LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Terjemah

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemah
1	1		Q.S Ar-Ra'd ayat 2	Allah yang meninggikan langit tanpa tiang yang (dapat) kamu liat. Kemudian, Dia berkuasa atas 'arasy serta menundukkan matahari dan bualan. Masing masing beredar hingga waktu telah ditentukan (kiamat) Dia (Allah) mengatur urusan (makhluk-Nya) dan memerinci tanda-tanda (keberasan-Nya) agar kamu meyakini pertemuan (kamu) dengan Tuhanmu.

Lampiran 2 Surat Keputusan Tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 553 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang :
a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian tugas akhir dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing;
b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing tugas akhir dimaksud.

Mengingat :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.
8. Surat Kepala LPM UIN Antasari No.: B-525/Un.14/V.1/PP.00.9/08/2024 tanggal 26 Agustus 2024 tentang Teknis Pelaksanaan Seminar Proposal Program MBKM Membangun Desa Skema Tugas Akhir
9. Berita Acara Ujian Seminar Proposal Tugas Nomor: B-464 /Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2024 tanggal 3 September 2024

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama	:	Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP	:	196902211994031001
Pangkat/Golongan/Ruang	:	Pembina /IV/a
Jabatan Akademik	:	Lektor Kepala

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	:	Januar Andy Saputra
NIM	:	210101050153
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	:	Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 3 September 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 3 September 2024
Dekan,

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

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

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Proposal

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id ; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-469/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Januar Andy Saputra
NIM : 210101050153
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

adalah benar telah melaksanakan Sidang Ujian Proposal Tugas Akhir yang berjudul:

PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN DI SDN 2 HARUYAN DAYAK KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Pada Hari/ Tanggal : Selasa, 3 September 2024
Tempat : Gedung C, FTK 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 3 September 2024
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

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

Lampiran 4 Surat Mohon Izin Riset

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id *Website:* ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B-1551 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024 5 September 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala SD Negeri 2 Haruyan Dayak
Kec. Hantakan, Kab. Hulu Sungai Tengah

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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

Nama	: Januar Andy Saputra
NIM	: 210101050153
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Alamat	: Jl. Soetoyo S Gang 20 Ampera No. 61 RT 12 Kelurahan Telaga Biru Kecamatan Banjarmasin Barat Kota Banjarmasin
No HP	: 088705569203

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 :
1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2. Ketua Program Studi MPI/IPII

Lampiran 5 Surat Riset

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id *Website:* ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B-1651 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024

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

Nama	: Januar Andy Saputra
NIM	: 210101050153
Semester	: VII (Tujuh)
Alamat	: Jl. Soetoyo S Gang 20 Ampera No. 61 RT 12 Kelurahan Telaga Biru Kecamatan Banjarmasin Barat Kota Banjarmasin
Tugas	: Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Tugas Akhir dengan Judul :

PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN DI SDN 2 HARUYAN DAYAK KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Tempat Penelitian	: SD Negeri 2 Haruyan Dayak
Lamanya Riset	: 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal	: 9 September 2024
Sampai Tanggal	: 9 November 2024

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

Banjarmasin, 5 September 2024
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Januar Andy Saputra
210101050153

Lampiran 6 Surat Selesai Riset

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
UPT DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN HANTAKAN SEKOLAH DASAR
NEGERI 2 HARUYAN DAYAK NISN/NPSN : 10609004/30302358
Alamat : Desa Patikalain Kecamatan Hantakan Kab.HSU Sungai Tengah Kode Pos 71372

SURAT KETERANGAN SELESAI RISET/PENELITIAN
Nomor : 424/ 035 /SD-04.9HD/DIK/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Ismail, S.Pd.
NIP	: 19690608 199506 1 001
Jabatan	: Kepala Sekolah
Instansi	: SDN 2 Haruyan Dayak Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas:

