Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH BAHASA ASING

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemahan
1	I	4	Hadits	“Apabila suatu urusan (pekerjaan) diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya, maka waspadalah terhadap datangnya saat (kiamat, kehancuran)”.

Lampiran 2

PEDOMAN OBSERVASI

Aspek Yang diamati sebagai berikut:

1. Letak Geografis MTsN 2 Pulang Pisau
2. Keadaan Lingkungan Madrasah
3. Ketersediaan Sarana dan Prasarana MTsN 2 Pulang Pisau
4. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Kebijakan yang diterapkan di MTsN 2 Pulang Pisau

Lampiran 3

PEDOMAN WAWANCARA

1. Perumusan Kebijakan

a. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam merumuskan kebijakan?
b. Apa hal yang menjadi acuan dalam merumuskan kebijakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan?
c. Hal-hal apa saja yang menjadi pertimbangan dalam merumuskan kebijakan madrasah?
d. Siapa saja yang terlibat dalam proses perumusan kebijakan madrasah?
e. Bagaimana cara memilih alternatif-alternatif kebijakan untuk memecahkan masalah agar dapat diterima oleh semua pihak?
f. Bagaimana penetapan kebijakan yang sudah dirumuskan?
g. Apa saja bentuk-bentuk kebijakan yang dirumuskan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MTsN 2 Pulang Pisau?

2. Pelaksanaan Kebijakan

a. Bagaimana penempatan petugas dalam pelaksanaan kebijakan?
b. Apakah pembagian Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) bagi para pelaksana dilakukan dengan jelas?
c. Dari mana saja sumber dana yang diperoleh madrasah?
d. Bagaimana prosedur penganggaran dana untuk kebijakan yang akan dilaksanakan?

e. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dana dan penyusunan anggaran untuk pelaksanaan kebijakan madrasah?
f. Bagaimana dengan target waktu pelaksanaan kebijakan ini agar semua dapat terealisasi?
g. Bagaimana pelaksanaan penerapan kebijakan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MTsN 2 Pulang Pisau?
h. Bagaimana proses *monitoring* atau pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan?
i. Apakah ada SOP sebagai pedoman dalam pelaksanaan kebijakan/program madrasah dalam meningkatkan kualitas pendidikan?
j. Daya saing apa yang ditonjolkan madrasah untuk membedakan dengan madrasah lain?

3. Evaluasi Kebijakan

a. Apakah pelaksanaan kebijakan yang sudah berjalan dan terlaksana sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai?
b. Bagaimana bentuk kegiatan evaluasi kebijakan?
c. Apa saja bentuk keberhasilan dari kebijakan yang sudah diterapkan dalam meningkatkan kualitas pendidikan?
d. Apakah penerapan kebijakan tersebut memberikan hasil yang maksimal dalam pencapaian tujuan yang ditetapkan untuk meningkatkan kualitas pendidikan?
e. Apa harapan/keinginan kedepannya terhadap peningkatan kualitas madrasah agar lebih maju lagi?

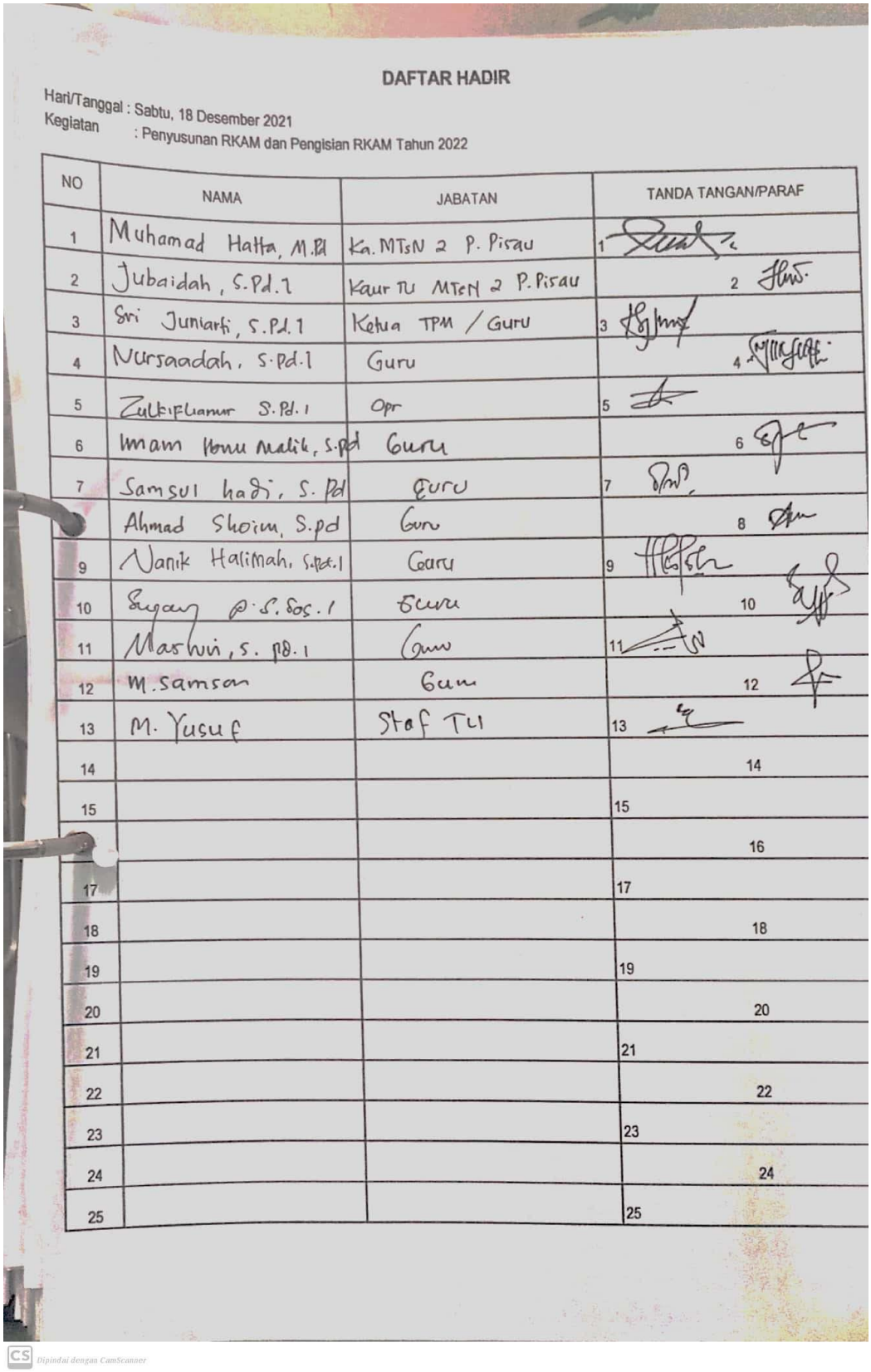
Lampiran 4

PEDOMAN DOKUMENTASI

Adapun dokumentasi yang diperlukan pada penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Sejarah Singkat Madrasah
2. Profil Madrasah
3. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah
4. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan
5. Data Peserta Didik
6. Data Sarana Prasarana
7. Program Kerja Kepala Madrasah
8. Rencana Kerja Madrasah
9. Daftar Hadir Rapat
10. Buku Notulen Rapat
11. Prestasi Madrasah

