LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemahan

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemahan
1	1	Q.S Ali 'Imran Ayar (3:159)	2	Maka berkat rahmat Allah engkau (Muhammad) berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya engkau bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekitarmu. Karena itu maafkanlah mereka dan mohonkanlah ampunan untuk mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian, apabila engkau telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sungguh, Allah mencintai orang yang bertawakal.

Lampiran 2. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Dalam melakukan penelitian, peneliti juga menggunakan pedoman observasi yang disusun dengan bertujuan mempermudah saat melakukan penelitian. Pedoman observasi mengenai kepemimpinan partisipatif kepala sekolah di SMAN 4 Banjarmasin, sebagai berikut:

a. Mengamati kondisi SMAN 4 Banjarmasin.
b. Penerapan Kepemimpinan Partisipatif kepala sekolah

Lampiran 3. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Sekolah SMAN 4 Banjarmasin

Nama : H. Arusliadi, M.Pd

Hari : Selasa, 24 Februari 2026

Jam : 12.00 WITA

Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan
1	Bagaimana Bapak/Ibu memberikan kesempatan kepada guru dan tenaga kependidikan untuk menyampaikan masukan dalam pengambilan keputusan sekolah?
2	Dalam proses musyawarah, bagaimana cara Bapak/Ibu menghargai dan mempertimbangkan pendapat warga sekolah sebelum keputusan ditetapkan?
3	Apa saja program kepala sekolah dan apakah ada program yang dirancang untuk mendorong kerjasama tim antar guru dan tenaga kependidikan?
4	Melalui media atau saluran apa pola komunikasi dua arah yang dibangun antara kepala sekolah dengan guru dan staf dalam kegiatan sehari-hari?
5	Bagaimana pengaturan pembagian tugas, wewenang, dan sistem kerja di sekolah yang Bapak/Ibu terapkan untuk mendukung keteraturan dan tanggung jawab kerja warga sekolah?
6	Upaya apa yang dilakukan kepala sekolah untuk memberdayakan guru dan tenaga kependidikan agar memiliki kemandirian dan tanggung jawab kerja?
7	Bagaimana kepala sekolah menyikapi perbedaan pendapat atau konflik yang muncul dalam proses kerja?

PEDOMAN WAWANCARA

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Nama : Ikhsanudin, S.Pd

Hari : Senin, 9 Februari 2026

Jam : 09.30 WITA

Tempat : Lobby SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan
1	Bagaimana keterlibatan Wakasek Kurikulum dalam proses musyawarah bersama kepala sekolah sebelum kebijakan kurikulum ditetapkan?
2	Menurut Bapak, sejauh mana kepala sekolah memberi ruang partisipasi kepada guru dalam pengambilan keputusan terkait pembelajaran?
3	Apa saja bentuk kerja sama tim di bidang akademik yang Bapak/Ibu koordinasikan atas arahan Kepala Sekolah?
4	Seperti apa pola komunikasi dua arah yang terjadi dengan pimpinan selama pelaksanaan program kurikulum?
5	Bagaimana teknis pelaksanaan program kurikulum yang telah dirancang bersama tim pimpinan?

PEDOMAN WAWANCARA

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Nama : Aliansyah, S.Pd

Hari : Senin, 9 Februari 2026

Jam : 10.00 WITA

Tempat : Lobby SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan
1	Bagaimana keterlibatan Wakasek Kesiswaan dalam proses musyawarah bersama kepala sekolah sebelum kebijakan kesiswaan ditetapkan?
2	Menurut Bapak, sejauh mana kepala sekolah memberi ruang partisipasi kepada pembina OSIS dan wali kelas dalam pengambilan keputusan kesiswaan?
3	Bagaimana bentuk kerja sama tim yang dibangun oleh kepala sekolah melalui peran Wakasek Kesiswaan dalam kegiatan siswa?
4	Bagaimana pola komunikasi dua arah antara kepala sekolah dan Wakasek Kesiswaan dalam pelaksanaan program kesiswaan?
5	Bagaimana pelaksanaan program kesiswaan yang telah dirancang oleh kepala sekolah bersama tim sekolah di bidang kesiswaan?

