I(Kepala MTsN Tamban), hari Senin 24 Agustus 2015



Wawancara dengan Bapak Suryadi, S. Pd I (Gr. Aqidah Akhlak), hari Rabu 16 Septembe 2015



Wawancara dengan Ibu Norlaila, S.Pd.I, M.Pd.I (Wakamad Sarana Prasarana),
hari

Rabu , 16 September 2015



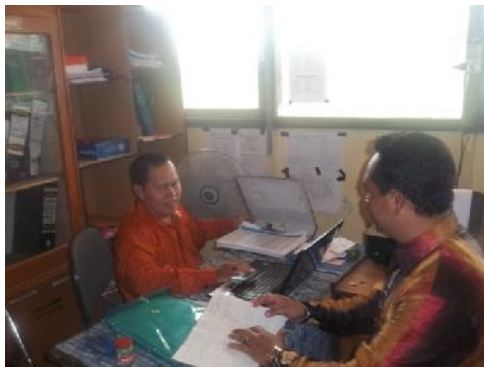
Wawancara dengan Bapak Rudi Hartono AS, S.Pd (Wakamad Kurikulum),
hari Rabu 16 September 2015



Wawancara dengan Ibu Suhartiningsih,S.Pd (Guru IPS), hari Rabu 26 Agustus
2015



Wawancara dengan ST Siti Rahmah Fitriah,S.Pd.I (Guru B. Inggris) , hari Rabu, 16 September 2015



Wawancara dengan Bapak Syhuran, S. Pd I (Kepala TU), hari Rabu 26 Agustus 2015



Wawancara dengan Abdurrahman Siddiq,S.Pd.I (Guru B.Arab dan Wakamad Kesiswaan) , hari Rabu , 16 September 2015



Wawancara dengan Bapak Ihya ulumuddin (Penjaga Madrasah), hari Kamis, 08 Oktober 2015



Wawancara dengan Bapak Abd. Khair, S.Ag, M.Pd.I (Kepala MTsN Tamban), hari Rabu 26 Agustus 2015



Wawancara Ibu Wardaniyah (Gr. Bahasa Indonesia), hari Rabu 16 September 2015

Lampiran Foto-Foto Wawancara Peneliti dengan Kepala, Tenaga Pendidik dan Kependidikan MAN 3 Marabahan



Wawancara dengan Bapak Drs. Rustam Effendi, M.Pd.I (Kepala MAN 3 Marabahan),hari Rabu 26 Agustus 2015



Wawancara dengan Bapak Mahmudin, S. Pd I (Wakamad Humas), hari Sabtu
10 Oktober 2015



Wawancara dengan Ibu Hj. Laila, S.Ag (Wakamad Kurikulum), hari Rabu
26 Agustus 2015



Wawancara dengan Bapak Syahrir, S.Ag (Wakamad Sarana Prasarana), hari
Kamis 8 Oktober 2015



Wawancara dengan Bapak Irhamsyah, S.Ag (Kepala TU), hari Rabu 26 Agustus 2015



Wawancara dengan Bapak Abdrrahman Siddiq, S.Pd (Guru Ekonomi), hari Kamis, 08 Oktober 2015



Wawancara dengan Bapak Abdurrahman Yahya (Gr. Ilmu Kalam), hari Kamis, 8 Oktober 2015



Wawancara dengan Ibu Halimatus Sa'diyah (Guru Bhs.Indonesia), hari Kamis, 08 Oktober 2015



Wawancara dengan Bapak M. Yani (Penjaga Madrasah), hari Kamis, 08 Oktober 2015



Wawancara dengan Bapak Bahrul Ilmi (Gr. Matematika), hari Kamis 8 Oktober 2015



Wawancara dengan Mila Hayati, S.Pd.I (Guru Al-Qur'an Hadits sekaligus Penjaga Perpustakaan), hari Kamis, 08 Oktober 2015