Lampiran 5. Daftar Hadir Rapat Kebijakan



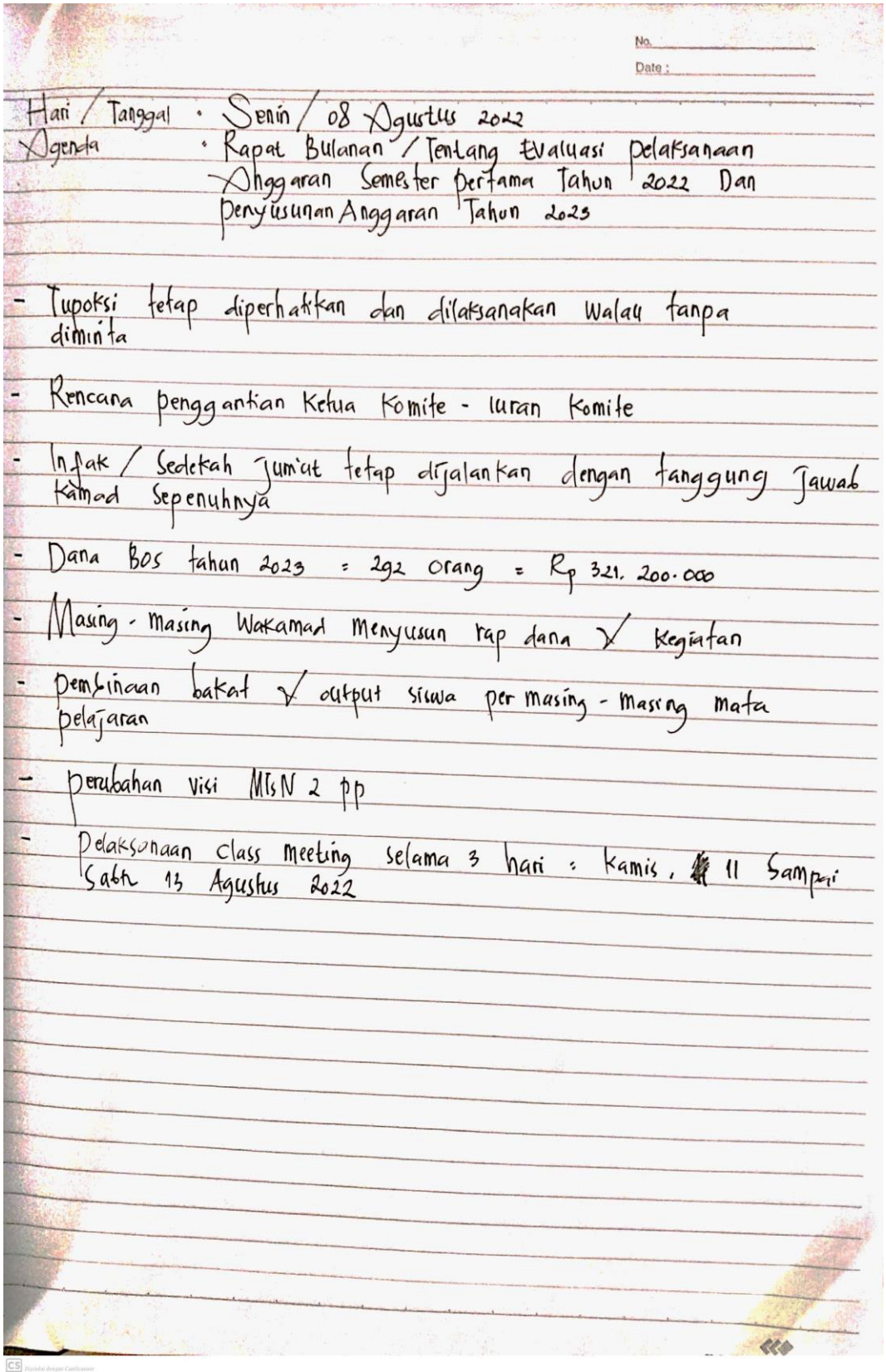
DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Sabtu, 18 Desember 2021
Kegiatan : Penyusunan RKAM dan Pengisian RKAM Tahun 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN/PARAF
1	Muhamad Hatta, M.Pd	Ka. MTsN 2 P. Pisau	1
2	Jubaidah, S.Pd.I	Kaur TU MTsN 2 P. Pisau	2
3	Sri Juniarti, S.Pd.I	Ketua TPM / Guru	3
4	Nursaadah, S.Pd.I	Guru	4
5	Zulkifliansur S.Pd.I	Opr	5
6	Imam Nawawi Malik, S.Pd	Guru	6
7	Samsul hadi, S.Pd	Guru	7
8	Ahmad Shoim, S.Pd	Guru	8
9	Nanik Halimah, S.Pd.I	Guru	9
10	Sugeng P. S.Sos.I	Guru	10
11	Mashuri, S.Pd.I	Guru	11
12	M. Samsan	Guru	12
13	M. Yusuf	Staf TU	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 6. Notulen Rapat Kebijakan



No.
Date :

Hari / Tanggal : Senin / 08 Agustus 2022
Agenda : Rapat Bulanan / Tentang Evaluasi pelaksanaan Anggaran Semester Pertama Tahun 2022 Dan penyusunan Anggaran Tahun 2023

- Tupoksi tetap diperhatikan dan dilaksanakan walau tanpa diminta
- Rencana penggantian Ketua Komite - Iuran Komite
- Infak / Sedekah Jum'at tetap dijalankan dengan tanggung jawab kamad sepenuhnya
- Dana BOS tahun 2023 = 292 orang = Rp 321. 200. 000
- Masing - masing Wakamad menyusun rap dana ✓ kegiatan
- pembinaan bakat ✓ output siswa per masing - masing mata pelajaran
- perubahan visi MIsN 2 pp
- Pelaksanaan class meeting selama 3 hari : kamis, 11 Sampai Sabtu 13 Agustus 2022

Lampiran 7. Program Kerja Kepala Madrasah

PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH
TAHUN JULI 2020-JUNI 2024

No.	KOMPONEN	ASPEK	TARGET / HASIL YANG DIHARAPKAN
1.	Pengembangan Madrasah	1.1. Memberikan bimbingan terhadap guru dalam hal : 1.1.1 Menyusun program mengajar 1.1.2 Melaksanakan progam mengajar 1.1.3 Mengevaluasi hasil belajar siswa 1.1.4 Melaksanakan analisis hasil belajar 1.1.5 Melaksanakan program Perbaikan dan pengayaan	Semua guru memiliki dan melaksanakan : 1. Program Tahunan, Program Semester, Pengembangan Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) 2. Buku Agenda mengajar 3. Buku Nilai Ulangan Harian, Nilai tugas, Nilai Penilaian Tengah Semester, nilai PAS dan PAT / nilai raport 4. Data analisis ulangan harian, dan semester 5. Program perbaikan dan pengayaan
		1.2. Memberikan bimbingan terhadap karyawan tata usaha, pengelola perpustakaan, pengelola Laboratorium 1.2.1 Menyusun program kerja 1.2.2. Melaksanakan tugas sehari-hari	1. Tersusunnya program kerja karyawan tata usaha, pengelola perpustakaan dan laboratorium. 2. Tugas diselesaikan dengan baik dan cepat
		1.3. Membimbing siswa dalam kegiatan : 1.3.1 Ekstrakurikuler 1.3.2 OSIS 1.3.3 Lomba di luar kelas	Semua siswa berperan aktif dalam kegiatan : 1. Ekstrakurikuler 2. OSIS 3. Lomba di luar kelas
		1.4. Mengembangkan guru, dan karyawan lainnya 1.4.1 Melalui Diklat 1.4.2 Melalui Seminar/MGMP/MGBK 1.4.3 Melalui penyediaan bahan bacaan 1.4.4 Memperhatikan kenaikan pangkat 1.4.5 Mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi	1. Semua guru berpendidikan S-1, guru/karyawan diberi kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan 2. Semua guru diikutsertakan dalam MGMP/ seminar 3. Tersedianya bahan bacaan untuk guru/karyawan 4. Kenaikan pangkat sesuai ketentuan 5. Terdapat guru yang dapat dopromosikan dalam jabatan yang lebih tinggi/ Cakep
		1.5. Mengikuti perkembangan IPTEK 1.5.1 Melalui Diklat 1.5.2 Melalui pertemuan profesi/ MKKS/K3M 1.5.3 Melalui Seminar / diskusi 1.5.4. Melalui bahan bacaan	1. Ikutserta dalam kegiatan Diklat 2. Ikut aktif dalam pertemuan MKKS/K3M 3. Ikutserta dalam seminar/diskusi 4. Tersedia bahan bacaan dan mempelajarinya

Dipindai dengan CamScanner

No.	KOMPONEN	ASPEK	TARGET / HASIL YANG DIHARAPKAN
2.	Kepemimpinan	Menyusun program kerja Madrasah : 2.1.1 Program jangka menengah (4 tahun) 2.1.2 Program Jangka pendek (1 tahun)	Mamiliki : 1. Program jangka menengah (4 tahun) 2. Program jangka pendek (1 tahun)
		Menyusun organisasi/personalia Madrasah 2.2.2. Struktur organisasi Madrasah 2.2.3. Struktur pengelola perpustakaan, Laboratorium, koperasi sekolah, Pembina OSIS	Memiliki : 1. Struktur Organisasi Madrasah lengkap dengan urai tugasnya 2. Struktur Organisasi pengelola perpustakaan, 3. Struktur Organisasi pengelola laboratorium. 4. Struktur Organisasi pengelola Koperasi Madrasah 5. Struktur Organisasi Pembina OSIS
		2.3. Menyusun Kepanitian Madrasah	Panitia Pelaksana 1. Ulangan Semester, Ulangan Kenaikan Kelas, 2. Ujian Nasional dan Ujian Madrasah 3. Peringatan Hari-hari besar Islam, Nasional 4. Perpisahan Kelas IX 5. Kegiatan Bulan Ramadhan, Pesantren Kilat 6. Penerimaan Siswa Baru 7. Pelaksanaan MOS siswa Baru 8. Lomba HAB Depag
		2.4. Menggerakan staf/guru, dan karyawan lainnya 2.4.1 Memberikan arahan 2.4.2 Mengkoordinasikan staf yang sedang melaksanakan tugas	1. Guru dan karyawan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan arahan yang diberikan 2. Tugas yang diberikan berjalan dengan lancer dan baik
		2.5. Melaksanakan optimalisasi sumber daya madrasah 2.5.1 Memanfaatkan SDM secara optimal 2.5.2 Memanfaatkan sarana dan prasarana secara optimal 2.5.3 Merawat sarana dan prasarana milik madrasah	1. Semua guru/karyawan/siswa bekerja dan aktif dalam melakssanakan berbagai kegiatan madrasah 2. Komite Madrasah, orangtua siswa dan masyarakat dapat membantu berbagai kegiatan madrasah 3. Semua sarana dan prasarana dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan PBM 4. Sarana dan prasarana terawat dengan baik dan siap pakai