PEDOMAN WAWANCARA

Guru SMAN 4 Banjarmasin

Nama : Ibu Erni Juraina, M.Pd,

Hari : Senin, 9 Februari 2026

Jam : 08.30 WITA

Tempat : Ruang Guru SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan
1	Apakah guru diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat dalam pengambilan keputusan sekolah?
2	Bagaimana sikap kepala sekolah dalam menghargai pendapat guru yang disampaikan dalam rapat atau forum sekolah?
3	Bagaimana kerja sama antar guru yang dibangun oleh kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas di sekolah?
4	Seperti apa pola komunikasi sehari-hari yang Bapak/Ibu rasakan dengan pimpinan?
5	Bagaimana kemandirian Bapak/Ibu guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas, dan pada bagian atau program apa saja masih diperlukan arahan dari kepala sekolah?
6	Apakah pembagian tugas mengajar, tanggung jawab, dan aturan kerja bagi guru di sekolah ini sudah disampaikan dengan jelas dan dipahami oleh guru?

PEDOMAN WAWANCARA

Staff Tata Usaha

Nama : Ibu Pancar Handayani, S.Pd

Hari : Senin, 9 Februari 2026

Jam : 09.00 WITA

Tempat : Ruang TU SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan
1	Apakah Ibu diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat dalam pengambilan keputusan administrasi sekolah?
2	Bagaimana sikap kepala sekolah dalam menghargai pendapat staff TU terkait urusan administrasi sekolah?
3	Bagaimana kerja sama antara staff TU dengan guru dan pimpinan sekolah dalam menjalankan tugas administrasi?
4	Seperti apa pola komunikasi dua arah yang Ibu rasakan dengan pimpinan dalam bekerja?
5	Bagaimana dampak kebijakan pimpinan yang Ibu rasakan dalam kelancaran tugas administrasi?
6	Apa saja bentuk penghargaan yang diberikan pimpinan atas kedisiplinan dan kinerja Ibu?
7	Menurut Ibu, perubahan perilaku kerja apa yang paling Ibu rasakan di bagian TU sejak kepemimpinan kepala sekolah sekarang?

Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Jenis Dokumentasi	Ada	Tidak Ada
1	Struktur Organisasi SMAN 4 Banjarmasin	✓	
2	Visi, Misi, dan Tujuan SMAN 4 Banjarmasin	✓	
3	Data Siswa 2024/2025 SMAN 4 Banjarmasin	✓	
4	SK Tim Kerja dan Pembagian Tugas	✓	
5	Rapat Dinas Bulanan	✓	
6	Notulensi Rapat	✓	
7	Piagam Penghargaan	✓	
8	Sistem Administrasi	✓	
9	Jadwal Mengajar Guru	✓	
10	Poto Suvpervisi Akademik	✓	
11	Lpj Kegiatan Bid Kesiswaan	✓	
12	Poto Penertiban Siswa	✓	
13	Sertifikat Workshop	✓	

Lampiran 5. Transkip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA KEPALA SEKOLAH
KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF KEPALA SEKOLAH
DI SMAN 4 BANJARMASIN

Kepala Sekolah SMAN 4 Banjarmasin

Nama : H. Arusliadi, M.Pd

Hari : Selasa, 24 Februari 2026

Jam : 12.00 WITA

Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana Bapak/Ibu memberikan kesempatan kepada guru dan tenaga kependidikan untuk menyampaikan masukan dalam pengambilan keputusan sekolah?	Jadi, saya mencoba dan menerapkan partisipasi guru dan tenaga kependidikan atau TU untuk bisa menyampaikan pendapat tentang apa saja terkait dengan sekolah. bisa secara lisan, bisa secara tertulis, atau secara langsung atau tidak langsung. Terutama pada saat rapat-rapat dinas, bisa bulanan, bisa tengah semesteran, yang sering adalah kita ada rapat dinas rutin bulanan.
2	Dalam proses musyawarah, bagaimana cara Bapak/Ibu menghargai dan mempertimbangkan pendapat warga sekolah sebelum keputusan ditetapkan?	Kita selalu mendengar, kemudian mencatat, kemudian mempertimbangkan memang pas tidaknya dengan topik yang akan kita ambil, kita musyawarahkan, kita ambil keputusan. Kemudian tentu saja kita juga mendengari pendapat lain, pendapat lain Bapak Ibu Guru yang lain, atau waka-waka, ataupun warga besar SMA Negeri 4.
3	Apa saja program kepala sekolah dan apakah ada program yang dirancang untuk mendorong kerjasama tim antar guru dan tenaga kependidikan?	Program kerja kepala sekolah sebenarnya cukup banyak, antara lain adalah memastikan pada layanan pendidikan terhadap peserta didik, kemudian itu akan