Wawancara dengan Ibu Salamah (Guru Fisika/ Kimia), hari Kamis, 08 Oktober 2015,

**PROGRAM KINERJA TAHUNAN SEKOLAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MARABAHAN**

NO.	BIDANG	KEGIATAN
1	Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);2. Kegiatan Orientasi Peserta Didik Baru;3. Kegiatan Osis;4. Kegiatan Pramuka;5. Kegiatan UKS;6. Kegiatan Paskibra;7. Kegiatan PMR;8. Kegiatan Pembinaan Keagamaan;9. Kegiatan Olahraga dan seni10. Pembinaan Siswa Berbakat dan Berprestasi;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Pemberian Beasiswa 12. Mengikuti Lomba di Tingkat Sekolah; 13. Mengikuti Lomba di Tingkat Kecamatan; 14. Mengikuti Lomba di Tingkat Kabupaten; 15. Mengikuti Lomba di Tingkat Provinsi; 16. Mengikuti Lomba Mata Pelajaran (Sains);
2	Kurikulum dan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan dewan guru dan karyawan. 2. Penyusunan KTSP; 3. Penyusunan Silabus Mata Pelajaran; 4. Penyusunan Kalender Pendidikan; 5. Penyusunan KKM dan Kriteria Kelulusan; 6. Penyusunan Program Semester; 7. Penyusunan RPP; 8. Menyusun Jadwal dan Pembagian Tugas Mengajar. 9. Kegiatan Pembelajaran; 10. Kegiatan Evaluasi; 11. Kegiatan Analisis Hasil Evaluasi; 12. Kegiatan Remedial/Pengayaan; 13. Kegiatan Persiapan Menghadapi UAMBN dan UN (try out dan Les) 14. Penulisan Buku Rapor; 15. Pembuatan Buku Absen;

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Ulangan Harian; 17. Ulangan Tengah Semester; 18. Ulangan Akhir Semester/Kenaikan Kelas 19. Ujian Sekolah, UAMBN, dan UN
3	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan Kekurangan Guru/Pegawai; 2. Kegiatan KKG/MGMP; 3. Kegiatan MKKS/KKM; 4. Mengikuti Pelatihan Guru; 6. Mengikuti Uji Kompetensi.
4	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan/Penambahan Buku Teks Pelajaran; 2. Pengadaan/Penambahan Buku Penunjang Perpustakaan; 3. Pengadaan/Penambahan Alat Praktek; 4. Pengadaan/Penambahan Alat Olahraga; 5. Pengadaan/Penambahan Alat Kesenian; 6. Pembangunan/Rehab Ruang Kelas; 7. Pembangunan/Rehab Ruang Perpustakaan; 8. Pembangunan/Rehab Ruang Laboratorium; 9. Pembangunan/Rehab Ruang Kantor; 10. Pengadaan/Penambahan Alat Peraga; 11. Pengadaan/Penambahan Komputer; 12. Pengadaan/Penambahan Printer

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Pengadaan Jaringan Internet; 14. Pengadaan/Penambahan Meubeler; 15. Pengadaan/Penambahan Lemari; 16. Pengadaan/Penambahan Rak Buku; 17. Pengadaan/Penambahan Obat-obatan P3K. 18. Pengadaan/Rehab Sarana dan Prasarana Olahraga dan Kesenian.
5	Keuangan dan Pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gaji PNS; 2. Tunjangan Daerah; 3. Tunjangan Profesi; 4. Tunjangan Lauk pauk; 5. Tunjangan Fungsional Guru Non-PNS; 6. Honor Pendidik dan Tenaga Kependidikan Honorer; 7. Honor Lembur; 8. Biaya Langganan Listrik; 9. Biaya Langganan Air; 10. Biaya Langganan Telepon; 11. Biaya Langganan Koran; 12. Biaya Pengadaan Alat Penerangan (Ginset) 13. Biaya ATK untuk administrasi sekolah; 14. Biaya Fotocopy; 15. Biaya Pengadaan Alat-alat Kantor;

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Biaya Rehabilitasi Ringan Ruang Kelas; 17. Biaya Pengecatan Gedung Sekolah; 18. Biaya Perbaikan Atap; 19. Biaya Perbaikan WC/Kamar Mandi; 20. Biaya Perbaikan Pintu/Jendela; 21. Biaya Perbaikan Meubeleir; 22. Biaya Perbaikan Alat-alat Kantor; 23. Biaya Perbaikan Halaman/Lapangan Upacara; 24. Biaya Perbaikan Lapangan Olahraga; 25. Biaya Kebutuhan Sehari-hari di Sekolah.
6	Budaya dan Lingkungan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan/Revisi Tata Tertib Sekolah; 2. Pembuatan Papan Pengumuman/Informasi; 3. Pengadaan Pot dan Tanaman; 4. Pengadaan Tempat Sampah; 5. Kebersihan halaman sekolah 6. Kebersihan Kelas 7. Lomba Kebersihan Antar Kelas;
7	Peranserta Masyarakat dan Kemitraan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan BP/BK; 2. Kegiatan Home Visit; 3. Kegiatan Anjangsana