Dipindai dengan CamScanner

No.	KOMPONEN	ASPEK	TARGET / HASIL YANG DIHARAPKAN
3.	Manajerial	Mengelola administrasi KBM dan BK Mengelola administrasi KBM Mengelola administrasi BK	Memiliki kelengkapan data/berkas, tertata secara sistematik, ada arah peningkatan/ pengembangan dalam pengaturannya dari administrasi : 1. Administrasi KBM 2. Administrasi BK
		3.2 Mengelola administrasi Kesiswaan 3.2.1 Mengelola administrasi kesiswaan 3.2.2 Mengelola administrasi Ekstrakurikuler	3. Administrasi kesiswaan 4. Administrasi Ekstrakurikuler
		3.3 Mengelola administrasi ketenagaan 3.3.1 Mengelola administrasi tenaga edukatif 3.3.2 Mengelola administrasi tenaga administrasi	5. Administrasi tenaga edukatif 6. Administrasi tenaga administrasi
		3.4 Mengelola administrasi keuangan 3.4.1 Mengelola administrasi keuangan rutin/GU 3.4.2 Mengelola administrasi keuangan BOS 3.4.3 Mengelola administrasi keuangan bantuan lainnya	7. Administrasi keuangan rutin/GU 8. Administrasi keuangan BOS 9. Administrasi keuangan bantuan lainnya
		3.5 Mengelola administrasi sarana dan prasarana 3.5.1 Mengelola administrasi gedung /ruang 3.5.2 Mengelola administrasi meubeleir 3.5.3 Mengelola administrasi alat Laboratorium 3.5.4 Mengelola administrasi buku perpustakaan	10. Administrasi gedung /ruang 11. Administrasi meubeleir 12. Administrasi alat Laboratorium 13. Administrasi buku perpustakaan
		3.6 Mengelola administrasi persuratan 3.6.1 Mengelola administrasi surat masuk 3.6.2 Mengelola administrasi surat keluar 3.6.3 Mengelola administrasi surat keputusan	14. Administrasi surat masuk 15. Administrasi surat keluar 16. Administrasi surat keputusan
4.	Supervisor	Menyusun program supervisi Program supervise kelas (KBM) Program supervise kegiatan ekstrakurikuler Program Supervisi Kegiatan lainnya a. BP g. Perlengkapan b. Perpustakaan h. 6 K c. Laboratorium i. Ketenagaan d. Kesiswaan j. Humas /Komite e. Kurikulum k. PSB f. Keuangan l. Ujian m. Buku paket	1. Memiliki program supervisi yang terjadwal 2. Tersedia Instrumen Supervisi 3. Frekuinsi kelas minimal 1 kali pertahun setiap guru 4. Frekuinsi kegiatan ekstrakurikuler dan supervise kegiatan lainnya dilaksanakan minimal 1 kali tiap triwula
No.	**KOMPONEN**	**ASPEK**	**TARGET / HASIL YANG DIHARAPKAN**

Dipindai dengan CamScanner

		4.2 Melaksanakan program supervise klinis (kelas) 4.3 Melaksanakan program supervise non klinis (dadakan) 4.4 Melaksanakan program supervise kegiatan ekstrakurikuler 4.5 Melaksanakan program supervise kegiatan lainnya	1. Melaksanakan program supervise yang terjadwal 2. Dilaksanakan dengan Instrumen Supervisi 3. Frekuinsi supervise minimal 1 kali pertahun setiap guru/kegiatan
5.	Kepribadian dan Sosial	Memiliki kepribadian yang kuat Jujur Percaya diri Bertanggung jawab Berani mengambil resiko Berjiwa besar	1. Dapat menunjukkan sikap secara konsisten 2. Seluruh guru / karyawan/ siswa mempercayainya 3. Dapat dijadikan sebagai teladan
		Memahami kondisi anak buah dengan baik Memahami kondisi guru Memahami kondisi karyawan Memahami kondisi Siswa	1. Mengenal kemampuan dan kekurangan seluruh anak buah 2. Memiliki catatan perkembangan anak buah 3. Terjalin hubungan yang akrab dan harmonis
		Memiliki dan memahami Visi dan Misi Madrasah Memiliki visi tetang madrasah Memahami misi yang diemban Madrasah	1. Dapat menjelaskan visi dan misi madrasah dengan sasaran yang jelas 2. Menjabarkan dalam tahapan yang konkret 3. Mensosialisasikan dengan guru dan karyawan
		Mampu mengambil keputusan untuk urusan Intern maupun Ekstern	1. Mampu mengambil keputusan dalam waktu yang tepat 2. Isi keputusan yang tepat 3. Sebelumnya dimusyawarahkan dengan guru/karyawan dan pihak yang terkait
		Mampu berkomunikasi Secara lisan dengan baik Menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan	1. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tulisan 2. Memahami Audience (orang yang diajak komunikasi) 3. Mampu memanfaatkan media yang tersedia 4. Efisiensi dalam menggunakan waktu atau tulisan
6.	Kewirausahaan dan Inovator	6.1.Mampu mencari peluang perubahan	1. Senang memperhatikan gagasan baru dari orang lain secara sungguh-sungguh 2. Mampu mengadopsi gagasan baru sesuai keperluan madrasah 3. Mensosialisasikan dengan guru dan karyawan

Dipindai dengan CamScanner

No.	KOMPONEN	ASPEK	TARGET / HASIL YANG DIHARAPKAN
		6.2.Mampu melakukan pembaharuan di madrasah	1. Memiliki gagasan untuk pembaharuan di bidang KBM/BK, pengadaan/pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstrakurikuler, dan penggalian SDM. 2. Memiliki sasaran yang jelas dan dijabarkan dalam program kerja.
		6.3.Mampu mengatur lingkungan kerja yang kondusif 6.4.Mampu mengatur suasana / hubungan kerja yang harmonis	1. Memiliki program untuk mengatur lingkungan kerja di Madrasah 2. Melibatkan seluruh guru / karyawan/ siswa
		6.5.Mampu menerapkan prinsip penghargaan (reward) dan hukuman (punishment)	3. Menjelaskan prinsip penghargaan dan hukuman dalam pembinaan pegawai
		6.6.Mampu mengatur halaman madrasah yang sejuk dan teratur	4. Terciptanya lingkungan madrasah yang nyaman dan bersih
		7.1Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah; 7.2Melakukan kegiatan dalam upaya mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajar yang efektif; 7.3Memotivasi guru dan tenaga kependidikan untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; 7.4Memotivasi peserta didik untuk sukses dalam prestasi akademik dan non akademik; dan 7.5Mengembangkan pengelolaan kegiatan produksi sekolah sebagai sumber belajar peserta didik;	1. Tersedianya tempat penyediaan ATK bagi warga madrasah 2. Tersedianya sistem elektronik tertib admonistrasi bagi warga madrasah 3. Tersedianya tempat belajar luar ruangan sebagai media belajar dan rekreasi 4. Tersedianya fasilitas pengembangan akademik dan non akademik warga madrasah 5. Tersedianya Kantin madrasah 6. Tersedianya Koperasi madrasah 7. Terjalinnya kerjasama yang harmonis dengan usaha-usaha/ warung-warung masyarakat yang ada di sekitar madrasah

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 8. Rencana Kerja Jangka Menengah 4 Tahun

BAB IV

TABEL : C

PROGRAM KERJA KEGIATAN MADRASAH DAN PENANGGUNG JAWABNYA

NO	STANDAR KOMPONEN INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN							
					TAHUN							
					2020/2021		2021/2022			2022/2023		
					1	2	1	2		1	2	
1	2	3	4	5	8	9	10	11		12	13	
1	1.1.1	Pengembangan Kurikulum	Pengembangan dan penyusunan KTSP dokumen 1.	Kamad		V		V			V	
2	1.1.2	Pengembangan Kurikulum	1. Review KTSP dokumen 2. 2. Penyusunan silabus mulok Nahwu dan sharaf	Kamad		V		V			V	
3	1.1.3	Pengembangan Kurikulum	Pelaksanaan remidiasi dan pengayaan.	Guru	V	V	V	V		V	V	
4	1.2.1.	Bimbingandan Konseling (BK)	Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling. Pengadaan Ruang Khusus BK.	Guru	V	V	V	V		V	V	
5	1.2.2.	Kegiatan UPBM/ Ekstra Kurikuler.	Pemberdayaan kegiatan UPBM/ Ekstra kurikuler di madrasah.	Guru	V	V	V	V		V	V	
6	2.1.1	Penyusunan dan pengembangan program Pembelajaran.	Penyusunan dan pengembangan program Pembelajaran. Dokumentasi dokumen silabus.	Guru dan Kamad	V		V			V		
7	2.1.2.	Penyusunan dan pengembangan program Pembelajaran.	Penyusunan dan review silabus Dokumentasi hasil review silabus	Guru	V		V			V		
8	2.2.1.	Penyusunan RPP Dan review RPP Supervisi program pembelajaran Tindak lanjut hasil supervisi	Penyusunan RPP Dan review RPP Supervisi program pembelajaran Tindak lanjut hasil supervisi	Guru	V	V	V	V		V	V	
9	2.2.2.	Orientasi Penyusunan RPP berbasis EEK	Orientasi penyusunan RPP berbasis EEK dan Kurtilas	Guru	V		V			V		