Nama	: Januar Andy Saputra
NIM	: 210101050153
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang	: Strata (S.1)
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Universitas	: Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Telah selesai melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyelesaian tugas akhir/skripsi yang berjudul "Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya:

Patikalain, 4 November 2024
Kepala Sekolah

NIP.19690608 199506 1 001

Lampiran 7 Hasil *SOP* di SDN 2 Haruyan Dayak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SDN 2 HARUYAN DAYAK

Desa Patikalain (Dusun Cabai), Kecamatan Hantakan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah



LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SDN 2 HARUYAN DAYAK

Ketua Tim

Ramadhony Prema Z.R., S.Pd.

Kepala Sekolah SDN 2 Haruyan Dayak

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN HANTAKAN
SDN 2 HARUYAN DAYAK
NIS 10609004

Ismail, S.Pd.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia NYA, sehingga buku Standar Operasional Prosedur (SOP) SDN 2 Haruyan Dayak ini dapat tersusun dan diterbitkan. Buku ini disusun sebagai panduan operasional bagi seluruh warga disekolah, guna dapat meningkatkan efektivitas dan efesiensi dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Buku ini mencakup aspek penting dalam pengelolaan manajemen tenaga pendidik dan kependidikan. Setiap prosedur yang tercantum di dalam buku ini telah di rancang oleh seksama berdasarkan pedoman dan peraturan yang telah berlaku serta pertimbangan kondisi dan kebutuan spesifik di SDN 2 Haruyan Dayak.

Kami berharap, dengan adanya SOP ini, seluruh aktivitas guru dan staff di SDN 2 Haruyan Dayak dapat berjalan lebih tertib, teratur dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, buku ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi guru dan staff dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing masing.

Akhir kata, kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam tersusunnya SOP ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemajuan SDN 2 Haruyan Dayak.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Patikalain , 31 Oktober 2024

Kepala Sekolah

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TE
UPT DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN HANTAKAN
SDN 2 HARUYAN DAYAK
NIS 10609004

Ismail, S.Pd.

DAFTAR SOP

001/SOP/SDN2.HD/HANTAKAN/X/2024	SOP KEINAIKAN GAJI BERKALA
002/SOP/SDN2.HD/HANTAKAN/X/2024	SOP E-KINERJA
003/SOP/SDN2.HD/HANTAKAN/X/2024	SOP KENAIKAN PANGKAT PNS
004/SOP/SDN2.HD/HANTAKAN/X/2024	SOP PERMOHONAN CUTI

SDN 2 HARUYAN DAYAK

Nomor Dokumen : 001/SOP/SDN2.HD/HANTAKAN/X/2024

Judul Dokumen : SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

Revisi	Tanggal	Disiapkan Oleh	Direview Oleh	Disetujui Oleh
0	Selasa, 22 Oktober 2024	Ramadhony Prema Z.R., S.Pd.	Jan[illegible] Andy Saput[illegible]	[illegible] Sya[illegible], S.Pd.

1. **TUJUAN**

   Untuk menetapkan Standar Gaji secara Berkala.

2. **RUANG LINGKUP**

   Meliputi keseleruhan rangkaian usulan penetapan Gaji Berkala

3. **REFERENSI**

   a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
   b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negeri Sipil
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2015
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

4. **DEFINISI DAN SINGKATAN**

   a. SK: Surat Keputusan
   b. SKP: Sasaran Kinerja Pegawai
   c. Dapodik: Data Pokok Pendidikan