		terbagi mulai BPDB atau SPMB, kemudian seleksiny, terus MPLS, pembagian kelas, dan pengorganisasian kelas ada rombol rombol yang ada. Kemudian kalau administrasi guru, program administrasi guru, guru akan kita minta untuk selalu membuat perangkat pembelajaran, kemudian nanti dengan itu dia melanjutkan dan menerapkan ada KBN atau proses belajar-mengajar di kelasnya. Juga untuk supervisi akademik, nah itu juga memperlukan tim, nah jadi semuanya itu, semua subsub program kerja akan ada timnya. Seperti untuk PPDB tadi, itu dibawahi biasanya ke bidang Kepala Wakil, Kepala Sekolah, bidang kesiswaan, itu ada timnya. Kemudian untuk supervisi akademik, itu kita membentuk tim kerja berupa asesor penilaian kinerja guru yang dibawahi oleh Waka kurikulum. Kemudian juga program kerja evaluasi pembelajaran, itu tim kurikulum juga yang terimplementasi pada program kerja masing-masing guru berupa asesmen, asesmen formatif, asesmen sumatif, dan asesmen sumatif akhir, atau dulu dikenal dengan penilaian harian, penilaian bulanan, tengah semester, dan akhir semester. Nah itu juga berupa tim kerja di sekolah. Kemudian untuk kehumasan juga ada tim kerjanya.
4	Melalui media atau saluran apa pola komunikasi dua arah yang dibangun antara kepala sekolah dengan guru dan staf dalam kegiatan sehari-hari?	Dengan kemajuan teknologi sekarang ini, kita memanfaatkan terutama media sosial, terutama misalnya penggunaan WhatsApp grup, di mana pada saat instruksi-instruksi atau pengumuman pengumuman pertama, kita

		sampaikan di media itu, supaya cepat diketahui oleh warga sekolah, baik guru maupun tenaga TU dan tim manajemen lainnya. Nah dari situ bisa kita sudah tanya-jawab. Kemudian untuk kalau pada saat mendesak, bisa juga pakai media telpon supaya sesegeranya atau secepatnya bisa direspon oleh teman-teman.
5	Dalam kegiatan rutin seperti rapat atau pembagian tugas, bagaimana cara Bapak/Ibu melibatkan guru dan staf agar mereka tidak sekadar menjalankan perintah, tetapi juga merasa ikut menentukan keputusan tersebut?	biasanya untuk ide-ide tertentu itu saya lempar di grup terbatas dulu grup WAKA. Nah dari tanggapan-tanggapan teman-teman WAKA walaupun sama dengan pendapat saya saya harus bersabar dulu jadi mendengar pendapat mereka walaupun saya juga punya pendapat tapi tidak serta-merta saya keluarkan dulu Nah, apa-apa pendapat mereka kita rangkum kita rangkum, kita samakan lalu berarti nanti pendapat itu seakan-akan memang tapi benar-benar pendapat bersama Nah, dengan pendapat bersama itu maka kita merasa itu adalah suatu keputusan bersama Nah, sama dengan juga . pada rapat-rapat tim rapat-rapat dinas yang secara umum karena kemudian ditentukan dipilih atau ditunjuk tim unit tertentu Nah, setelah itu tim itu kita rapat intensif lagi untuk pembagian tugas dan tanggung jawab jadi kita melibatkan semua anggota tim yang ada di sekolah ini yang di tim tersebut Nah, untuk di SMAN 4 sendiri kami berusaha kita tidak ada memilah dan memilih baik yang ASN, P3K dan HONOR Nah, sejak kepemimpinan saya semua komponen itu terlibat paling tidak satu tahun sekali dalam satu tim jadi tidak orang-orang tertentu saja termasuk honor