10	2.3.1.	Pengadaan sumber bahan belajar	Pengadaan buku teks wajib Pengadaan buku penunjang	Kamad	V		V		V	
11	2.3.2.	Pengembangan profesi guru	Pelatihan, diskusi dan micro teaching.	Kamad dan Guru	V	V	V	V	V	V
12	2.4.1.	Pembelajaran PAIKEM	Pelaksanaan PAIKEM dalam pembelajaran	Guru	V	V	V	V	V	V
13	2.4.2.	Pembelajaran yang berbasis Karakter	Pelaksanaan pembelajaran yang berbasis karakter	Guru	V	V	V	V	V	V
14	2.5.1.	Supervisi pembelajaran	Supervisi pelaksanaan pembelajaran	Kamad Pengawas dan Mapenda	V	V	V	V	V	V
15	2.5.2.	Evaluasi dan supervisi	Pelaksanaan evaluasi dan supervisi	Kamad Pengawas dan Mapenda	V	V	V	V	V	V
16	3.1.1.	Bimbingan dan Konseling	Pelaksanaan bimbingan karier	Kamad Pengawas dan Mapenda	V	V	V	V	V	V
17	3.1.2.	Lomba akademik dan non akademik	Olympiade bahasa dan MIPA PORSEMA, JAMNAS,SAINS	Kamad dan Guru	V	V	V	V	V	V
18	3.1.3.	Penghargaan siswa berprestasi Bantuan siswa miskin	• Pemberian bea siswa • Pemberian BSM PIP	Kamad		V		V		V
19	3.2.1.	Peningkatan penguatan ciri khas madrasah	• Pengadaan buku pemantauan kegiatan agama • Pengadaan buku penghubung	Kamad dan guru	V		V		V	
20	3.2.2.	Pemberdayaan UPBM dan kegiatan ekstra kurikuler Pemberdayaan lab komputer	Pembinaan kegiatan Eksra kurikuler dan UPBM	Guru Dan kamad	V	V	V	V	V	V
			Penambahan sarana lab komputer	Kamad						
21	3.2.3.	Pemberdayaan mapel dan materi PAI	• Penambahan koleksi buku bacaan	Kamad dan Guru	V	V	V	V	V	V

			• Realisasi hafidz Juz Ama' • Praktek fikih							
22	4.1.1.	Pelayanan management pendidikan	Penambahan guru yang relevan	TU dan Kamad	V	V	V	V	V	V
23	4.1.2.	Usulan pengangkatan pegawai tetap Pelatihan / diklat tenaga kependidikan	Penambahan tenaga kependidikan: • Staf perpustakaan • Staf yang menangani keuangan Pembinaan dan pelatihan tenaga kependidikan yang ada.	Kamad	V		V		V	
24	4.2.1.	Pengembangan profesi pendidik	Pemberdayaan kegiatan MGMP/KKM Semua Guru mapel memenuhi standar	Kamad	V	V	V	V	V	V
25	4.2.2.	Usulan Pengangkatan TKP tetap di madrasah Pelatihan TKP	Konsultasi dan Koordinasi dengan pihak yang berwenang. Pelatihan tenaga administrasi dan / tenaga pustakawan.	Kamad	V		V		V	
26	4.3.1.	Pengembangan profesi Tenaga Pendidik	Diskusi Mikroteaching Mengikuti Pelatihan	Kamad	V	V	V	V	V	V
27	4.3.2.	Peningkatan kompetensi TKP	Pembinaan dan pemberian reward TKP	Kamad		V		V		V
28	5.1.1.	Pengadaan sarana prasarana	Terpenuhinya sarana yang sesuai standar : Perbaikan Toilet siswa	TU dan Kamad						
29	5.1.2.	Pengadaan sarana prasarana	Rapat Komite Rapat wali murid	Kamad dan Ketua Komite	V		V		V	
30	5.1.3.	Pengadaan sarana prasarana	Belanja modal mebelair Belanja modal fisik lainnya : Pengadaan sumber komputer Pengadaan peralatan TIK LCD Proyektor	Kamad, Bendahara	V		V		V	

			Pengadaan peralatan kesenian Pengadaan peralatan UKS Pengadaan peralatan PENJASKES Pengadaan media pembelajaran lain.							
31	5.2.1.	Pemeliharaaraan gedung dan halaman	Perbaikan pagar madrasah Pembuatan papan nama madrasah Pengecatan gedung Perbaikan KM/WC dan pintu-pintu Pembelian peralatan kebersihan Perbaikan Taman Madrasah	Kamad dan Komite						
32	5.2.2.	peningkatan keamanan dan kebersihan madrasah	Mengadakan alat pemadam kebakaran	TU dan Kamad						
			Perbaikan halaman madrasah	Kamad						
33	6.1.1.	Sosialisasi visi dan misi madrasah. Review visi dan misi madrasah.	Rapat sosialisasi visi, msi, dan program madrasah. Rapat revisi visi misi.	Kamad	V		V		V	
34	6.1.2.	Manajemen SAI-SIMAK BMN Pemberdayaan peran Komite dan masyarakat.	PenyusunanLPJ bulanan/ tri wulan/ semesteran, Laporan SAI, rekonsiliasi, CaLK, dan penyusunan LAKIP. Rapat Komite dan rapat wali murid	Kamad dan Bendahara	V	V	V	V	V	V
35	6.2.1.	Penyusunan dan pengembangan RKM	Pembentukan Tim Pengembang Madrasah (TPM)	Kamad	V		V		V	
36	6.2.2.	Pemberdayaan jaringan internet	Sosialisasi RKM melalui jaringan on line (internet/ website)	Kamad dan Petugas IT madrsah	V	V	V	V	V	V
37	6.3.1.	Review RKM dan RKAM	Sosialisasi dan pembekalan tentang SPM dan 8 standar SNP kepada TPM. Pelaksanaan review RKM dan RKAM	Kamad		V		V		V
38	6.3.2.	Pelaksanaan evaluasi diri madrasah.	Pelaksanaan EDM	Kamad		V		V		V
39	6.3.3.	Penyusunan Data Rencana	Konsultasi Penyusunan RKAK/L	Kemenag dan	V		V		V	

		Kegiatan dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAK/L)	Telaah dan validasi data Verifikasi data	kamad						
40	6.4.1.	Pemberdayaan jaringan internet	Sosialisasi sistem pengelolaan data berbasis IT	Petugas IT	V	V	V	V	V	V
41	6.4.2.	Perluasan jaringan internet.	Penambahan jaringan internet yang ada. Pengangkatan petugas khusus SI-IT	Kamad						
42	6.5.1.	Pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan.	Diskusi Mikro Teaching Pelatihan Pemberian reward bagi TP dan TKP yang berprestasi.	Kamad	V	V	V	V	V	V
43	6.5.2.	Kerjasama dengan fihak terkait dalam pengelolaan kegiatan madrasah	Monitoring dan Evaluasi TPK	Kankemenag, Pengawas dan kamad		V		V		V
44	6.6.1.	Peningkatan loyalitas kerja TP dan TKP dalam pengelolaan akademik	Pembinaan lomba Pembinaan kegiatan UPBM	Guru	V	V	V	V	V	V
45	6.6.2.	Peningkatan program akademik dan non akademik	Bakti sosial Pesantren Kilat	Tokoh Masyarakat dan Kamad	V		V		V	
47	7.1.1.	Penyusunan RKA/K-L	Penyusunan RKA/K-L	Kamad	V		V		V	
48	7.1.2.	Pemberdayaan peran komite dan stakeholder	Rapat penyusunan RAPBM/ RKAM	Kamad	V		V		V	
49	7.1.3.	Manajemen perencanaan pengelolaan Keuangan	Rapat Penyusunan rencana anggaran/ keuangan	Kamad	V		V		V	
50	7.1.4.	Pemberdayaan tugas bendahara pengeluaran dan petugas SAI-SAKPA	penyusunan LPJ keuangan dan pengiriman laporan	Kamad dan Bendahara	V	V	V	V	V	V
51	7.2.1.	Peningkatan pemberdayaan peran komite	Usaha kantin madrasah	Komite dan Kamad	V	V	V	V	V	V

52	7.2.2.	Kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri	Pengadaan belanja bahan (ATS/ATK/BHP) MoU dengan lembaga keuangan	Kamad	V	V	V	V	V	V
53	7.2.3.	Peduli alumni	Kontak alumni	Kamad	V	V	V	V	V	V
54	7.3.1.	Bantuan sosial	BSM Bea siswa Bantuan transport Bantuan seragam dan alat sekolah.	Kamad	V	V	V	V	V	V
55	7.3.2.	Pembiyayaan pendidikan yang ekonomis	Membebaskan biaya pendidikan pada peserta didik yang yatim dan miskin bersyarat	Kamad	V	V	V	V	V	V
56	8.1.1.	Evaluasi dan penilaian	Penyusunan program evaluasi dan penilaian	Guru dan Kamad	V	V	V	V	V	V
57	8.1.2.	Evaluasi dan penilaian	Sosialisasi program evaluasi dan KKM	Kamad	V		V		V	
58	8.1.3.	Evaluasi dan penilaian	PH, PTS, PAS, PAT,Ujian	Kamad	V	V	V	V	V	V
59	8.1.4.	Evaluasi dan penilaian	Pelatihan metode pembelajaran dan proses Penilaian	Guru	V	V	V	V	V	V
60	8.2.1.	Evaluasi dan penilaian	Pemberian rekomendasi/ reward kepada PD	Kamad	V	V	V	V	V	V
61	8.2.2.	Analisis hasil evaluasi dan program tindak lanjut.	Pemberian materi tambahan (les)	Guru	V	V	V	V	V	V
62	8.3.1.	Diskusi dan Pembahasan laporan penilaian PD	Konsultasi dan komunikasi interaktif dengan wali murid. Rapat penyerahan BLHB.	Kamad		V		V		V
63	8.3.2.	Laporan hasil belajar	Penyusunan dan penyerahan buku laporan hasil belajar. Pengadaan buku penghubung	Kamad		V		V		V