5. **URAIAN PROSEDUR**

   a. Merekap data pegawai yang akan mendapat kenaikan gaji berkala
   b. Mengusulkan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang akan mendapat kenaikan berdasarkan hasil rekapan
   c. Menyiapkan berkas yang digunakan untuk Kenaikan Gaji Berkala, seperti:
      1) Fotocopy SK awal dan dilegalisir;
      2) Fotocopy SK akhir dan dilegalisir;
      3) Fotocopy berkala akhir dan dilegalisir;
      4) Fotocopy SKP akhir dan dilegalisir.
   d. Membuat surat pengantar kenaikan gaji berkala
   e. Mengirimkan surat pengantar dan berkas ke Dinas Pendidikan
   f. Menyiapkan laporan kegiatan penanaman pohon

g. Mengumpulkan laporan penanaman pohon untuk pengambilan SK Kenaikan Gaji Berkala
h. Menginput data Kenaikan Gaji Berkala ke operator Dapodik
i. Mengarsipkan SK Kenaikan Gaji Berkala

6. DOKUMEN TERKAIT

Lampiran:

Tuliskan atau scan lampiran terkait

SDN 2 HARUYAN DAYAK

Nomor Dokumen : 002/SOP/SDN2.HD/HANTAKAN/X/2024

Judul Dokumen : SOP E-KINERJA

Revisi	Tanggal	Disiapkan Oleh	Direview Oleh	Disetujui Oleh
0	Selasa, 22 Oktober 2024	Ramadhony Prema Z.R., S.Pd.	Januar Andy Saputra	Jamiah, S.Pd.

1. **TUJUAN**

   Untuk memberikan rangkaian sistematis tentang pengisian e-Kinerja

2. **RUANG LINGKUP**

   Meliputi keseleruhan rangkaian pengisian e-Kinerja oleh pegawai

3. **REFERENSI**

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian kinerja PNS

4. **DEFINISI DAN SINGKATAN**

   a. PMM: Platform Merdeka Mengajar
   b. RPP: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
   c. SK: Surat Keputusan

5. **URAIAN PROSEDUR**

   a. Login kedalam aplikasi e-Kinerja pada aplikasi PMM
   b. Membuat perencanaan untuk kegiatan selama satu semester
   c. Kepala sekolah menyetujui perencanaan yang sudah dibuat
   d. Mengatur jadwal observasi
   e. Menyiapkan RPP observasi
   f. Melaksanakan observasi sesuai jadwal yang sudah ditentukan
   g. Penilaian yang dilakukan oleh kepala sekolah
   h. Mengisi hasil observasi yang sudah dilaksanakan
   i. Membuat Perencanaan tindak lanjut
   j. Melaksanakan kegiatan tindak lanjut
   k. Mengisi hasil kegiatan dari tindak lanjut di aplikasi PMM
   l. Penilaian yang dilakukan oleh kepala sekolah
   m. Menyiapkan dokumen penunjang, seperti:
      1) Sertifikat PMM

2) Sertifikat webinar/pelatihan
3) SK Tugas Tambahan

n. Mengupload dokumen penunjang ke dalam aplikasi
o. Penilaian oleh Kepala Sekolah
p. Selesai

6. DOKUMEN TERKAIT

Lampiran:

Tuliskan atau scan lampiran terkait

SDN 2 HARUYAN DAYAK

Nomor Dokumen : 003/SOP/SDN2.HD/HANTAKAN/X/2024

Judul Dokumen : SOP KENAIKAN PANGKAT PNS

Revisi	Tanggal	Disiapkan Oleh	Direview Oleh	Disetujui Oleh
0	Senin, 28 Oktober 2024	Ramadhony Prema Z.R., S.Pd.	Januar Andy Saputra	

1. **TUJUAN**

   Untuk menetapkan standar kenaikan pangkat untuk PNS

2. **RUANG LINGKUP**

   Meliputi keseleruhan rangkaian usulan kenaikan pangkat PNS

3. **REFERENSI**

   a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
   c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
   d. Nomor 17 tahun 2020 perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