		<p>4. Rapat tahunan</p> <p>5. Kegiatan Sekolah lainnya (Kenaikan Kelas, Perpindahan Kelas XII, Perlombaan, Perkemahan, dll)</p>
8	Ketatausahaan /Ad-ministrasi.	<p>1. Pembuatan SK</p> <p>2. Pembuatan Surat-surat</p> <p>3. Pembukuan barang Inventaris</p> <p>4. Pengarsipan SK, Surat-surat, dll.</p> <p>5. Pembuatan dan pengelolaan data guru dan pegawai.</p> <p>6. Pembuatan dan pengelolaan data siswa.</p> <p>7. Penulisan papan data.</p>

Tamban, Januari 2014

Kepala Madrasah,

Drs. Rustam Eff. M.Pd.I

NIP.196403271999031003



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI TAMBAN
Jalan Purwosari I Km. 6 Kec. Tamban Kabupaten Barito Kuala 70566

TATA TERTIB GURU MENGAJAR

1. Guru wajib mengisi daftar hadir harian dan bulanan.
2. Guru masuk dan keluar kelas tepat waktu, setelah bel tanda masuk dan tanda berganti jam pelajaran Istirahat/ pulang berbunyi. Terlambat masuk kelas akan berembas pada jam pulang

3. Sebelum masuk kelas, guru menyiapkan terlebih dulu alat / media pembelajaran dsb.
4. Setelah guru masuk kelas, beri kesempatan kepada siswa selama 5 menit, tersebut digunakan mengabsen siswa dan memotivasi siswa membangkitkan siswa belajar
5. Saat jam belajar berlangsung guru tidak boleh memberikan kesempatan kepada siswa untuk keluar kelas dengan alasan apapun
6. Guru tidak diperkenankan mengakhiri pelajaran sebelum tanda bel berbunyi, meskipun kegiatan melaksanakan ulangan harian

Tamban, Agus tus 2015

Kepala,

Abd. Khair, S.Ag, M.Pd.I

NIP. 19670130199402 1 001



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI TAMBAN
Jalan Purwosari I Km.6 Kec.Tamban Kabupaten Barito Kuala 70566

TATA TERTIB GURU MENGAJAR

1. Berpakaian seragam / rapi sesuai ketentuan yang ditetapkan
2. Bersikap dan berperilaku sebagai pendidik
3. Berkawajiban mempersiapkan administrasi pengajaran, alat-alat dan bahan pelajaran dan mengadakan ulangan secara teratur

4. Diwajibkan hadir disekolah sepuluh menit sebelum mengajar
5. Diwajibkan mengikuti upacara bendera (setiap hari senin / hari Nasional) bagi semua guru, pegawai dan karyawan
6. Wajib mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan sekolah
7. Wajib melapor kepada guru piket bila terlambat
8. Memberitahu kepada kepala sekolah atau guru piket bila berhalangan hadir dan memberikan tugas atau bahan pelajaran untuk siswa
9. Diwajibkan menandatangani daftar hadir dan mengisi agenda kelas
10. Mengkondisikan / menertibkan siswa saat akan mengajar
11. Diwajibkan melaporkan kepada kepala sekolah / guru piket jika akan melaksanakan kegiatan di luar sekolah
12. Selain mengajar, juga memperhatikan situasi kelas mengenai 7 K dan membantumenegakkan tata tertib siswa
13. Tidak diperbolehkan menyuruh siswa menulis daftar nilai
14. Tidak diperbolehkan mengurangi jampelajaran sehingga siswa istirahat, ganti pelajaran atau pulang sebelum waktunya
15. Tidak diperbolehkan memulangkan siswa tanpa seizin guru piket atau kepala sekolah
16. Tidak diperbolehkan menggunakan waktu istirahat untuk ulangan atau kegiatan lain di dalam kelas
17. Memberikan sanksi kepada siswa yang melanggar tata tertib yang bersifat mendidik dan hindari hukuman secara fisik yang berlebihan

18. Tidak diperbolehkan merokok didalam kelas / tatap muka
19. Guru agar menggunakan waktu tatap muka (minimal 5 menit) untuk melakukan pembinaan akhlak terhadap siswa
20. Menjaga kerahasiaan jabatan
21. Wajib menjaga citra guru, sekolah dan citra pendik pada umumnya.

Tamban, Agustus 2015

Kepala,

Abd. Khair, S.Ag, M.Pd.I

NIP. 19670130199402 1 001