Pulang Pisau,

Muhamad Hatta

Lampiran 9. Rencana Program Kerja 1Tahun Bidang Kurikulum

PROGRAM KERJA
WAKIL KEPALA MADRASAH BIDANG KURIKULUM
TAHUN 2022 / 2023

Target Bidang Kurikulum:
1) **Rata-rata nilai AKM standart minimal**
2) **Rata-rata pencapaian nilai KKM min 75**
3) **Jumlah siswa lulus 100%**
4) **Diterima di MA 70% SMAN/SMKN 30 %**

No.	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
1.	Membuat program kerja tahunan	Meningkatkan program kegiatan bidang kurikulum	Tercapai target bidang kurikulum tahun 2013	Adanya program kerja Waka bidang Kurikulum	Waka bidang kurikulum	Juli 2022	-	ATK	
2.	Program PPDB bersama waka kesiswaan Orientasi siswa baru	Menjaring Siswa Baru melalui PPDB	Siswa baru kelas VII	Adanya jumlah siswa yang diterima sesuai kemampuan Siswa dapat mengenal lingkungan Madrasah Adanya kelompok belajar masing-masing kelas	Waka Bidang Kurikulum Waka Bidang Kesiswaan TU	Juni 2022	-	ATK spanduk	
3.	Workshop penyusunan Kurikulum Merdeka, dan perangkat lampirannya	Menyusun Kurikulum Merdeka,Silabus, Kalender Akademik, RPP/Modul	Madrasah memiliki dokumen Kurikulum Merdeka, dan perangkat lampirannya	Adanya dokumen Kurikulum Merdeka yang disahkan oleh Pend.Madrasah Kemenag Bantaeng	Waka Kurikulum Guru Tim Penyusun	Juli 2022	-	ATK	

No.	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
4.	Membuat kalender pendidikan dan analisa waktu efektif Pembagian jam mengajar guru dan bimbingan konseling Pembuatan jadwal pelajaran, Pembagian wali kelas Mengkoordinasikan Pembuatan perangkat KBM (SAP/Silabus, Program tahunan, Program semester, RPP/modul) Pembuatan jadwal Supervisi kunjungan kelas Membuat buku daftar penilaian siswa	Menetapkan kegiatan Proses Belajar Mengajar (KBM)	Guru dapat melaksanakan kegiatan KBM	Adanya kalender pendidikan dan analisis waktu efektif Adanya pembagian jam mengajar guru Adanya jadwal diklat Adanya pembagian wali kelas Tersedianya perangkat KBM (SP, Program tahunan, Program semester) Adanya jadwal supervisi kunjungan kelas Adanya buku daftar penilaian dan daftar hadir siswa	Waka Bid. Kurikulum	Awal Agustus 2022		ATK White board	
5.	Mengkoodinasikan kegiatan jam belajar tambahan klas IX Pembuatan jadwal jam tambahan Penetapan guru bimbingan Pelaksanaan jadwal jam tambahan Melaksanakan Try Out AKM	Menyusun program jam tambahan kelas IX	Penambahan Jam Belajar Kelas IX	Adanya koordinasi pelaksanaan kegiatan jam tambahan kelas IX Adanya jadwal jam tambahan Adanya guru bimbingan Adanya kegiatan jam tambahan kelas IX Terlaksananya try out bagi siswa kelas IX	Waka Bid. Kurikulum	Januari – April 2023		ATK	

CS Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
6.	Mengusulkan diklat/pelatihan guru mata pelajaran Mengupayakan kegiatan MGMP di Madrasah	Menyusun program pelatihan guru mata pelajaran	Mendorong guru mata pelajaran untuk mengembangkan materi pembelajaran melalui diklat atau MGMP	Adanya guru yang mengikuti diklat/pelatihan Adanya kelompok MGMP	Waka Kurikulum	Juni 2022			
7.	Mengkoordinasikan jadwal ujian semester Mengkoodinasikan pembuatan naskah soal Koreksi hasil ujian semester Genap dan Ganjil Laporan kegiatan semester Genap dan Ganjil. Pengisian buku Raport Semester Genap dan Ganjil Pengisian buku Induk	Melaksanakan Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester siswa kelas VII s.d. IX	Semua siswa mengikuti Ujian Blok, Ujian Akhir Semester kelas VII s.d. IX	Adanya naskah soal Ujian Semester Adanya hasil (Nilai Siswa) Adanya nilai pada Raport Adanya laporan kegiatan semester I dan II Adanya kumpulan nilai (siswa) Adanya data pada buku Induk	Waka Kurikulum Guru Staf TU	Des 2022 Juni 2023		ATK Panpel Ujian Buku Raport Buku induk	
8.	Pembagian buku laporan pendidikan	Pembagian hasil belajar siswa (Raport)	Semua siswa mendapatkan laporan hasil belajar	Siswa mendapatkan buku laporan pendidikan (Raport) tepat waktu	Waka Kurikulum Waka Kesiswaan Wali kelas TU	Des 2022 Juni 2023		Buku Raport ATK	
9.	Menyusun DNT Pengesahan DNT ke Dikna	Penyusunan Daftar Nominatif Tetap (DNT)	Siswa kelas IX terdaftar sebagai peserta ujian	Adanya DNT yang benar dan akurat	TU / Operator Waka Kesiswaan Waka Kurikulum	Maret 2023		ATK Aplikasi	
10.	Mengkoodinasikan ujian praktek	Melaksanakan Ujian Praktek bagi siswa kelas IX	Semua siswa kelas IX mengikuti ujian praktek untuk mapel tertentu	Adanya jadual ujian praktek Adanya tim penguji yang kompeten	Guru /Tim Penguji	April 2023		ATK Tim penguji	

CS Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
	Mengkoordinasikan penyusunan soal ujian praktek			Adanya soal ujian praktek					
11.	Menyusun jadual US Menyusun panitia US/UAMBN Menyusun tim pengawas Menyusun tim korektor/ penilai Menyusun tim pengadaan soal	Melaksanakan US/UAMBN bagi siswa kelas IX	Siswa kelas IX mengikuti kegiatan US/UAMBN/UN baik praktik dan tertulis	Adanya jadual US/UAMBN Adanya panitia US/UAMBN Adanya tim pengawas Adanya tim korektor/ penilai Adanya dokumen US/UAMBN	Waka Kurikulum Madrasah Penyelenggara US/UAMBN Waka Kesiswaan Panitia Pelaksana US/UAMBN Guru/Pengawas US/UAMBN	April 2023		ATK	
12.	Melaksanakan rapat dewan guru dalam menentukan kelulusan siswa	Melaksanakan Rapat kelulusan siswa kelas IX	Siswa kelas IX lulus atau tidak lulus berdasarkan hasil ujian dan rapat dewan guru	Adanya keputusan rapat sesuai dengan kriteria kelulusan siswa Adanya pengumunan kelulusan siswa kelas IX tepat waktu Adanya laporan kelulusan siswa kelas IX Adanya notulen rapat kelulusan	Waka Kurikulum Waka Kesiswaan Dewan guru Dewan Pembina Ponpes	Juni 2023		ATK	
13.	Melaksanakan pembagian dokumen siswa kelas IX	Pembagian dokumen kelulusan siswa kelas IX	Siswa kelas IX	Siswa mendapat dokumen Surat Tanda Lulus, Transkrip dan raport Adanya Laporan Kelulusan	Waka Kurikulum Tata Usaha	Juni 2023	-	ATK	

Mengetahui
Kepala

Muhamad Hatta, M.Pd

Kurikulum

Hariono, S.Pd

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 10. SK Tim Pengembang Madrasah

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA MTsN 2 PULANG PISAU
NOMOR: /Mts.15.09.2/KP.01.1/07/2022
TENTANG
PENETAPAN TIM PENGEMBANG MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2022/2023

TIM PENGEMBANG MADRASAH
PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 PULANG PISAU
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

Nama Tim	Nama	Jabatan
Kepala Madrasah	Muhamad Hatta, M.Pd	Penanggungjawab
Wakamad Kurikulum Tim Pengembang Kurikulum	Hariono, S.Pd 1. Nanik Halimah, S.Pd.I 2. Nursaadah, S.Pd.I	Koordinator Anggota Anggota
Wakamad Sarana Prasarana Tim Pengembang Sarana Prasarana	Masruri, S.Pd.I 1. Yadi 2. Rasiman, S.Pd.I	Koordinator Ketua Anggota
Wakamad Kesiswaan Tim Pengembang Bakat dan Minat Siswa	Imam Ibnu Malik, S.Pd.I 1. Siti Rofi'ah, S.Pd.I 2. Sugeng Prayitno, S.Sos.I	Koordinator Anggota Anggota
Wakamad Humas Tim Informasi dan Publikasi	Samsul Hadi, S.Pd.I 1. Rahmawati, S.Pd.I 2. Muhammad Yusuf	Koordinator Anggota Anggota

Ditetapkan di : Maliku Baru
Pada tanggal : 13 Juli 2022
Kepala,

Muhamad Hatta

Tembusan Yth
1. Kakanwil Kemenag Prop. Kal – Teng
   Up. Kabid Penmad di Palangkaraya
2. Kakankemenag Kab. Pulang Pisau
   Up. Kasi Pendis di Pulang Pisau
3. Pengawas Tk. Menengah Kemenag.Kab.P.Pisau
4. Arsip

Lampiran 11. Rencana Kerja Anggaran Madrasah 1 Tahun Bidang Kesiswaan

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN TIM KESISWAAN
MTsN 2 PULANG PISAU
TAHUN 2023