4. **DEFINISI DAN SINGKATAN**

   a. PAK: Penetapan Angka Kredit
   b. SK: Surat Keputusan
   c. PNS: Pegawai Negeri Sipil
   d. CPNS: Calon Pegawai Negeri Sipil
   e. KARPEG: Kartu Pegawai
   f. KPE: Kartu Pegawai Elektronik
   g. SKP: Sasaran Kinerja Pegawai
   h. SPMT: Surat Perintah Melaksanakan Tugas
   i. NUPTK: Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
   j. PKG: Penilaian Kinerja Guru

5. **URAIAN PROSEDUR**

   a. Mendapatkan edaran dari Dinas Pendidikan tentang Kenaikan Pangkat PNS
   b. Menyiapkan berkas administrasi, seperti:
      1) PAK Lama;

2) Berkala Akhir;
3) SK PNS;
4) SK CPNS;
5) Sumpah Jabatan PNS;
6) KARPEG;
7) KPE;
8) SKP 2 Tahun;
9) Ijazah dan Transkrip Nilai;
10) SPMT;
11) Kartu NUPTK;
12) PKG;
13) SK Pembagian Tugas;
14) Sertifikat Pelatihan
15) Vaksin Covid ketiga

c. Memfotocopy seluruh berkas administrasi dan dilegalisir
d. Membuat surat pengantar Kenaikan Pangkat PNS
e. Mengumpulkan secara kolektif keseluruhan perangkat Kenaikan Pangkat PNS
f. Menunggu konfirmasi dari Dinas Pendidikan terkait Kenaikan Pangkat PNS

6. DOKUMEN TERKAIT

Lampiran:

Tuliskan atau scan lampiran terkait

SDN 2 HARUYAN DAYAK

Nomor Dokumen : 004/SOP/SDN2.HD/HANTAKAN/X/2024

Judul Dokumen : SOP PENGAMBILAN CUTI

Revisi	Tanggal	Disiapkan Oleh	Direview Oleh	Disetujui Oleh
0	Senin, 28 Oktober 2024	Ramadhony Prema Z.R., S.Pd.	Januar Andy Saputra	Nisrah, S.Pd.

1. **TUJUAN**

   Untuk menetapkan prosedur dalam pengambilan cuti pegawai

2. **RUANG LINGKUP**

   Meliputi keseleruhan rangkaian usulan Pengambilan Cuti pegawai

3. **REFERENSI**

   a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negeri Sipil
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
   c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang cara Permohonan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

4. **DEFINISI DAN SINGKATAN**

   -

5. **URAIAN PROSEDUR**

   a. Membuat surat permohonan cuti kepada Kepala Sekolah
   b. Menyiapkan berkas pengajuan cuti sesuai dengan cuti yang ingin diajukan
   c. Mengantar surat permohonan cuti ke Dinas Pendidikan
   d. Menunggu persetujuan dari Dinas Pendidikan terkait ajuan cuti
   e. Jika disetujui, maka akan diberikan kabar oleh Dinas Pendidikan dan pengaju cuti dapat mengambil formulir pemberian cuti yang telah disetujui oleh Kepala Dinas
   f. Pengaju cuti mengisi link yang disediakan oleh Dinas Pendidikan
   g. Mengupload formulir pemberian cuti dari Dinas Pendidikan ke aplikasi absen online

6. **DOKUMEN TERKAIT**

   a. Formulir Pemberian Cuti

Lampiran 8 Buku Konsultasi

BUKU KONSULTASI

BIMBINGAN TUGAS AKHIR

NAMA	: JANUAR ANDY SAPUTRA
NIM	: 210101050153
TANGGAL SURAT PENETAPAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	: 3 SEMPEMBER 2024
TANGGAL SEMINAR	: 3 SEPTEMBER 2024
PEMBIMBING	: Drs. H. MUHAMMAD YUSERAN, M.P.d.
JUDUL TUGAS AKHIR	:

PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN DI SDN 2 HARUYAN DAYAK KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

PETUNJUK PENGISIAN
BUKU KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1. Buku ini harus selalu dibawa setiap konsultasi dengan pembimbing.
2. Setiap konsultasi, mahasiswa mencatat hasil konsultasi pada buku ini, kemudian ditandatangani oleh pembimbing.
3. Buku konsultasi Bimbingan Tugas Akhir dilampirkan sebagai salah satu persyaratan untuk pendaftaran ujian.
4. Buku Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir ini harus diserahkan ke progam studi sebelum penjadwalan ujian skripsi.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI
BANJARMASIN

REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian yang Dikonsultasikan
1	20 Sep 2024	Outline dan sistematika tugas akhir
2	4 Okt 2024	Bab I dan Bab II
3	19 Okt 2024	Bab III
4	14 Nov 2024	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1.	20 Sep 2024.	1. perbaiki sistematika dan outline 2. Bab IV 3. melengkapi teori tentang komponen SOP dan proses penyusunan SOP 4. kesepakatan format SOP 5. kesepakatan jenis SOP.	
2.	4 Okt 2024.	- Buat komponen pokok SOP berdasarkan referensi dan cantumkan pada teori dengan penjelasannya. - Jadikan acuan komponen referensi untuk membuat format SOP - SOP yang dibuat mengacu pada ruang lingkup Manajer Tenaga kependidikan dan kependidikan	
3.	19 Okt 2024.	Subjek dampingan ditemukan dengan sekolah : kepala sekolah dan guru. ketersediaan kepala sekolah dan guru. kondisi siswa di lingkungan ✓ keterampilan dalam penyusunan SOP.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
		- peran dampingan dengan teoritis - Bab III disesuaikan dengan fi ouline di bagian pencuma pengabdian. - lakukan pendampingan kariknya yang sop yg dilakukan - uji coba sop dgn ank fotoki - Evaluasi ada instrumen kepuasan thdp pendampingan - Buat sop sesuai format dan komponen sop dan di tanda tangani oleh pihak yg berwenang pembuat, revisi dan kepsek. lalu tanda tangan.	
4.	14 NOV 2024	- Jadwal pengabdian berbentuk tabel - tambah teori sesuai sop yang dibuat - pendahuluan data menyesuaikan dengan tahap - tahap dampingan. -	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	24-12-2024	1. Perbaiki teknik pengetikan (Catatan lembar lihat naskah) 2 Beri nomor halaman kan tidak ada nomor halaman pd setiap lembar. 3 Perinci kembali subyek sampingan (pd 2/11) 4 Lengkapi tgl pelaksanaan yg pd matrik jadwal 5. Bab IV adalah narasi tdk hanya pembahasan penyebaran, Buatkan teori tdk langkah2 penyebaran (perbaiki.) 6 penyajian data tdk pelaksanaan penyusunan SOP tidak sama pd ke 4 SOP tdk ? ke 9 SOP ada berbeda-beda	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
	29-12-2021	Lengkapi semua : a. Bagian awal b Bagian akhir Lampiran + ringkasan bahasa	
6		1 Bisa dilanjut ujian 2. lengkapi semua persyaratan utk mendaftar ujian	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1.	Nama Lengkap	: Januar Andy Saputra
2.	Nim	: 210101050153
3.	Tempat Tanggal Lahir	: Banjarmasin 01 Januari 2003
4.	Kebangsaan	: Indonesia
5.	Alamat	: Jalan soetoyo s gg 20 ampera no 61 rt 12 rw 001 Kecamatan Banjarmasin Barat Kota Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan
6.	Nomor HP	: 085249400419
7.	Alamat email	: Andysaputra01012003@gmail.com
8.	Pengalaman organisasi	1. Anggota bidang minat dan bakat HMJ MPI 2022-2023 2. Kepala Bidang Kewirausahaan HMJ MPI 2023-2024 3. Kepala Bidang Pemberdaayan anggota SPARTA Antasari
9.	Prestasi akademik	: -
10	Prestasi non akademik	: -
11.	Daftar karya ilmiah	: -