NO	PELAKSANAAN	KEGIATAN	ESTIMASI BIAYA	PELAKSANA	KETERANGAN	
					TERLAKSANA	TIDAK TERLAKSANA
1	JANUARI 2023	KERJA BAKTI LINGKUNGAN SEKOLAH	200.000	DEWAN GURU & SISWA		
3	FEBRUARI 2023	LOMBA DALAM MOMEN ISRO' MI'ROJ	500.000	DEWAN GURU		
4	FEBRUARI 2023	ISRO' MIROJ 1444 H	500.000	DEWAN GURU & SISWA		
5	MARET 2023	KEGIATAN SELEKSI STQ/ MTQ	500.000	PANITIA		
6	Apr-23	PESANTREN RAMADHAN	300.000	PANITIA		
7	Apr-23	LOMBA HARI KARTINI	500.000	PANITIA		
8	MEI 2023	STUDY BANDING OSIM	3.000.000	OSIS		
9	MEI 2023	PEMILIHAN OSIS	1.500.000	PENGURUS OSIS		
10	MEI 2023	APEL HARI PENDIDIKAN	200.000	DEWAN GURU & SISWA		
11	MEI 2023	PERPISAHAN PESERTA DIDIK KELAS IX	8.000.000	DEWAN GURU & SISWA		
12	JUNI 2023	CLASS METTING	800.000	PANITIA		
13	JULI 20223	KEGIATAN PPDB	4.000.000	PANITIA & TIM KESISWAAN		
14	JULI 2023	KEGIATAN MATSAMA	4.000.000	PANITIA & OSIS		
15	AGUSTUS 2023	PERSAMI HARI PRAMUKA	3.500.000	PANITIA		

16	AGUSTUS 2022	APEL HARI PRAMUKA	200.000	DEWAN GURU & SISWA		
17	AGUSTUS 2023	LOMBA HUT RI KE 77 TAHUN	800.000	DEWAN GURU		
18	AGUSTUS 2023	APEL 17 AGUSTUS 2022	400.000	DEWAN GURU & SISWA		
19	AGUSTUS 2023	PEKAN MUHARROM 1445 H	800.000	DEWAN GURU		
21	OKTOBER 2023	APEL HARI SUMPAH PEMUDA	200.000	DEWAN GURU & SISWA		
22	OKTOBER 2023	LOMBA HARI SUMPAH PEMUDA	800.000	DEWAN GURU		
23	OKTOBER 2023	MAULID NABI 1444 H	800.000	DEWAN GURU &OSIS		
24	Nov-23	KEMTIPRA (BUPER TUAH PAHOE)	15.000.000	RACANA IAIN PALANGKARAYA		
25	Nov-23	O2SN	3.000.000	PANITIA		
26	DESEMBER 2023	CLASS METTING	900.000	PANITIA & OSIS		
27	SEMESTER 2023	TROPI KENAIKAN KELAS 24 SET	3.600.000	DEWAN GURU		
TOTAL			54.000.000			

MALIKU, 8 AGUSTUS 2022

TIM KESISWAAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM

Sertifikat

diberikan Kepada

HARIONO

Sebagai Peserta

Pelatihan Calon Fasilitator Daerah Zona 1
Program PKB Guru dan Tendik Madrasah

Jakarta, 9 Oktober 2022
A.n Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah

Dr. Muhammad Zain, M.Ag.
NIP. 197202062000031001

Lampiran 13. Absen Kehadiran Pegawai Madrasah

LAMPIRAN
PMA RI NO. 28 TAHUN 2013
TENTANG DISIPLIN PNS DILINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

NAMA : Jubaidah, S.Pd.I
NIP : 19840713 200501 2 003
JABATAN : Kaur Tata Usaha
UNIT KERJA : MTs Negeri 2 Pulang Pisau
BULAN : Oktober 2022

NO	TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN	
		JAM	PARAF/TANDA TANGAN	JAM	PARAF/TANDA TANGAN
1	1-Oct-2022	06.28		14.22	
2	3-Oct-2022	06.27		14.18	
3	4-Oct-2022	06.30		14.19	
4	5-Oct-2022	06.21		14.20	
5	6-Oct-2022	06.39		14.19	
6	7-Oct-2022	06.40		10.32	
7	8-Oct-2022	HARI LIBUR	MAULID NABI	HARI LIBUR	MAULID NABI
8	10-Oct-2022				
9	11-Oct-2022	06.15		14.26	
10	12-Oct-2022	06.22		14.27	
11	13-Oct-2022	06.12		14.20	
12	14-Oct-2022	06.32		10.37	
13	15-Oct-2022	06.21		14.21	
14	17-Oct-2022	06.32		14.25	
15	18-Oct-2022	06.33		14.25	
16	19-Oct-2022	06.20		14.26	
17	20-Oct-2022	06.37		14.21	
18	21-Oct-2022	06.21		10.36	
19	22-Oct-2022	06.15		14.16	
20	24-Oct-2022	06.16		14.24	
21	25-Oct-2022	06.24		14.18	
22	26-Oct-2022	06.26		14.16	
23	27-Oct-2022	06.16		14.16	
24	28-Oct-2022	06.14		10.39	
25	29-Oct-2022	06.04		14.24	
26	31-Oct-2022	06.56		14.19	

KETERANGAN
I : Izin
S : Sakit
DL : Dinas Luar
TK : Tanpa Keterangan
TB : Tugas Belajar

Maliku, 31 Oktober 2022
Kepala

Muhamad Hatta

Dipindai dengan CamScanner



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 PULANG PISAU

PIAGAM

PENGHARGAAN INI DI BERIKAN KEPADA:

ELIYANA HIDAYAH,S.Pd.I

Sebagai **WALI KELAS KREATIF** Pada MTsN 2 Pulang Pisau
Tahun Pelajaran 2021/2022
Semoga menjadi Motivasi Bagi Pegawai lainnya di masa yang akan datang

Maliku Baru, 14 Juni 2022
Kepala,

MUHAMAD HATTA, M.Pd

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 15. Jadwal Pengembangan Bakat dan Minat Peserta Didik

Waktu Pelaksanaa

Ekstra Kurikuler Wajib

Pendidikan Kepramukaan

Hari : Sabtu

Jam : 14.00 WIB s/d 16.00 WIB

Tempat : Halaman MTsN 2 Pulang Pisau

Pencak Silat

Hari : Rabu

Jam : 14.00 WIB s/d 16.00 WIB

Tempat : Halaman MTsN 2 Pulang Pisau

Rebana dan Habsyi

Hari : Kamis

Jam : 14.00 WIB s/d 16.00 WIB

Tempat : Halaman MTsN 2 Pulang Pisau

Olahraga

Hari : Jum'at

Jam : 14.00 WIB s/d 16.00 WIB

Tempat : Halaman MTsN 2 Pulang Pisau

A. PROGRAM PEMBINAAN BIDANG AKADEMIK DAN NON AKADEMIK

- **Bidang Akademik**
  Olimpiade Mata Pelajaran (KSN/OSN)
  1. Matematika
  2. IPA Terintegrasi
  3. IPS Terintegrasi
- **Bidang Non Akademik**
  PORSENI / O2SN/ FLS2N
  1. Pencak Silat
  2. Atletik
  3. Puisi
  4. Gitar
  5. Vocal
  6. Tari

Lampiran 16. SK Tim Pengelola Keuangan Madrasah

LAMPIRAN SK KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 PULANG PISAU KAB. PULANG PISAU
NOMOR: 240 /Mts.15.09.2/ KU.00.1/ 12/ 2021

TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA DIPA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 PULANG PISAU TAHUN ANGGARAN 2022

Kementerian / Lembaga : 025 Kementerian Agama RI
Unit Eselon I : 04 Ditjen Pendidikan Islam
Satuan Kerja : 604545 MTsN 2 Pulang Pisau
Nomor DIPA : DIPA-025.04.2.604545/2022 Tanggal 17 November 2021

No	Nama/NIP	Pangkat Gol. Ruang	Jabatan Dalam Dinas	Jabatan Dalam Pengelola Keuangan
1	MUHAMAD HATTA, M. Pd NIP.197704202003121005	Pembina (IV/a)	Kepala Madrasah	Kuasa Pengguna Anggaran
2	MUHAMAD HATTA, M. Pd NIP.197704202003121005	Pembina (IV/a)	Kepala Madrasah	Pejabat Pembuat Komitmen
3	JUBAIDAH,S.Pd.I NIP.198407132005012003	Penata, (III/c)	Kaur Tata Usaha	Pejabat Penandatangan SPM
4	M.SAMSON, S.Pd.I NIP.197210121998031003	Penata TK I (III/d)	Guru PNS	Bendahara Pengeluaran

Kepala,

Muhamad Hatta

Lampiran 17. Jadwal Supervisi Akademik oleh Kepala Madrasah

JADWAL SUPERVISI AKADEMIK
OLEH KEPALA MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2022/2023

SEMESTER GANJIL

MINGGU KE-	BULAN					
	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	ONTOBER	NOPEMBER	DESEMBER
1	SITI RAHMAH, S.Ag. M.Pd	M. SAMSON, S.Pd.I	NANIK HALIMAH, S.Pd.I	SRI JUNIARTI, S.Pd.I	RAHMAWATI, S.Pd.I	RASIDAH, S.Pd.I
2	AHD. ASRANI, S.Pd.I	NURSAADAH, S.Pd.I	IKA SARI, S.Pd	MASRURI, S.Pd.I	SUGENG PRAYITNO, S.Pd.I	IMAM IBNU MALIK, S.Pd
3	SAMSUL HADI, S.Pd	ELIYANA HIDAYAH, S.Pd	SITI NURAINI, S.Pd	SITI ROFI'AH, S.Pd.I	RASIMAN, S.Pd.I	AIDA, S.Pd.I
4				HARIONO, S.Pd	AHMAD SHOIM, S.Pd	

SEMESTER GENAP

MINGGU KE-	BULAN					
	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI
1	SITI RAHMAH, S.Ag. M.Pd	M. SAMSON, S.Pd.I	NANIK HALIMAH, S.Pd.I	SRI JUNIARTI, S.Pd.I	RAHMAWATI, S.Pd.I	RASIDAH, S.Pd.I
2	AHD. ASRANI, S.Pd.I	NURSAADAH, S.Pd.I	IKA SARI, S.Pd	MASRURI, S.Pd.I	SUGENG PRAYITNO, S.Pd.I	IMAM IBNU MALIK, S.Pd
3	SAMSUL HADI, S.Pd	ELIYANA HIDAYAH, S.Pd	SITI NURAINI, S.Pd	SITI ROFI'AH, S.Pd.I	RASIMAN, S.Pd.I	AIDA, S.Pd.I
4				HARIONO, S.Pd	AHMAD SHOIM, S.Pd	

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 18. RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

SATUAN PENDIDIKAN	: MTsN 2 Pulang Pisau
KELAS	: VII (tujuh)
SEMESTER	: 1(satu)
MATA PELAJARAN	: Matematika
ALOKASI WAKTU	: 5 x 40 menit (3 x pertemuan)

A. Standar Kompetensi
2. Memahami bentuk aljabar, persamaan dan pertidaksamaan linear satu variabel.

B. Kompetensi Dasar
2. 3 Menyelesaikan persamaan linear satu variabel

C. Tujuan Pembelajaran
Pertemuan pertama (1 x 40 menit)
Setelah kegiatan pembelajaran, peserta didik dapat:
1. membedakan PLSV dengan kesamaan, atau bukan keduanya
2. menjelaskan PLSV dalam berbagai bentuk dan variabel

Pertemuan kedua (2 x 40 menit)
Setelah kegiatan pembelajaran, peserta didik dapat:
1. Menentukan bentuk setara dari PLSV dengan cara kedua ruas ditambah, dikurangi, dikalikan dengan bilangan tidak nol atau dibagi dengan bilangan yang sama, melalui kegiatan investigasi dalam laboratorium mini
2. Melalui kegiatan diskusi dan presentasi, diharapkan dapat menumbuhkan sikap percaya diri, dan tidak mudah berubah sikap dalam menghadapi masalah.

Pertemuan ketiga (2 x 40 menit)
Setelah kegiatan pembelajaran, peserta didik dapat:
1. Menentukan penyelesaian PLSV dengan benar.
2. Menentukan penyelesaian PLSV berbentuk pecahan dengan benar.
3. Melakukan kegiatan diskusi dan presentasi dengan jelas dan benar, yang diharapkan dapat menumbuhkan sikap percaya diri, dan tidak mudah berubah sikap dalam menghadapi masalah.

D. Materi Ajar
- Kesamaan
- Persamaan linear satu variabel

E. Metode Pembelajaran
1. Model Pembelajaran: Pembelajaran kooperatif TPS (*Think-Pare-Share*).
2. Metode Pembelajaran: Diskusi

F. Kegiatan Pembelajaran
Pertemuan pertama
Pendahuluan: (±10 menit)
Pembelajaran dimulai dengan berdoa dan/atau salam, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.

1

Dipindai dengan CamScanner

PENILAIAN SIKAP DALAM PBM

Mata Pelajaran : Matematika
Kompetensi Dasar : 2.3 MenyPLSV
Alokasi Waktu : 5 x 40 menit
Kelas / Semester : VII/1

Kelompok	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Ket
Menerima tugas dengan senang hati									
Memiliki keyakinan dapat menyelesaikan									
Memiliki sikap pantang menyerah									
Tidak mudah menyerah dalam mengadapi masalah									
Mampu mengatasi berbagai masalah									
Menunjukkan kekuatan dalam menghadapi masalah									
Dapat memberikan pemikiran alternatif									

Pedoman penilaian:

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{skor\ yang\ diperoleh}{skor\ total} x\ skor\ ideal$$

Mengetahui,
Kepala MTsN 2 Pulang Pisau,

Muhamad Hatta, M.Pd.
NIP. 19770420 200312005

Maliku, Juli 2022.
Guru Mata Pelajaran,

M.Samson,S.Pd.I.
NIP.197210121998031003

7

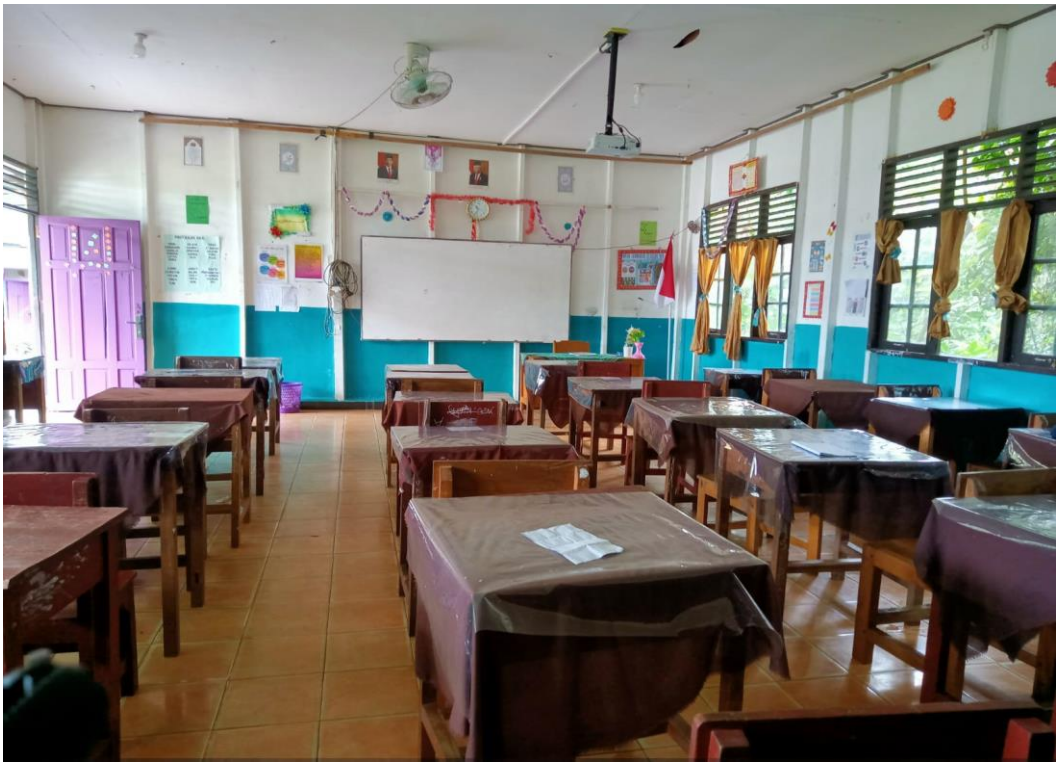
Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 19. Dokumentasi Rapat di MTsN 2 Pulang Pisau





Lampiran 20. Dokumentasi Penambahan Sarana Prasarana MTsN 2 Pulang Pisau



Ruang Kelas dengan Proyektor



Gazebo dan Taman Madrasah

Lampiran 21. Dokumentasi Prestasi Madrasah





Lampiran 22. Foto Kegiatan Penelitian



Wawancara dengan Kepala Madrasah
(Bapak Muhammad Hatta, M. Pd)



Wawancara dengan Wakamad Bidang Kurikulum
(Bapak Hariono, S.Pd)



Wawancara dengan Wakamad Bidang Kesiswaan
(Bapak Imam Ibnu Malik, S.Pd)



Penyerahan Kenang-Kenangan untuk MTsN 2 Pulang Pisau



Madrasah tampak dari depan



Halaman Madrasah

Lampiran 23. Surat Keputusan tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 182 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang :
a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
b. bahwa nama-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 Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
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 IAIN No. 217A Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.

Memperhatikan : Usul Ketua Jurusan MPI Tanggal 12 Oktober 2021

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Pertama : Menunjuk Dan Menugaskan Kepada:

1. Nama : Dr. Hj. Suraijiah, M.Pd
   NIP/NUP : 196702181994032001
   Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a
   Jabatan Akademik : Lektor Kepala
   Sebagai Pembimbing Bidang Konten Dan Metodologi
2. Nama : Dr. Adi Ansari, M.Pd.I
   NIP/NUP : 198702012019031000
   Pangkat/Golongan : Penata/III/c
   Jabatan Akademik : Lektor
   Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa Dan Teknik Penulisan

Untuk Membimbing Mahasiswa Penyusun Skripsi:
Nama : Ghina Sa'adah
NIM : 180101050500
Jurusan/Prodi : MPI
Judul Skripsi : Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Madrasah Di MTsN 2 Pulang Pisau

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 12 Oktober 2021
DEKAN,

Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd.
NIP. 196001061986032004

Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Jurusan;
3. Dosen Pembimbing;
4. Arsip.

Lampiran 24. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
Email: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-82 /Un.14/III.1.h/PP.00.9/3/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama	:	Ghina Sa'adah
NIM	:	180101050500
Prodi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	:	Jln. Tunjung maya ujung Rt. 32 Rw. 2 komp. AMD besar no. 76 kel. Pekapuran Raya, Kec. Banjarmasin Timur kode pos. 70234.

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Kebijakan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MTsN 2 Pulang Pisau

Pada Hari / Tanggal	:	Senin, 14 Februari 2022
Tempat / Media	:	Google Meet

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 2 Maret 2022

Ketua Jur. MPI

Dr. Muhammad Yuseran, M.Pd
NIP. 19690221199403100

Lampiran 25. Surat Perubahan Judul Skripsi

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: mpi@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

20 Mei 2022

Nomor : 125/Un.14/III.1.h/PP.00.9/5//2022
Lamp : -
H a l : Perubahan Judul Skripsi

Kepada Yth.
Sdr (i) Ghina Sa'adah
NIM. 180101050500
Mahasiswa Prodi MPI

di Banjarmasin

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

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:

Kebijakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Madrasah di MTsN 2 Pulang Pisau

Berubah menjadi:

Kebijakan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MTsN 2 Pulang Pisau

Menunjuk :

1. Dr. Hj. Suraijiah, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing Konten dan Metodologi.
2. Dr. Adi Ansari, M.Pd.I sebagai Dosen Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan.

Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam
UIN Antasari Banjarmasin

Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd
NIP. 19690221994031001

Lampiran 26. Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; *E-mail:* ftk@uin-antasari.ac.id

Nomor : B-2708/Un.14/III.1/PP.00.9/09/2022 19 September 2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth.Kepala MTsN 2 Pulang Pisau
Kabupaten Pulang Pisau/Provinsi Kalimantan Tengah

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama	: Ghina Sa'adah
NIM	: 180101050500
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Alamat	: Jln. Tjilik Riwut, RT. 07, Desa Maliku Baru, Kecamatan Maliku, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah
No HP	: 082353072616

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

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; *E-mail:* ftk@uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B-2708/Un.14/III.1/PP.00.9/09/2022

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

Nama	:	Ghina Sa'adah
NIM	:	180101050500
Semester	:	IX (Sembilan)
Alamat	:	Jln. Tjilik Riwut, RT. 07, Desa Maliku Baru, Kecamatan Maliku, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah
Tugas	:	Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

KEBIJAKAN KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN DI MTSN 2 PULANG PISAU

Tempat Penelitian	:	MTsN 2 Pulang Pisau
Lamanya Riset	:	2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal	:	26 September 2022
Sampai Tanggal	:	24 November 2022

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

Banjarmasin, 19 September 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP. 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Ghina Sa'adah
180101050500

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 27. Rekomendasi Riset Kantor Departemen Agama Kabupaten Pulang Pisau

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PULANG PISAU
Jalan Lintas Kalimantan, Mantaren I No. 1 Pulang Pisau, Kalimantan Tengah
Faximili (0536) 61050, e-mail: kemenagkabpulpis@gmail.com
Kode Pos. 74863

SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN
Nomor : 2562 /Kk.15.9.2/PP.00/09/2022

Berdasarkan surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor : B-2708/Un.14/III.1/PP.00.9/09/2022 tanggal 19 September 2022 Perihal Surat Izin Riset, maka kami menyetujui dan mengizinkan untuk dilakukan penelitian tersebut kepada :

Nama	: Ghina Sa'adah
NIM	: 180101050500
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas/Jenjang	: Tarbiyah dan Keguruan / Strata Satu (S1)
Semester	: IX (sembilan)
Alamat	: GJl. Tjilik Riwut RT.07, Desa Maliku Baru, Kecamatan Maliku Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah
Tugas	: Melakukan Riset/Penilitian Ilmiah penyusunan Skripsi Sarjana
Judul Tugas	: Kebijakan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MTsN 2 Pulang Pisau
Tempat Riset	: MTsN 2 Pulang Pisau
Pelaksanaan	: 2 (Dua) Bulan
Waktu	: 26 September s.d 24 November 2022

Demikian surat izin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pulang Pisau, 23 September 2022
Kepala,

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. PULANG PISAU

Hj. Masrani

Lampiran 28. Surat Izin Melaksanakan Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PULANG PISAU
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 PULANG PISAU
Jalan Tjilik Riwut No. 57 Kecamatan Maliku, Kab. Pulang Pisau, Prov. Kalimantan Tengah, Kode Pos 74873, E_mail: mtsnmaliku@yahoo.com

SURAT IZIN RISET

Nomor : 02 /Mts.15.9.2/KP.01/09/2022

Berdasarkan surat permohonan dekan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN antasari pada tanggal 26 September 2022 No.B-2708/Un.14/III.1/PP.00.9/09/2022 Tentang izin penelitian,maka Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pulang Pisau dengan ini memberikan izin penelitian kepada:

Nama	: Ghina Sa'adah
Nim	: 180101050500
Mahasiswa	: Universitas Islam Negeri Antasari
Program/jurusan	: S1 Menejemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas	: Tarbiyah Dan Keguruan
Semester	: IX(Sembilan)
Alamat	: Jln. Tjilik Riwut,RT.07, Desa Maliku Baru, Kecamatan Maliku, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pulang Pisau Yang Bernaung Di Kementerian Agama Kabupaten Pulang Pisau

Demikian surat izin ini diberikan kepadanya untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Maliku Baru 23 September 2022
Kepala,

Muhamad Hatta

Lampiran 29. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PULANG PISAU
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 PULANG PISAU
Jalan Tjilik Riwut No. 57 Kecamatan Maliku, Kab. Pulang Pisau, Prov. Kalimantan Tengah, Kode Pos 74873, E_mail: mtsnmaliku@yahoo.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 230 /MTs.15.09.2/PP.00.5/11/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhamad Hatta, M.Pd

NIP : 197704202003121005

Jabatan : Kepala MTsN 2 Pulang Pisau

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Ghina Sa'adah

NIM : 180101050500

Fak/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Semester : IX (Sembilan)

Adalah Mahasiswa Universitas Islam Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin yang telah melaksanakan Riset pada tanggal 26 September 2022 sampai dengan 24 November 2022 di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pulang Pisau Tahun Pelajaran 2022/2023.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Maliku Baru, 28 November 2022
Kepala,

Muhamad Hatta

Lampiran 30. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi Bidang Konten dan Metodologi

BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	: Chīna Sa'adah
NIM	: 180101050500
PROGRAM STUDI	: Manajemen Pendidikan Islam
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	: 12 Oktober 2021
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL	: 19 Februari 2022
DOSEN PEMBIMBING BIDANG	: Metodologi Penelitian
JUDUL SKRIPSI :	Kebijakan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MTsN 2 Pulang Pisau

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI
BANJARMASIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARIFAKULTAS TARBIYAH
DAN KEGURUAN BANJARMASIN
TAHUN 2022 M/1443 H

Dipindai dengan CamScanner

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	18/8 2020	1. Teori yang relevan ditambahkan. 2. Definisi Operasional judul agar dirumuskan secara komprehensif. 3. Rumusan dan sub rumusan agar dirumuskan secara lengkap dan ditambahkan sbg indikator data.	

Dipindai dengan CamScanner

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	26/2/22 '08	1. Kembangkan teori dan sajikan secara sistematis. 2. Pengertian judul dirumuskan agar terlihat batasan yang akan diteliti. 3. Subjek direvisi. 4. Lengkapi dalam penggunaan data dengan aspek2 yang akan diteliti. Selanjutnya bisa merumuskan instrumen penggalian data.	

Dipindai dengan CamScanner

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	13/9 2024	1. Untuk penelitian tindakan agar ditambahkan penggunaan alat bagian alatnya dll serta yang membedakan dgn penelitian yg akan dilakukan – 2. Revisi bab 1. 3. H. 47 → Pertambangan dan pelayan lagi dll perlu tidak relevan pemeriksaan kesehatan data di dlm penelitian kualitatif.	

Dipindai dengan CamScanner

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	22/11/2022	- Penyesuaian penulisan sesuai dengan dengan pedoman penulisan. - Sajian data lengkapi dengan dokumentasi lampiran. - Kesimpulan sesuai dengan tujuan dan sub pokus.	
5	25/11/2022	- Lengkapi naskah dengan abstrak. - Secara keseluruhan isi naskah sudah cukup.	
6.	28/11/2022	- Secara keseluruhan naskah memenuhi syarat lengkap dan siap diujikan.	

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 31. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan

BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	: China Sa'adah
NIM	: 180101050500
PROGRAM STUDI	: Manajemen Pendidikan Islam
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	: 12 Oktober 2021
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL	: 19 Februari 2022
DOSEN PEMBIMBING BIDANG	: Bahasa dan Teknik Penulisan

JUDUL SKRIPSI : Kebijakan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MTsN 2 Pulang Pisau

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARIFAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN BANJARMASIN TAHUN 2022 M/1443 H

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	21/11 2022	Lengkapi data penelitian sesuai dengan hasil wawancara	
2.	8/12 2022	Di ACC untuk di ujikan pada sidang munaQasyah	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap	:	Ghina Sa'adah
2. NIM	:	180101050500
3. Tempat, Tanggal Lahir	:	Maliku Baru, 9 Februari 2001
4. Kebangsaan	:	WNI
5. Alamat	:	Jln. Tjilik Riwut, RT. 07, Desa Maliku Baru, Kec. Maliku, Kab. Pulang Pisau, Kalimantan Tengah
6. No. Hp	:	0823-5307-2616
7. Alamat Email	:	ghnsaadah@gmail.com

Banjarmasin, 24 November 2022
Penulis,

Ghina Sa'adah