		sekalipun Nah, memang jadi menyebar jadi kita sebar kepada beberapa durasi dalam satu tahun ini beberapa tim, beberapa kegiatan jadi paling tidak dari sekian itu ada guru atau TU termasuk di salah satu kegiatan tersebut.
6	Bagaimana kepala sekolah menyikapi perbedaan pendapat atau konflik yang muncul dalam proses kerja? Upaya apa yang dilakukan kepala sekolah untuk memberdayakan guru dan tenaga kependidikan agar memiliki kemandirian dan tanggung jawab kerja?	Upaya kita tentu saja pertama menyemakan persepsi dulu di satu tim itu kemudian mempertegas tujuan tim kemudian juga memberikan setelah itu setelah sama pemahaman lalu memberikan ruang kepada teman-teman untuk bisa mengeksplor atau mencari tahu tentang apa dan bagaimana supaya tujuan tim itu tujuan organisasi atau tujuan program itu bisa terlaksana nah tentu saja setiap skedul kita skedul timnya kita amati kita evaluasi sehingga mulai perencanaan menjelang pelaksanaan pelaksanaan di tengah-tengah pelaksanaan kemudian setelahnya nah itu kita terus monitor sehingga paling tidak dengan dengan kata kunci memang komunikasi dan koordinasi sehingga tidak ada misalnya kegiatan yang terkendala seperti itu.
7	Bagaimana kepala sekolah menyikapi perbedaan pendapat atau konflik yang muncul dalam proses kerja?	Kalau memang terjadi itu, pertama kita akan clear kan, kita luruskan dulu apa yang menjadi permasalahan setelah sama-sama misalnya menjadi sebuah pemahaman perbedaan tadi bisa diperkecil atau bisa dihilangkan sehingga, tentu saja nanti konflik akan reda sendiri jadi, kita membuka ruang keterbukaan kemudian tadi bisa face to face kan bisa pendekatan personality atau dengan pendekatan humanis juga.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Nama : Ikhsanudin, S.Pd

Hari : Senin, 9 Februari 2026

Jam : 09.30 WITA

Tempat : Lobby SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana keterlibatan Wakasek Kurikulum dalam proses musyawarah bersama kepala sekolah sebelum kebijakan kurikulum ditetapkan?	Ya, memang kalau wakasek kan tugasnya membantu kepala sekolah. Jadi sebelum saya memutuskan sesuatu, itu biasanya kita bicarakan dulu, kita diskusikan dulu dengan kepala sekolah. Kalau beliau oke, kita lakukan. Tapi kalau kata beliau nanti dulu atau bagaimana mungkin tidak setuju, itu tidak kita lanjutkan.
2	Menurut Bapak, sejauh mana kepala sekolah memberi ruang partisipasi kepada guru dalam pengambilan keputusan terkait pembelajaran?	Sejauh ini ruangnya cukup sih. Kepala sekolah itu memberikan kebebasan kepada saya untuk bereksplorasi terhadap penerapan kurikulum di sekolah, selama keputusannya itu mengacu kepada pemerintah, apa-apa yang sudah ditetapkan pemerintah. Nah itu, jadi biasanya saya yang lebih dulu membuat perencanaan. Perencanaan terkait kurikulum sekolah, terkait pembelajaran proyek, dan juga terkait dengan guru-guru terhadap perencanaan pembelajaran yang kita tuntut dari para guru. Nah itu nanti kepala sekolah kemudian melihat. Biasanya sih oke-oke aja ya, karena apa yang sudah saya rencanakan itu sudah benar, yaitu mengacu dari aturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.
3	Apa saja bentuk kerja sama tim di bidang akademik yang Bapak/Ibu koordinasikan atas arahan Kepala Sekolah?	Tim kurikulum di SMAN 4 Banjarmasin memiliki empat bidang utama, yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta teknologi informasi dan aplikasi. Dalam pelaksanaannya, tim

		kurikulum selalu bekerja sama dengan kepala sekolah sesuai arahan dan kebutuhan sekolah. Salah satu program yang dikembangkan adalah aplikasi SIMS (Sistem Informasi Manajemen Sekolah) yang memuat data sekolah, visi misi, RPP, modul ajar, serta dokumentasi kegiatan yang dapat diakses dan diunggah oleh guru. Selain itu, tim kurikulum juga merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi berbagai kegiatan sekolah seperti Penilaian Akhir Semester, TKA, dan ANBK berdasarkan arahan pemerintah dan persetujuan kepala sekolah.
4	Seperti apa pola komunikasi dua arah yang terjadi dengan pimpinan selama pelaksanaan program kurikulum?	Ya polanya biasanya kalau saya sudah selesai membuat draft, biasanya saya menghadap beliau, jadi saya mungkin dalam satu minggu itu pasti ada ya, bisa dua kali, tiga kali menghadap beliau setelah sudah selesai membuat draft kegiatan. Misalnya kalau yang rutin itu draft kurikulum sekolah ya, kurikulum sekolah itu kan bisa saja berubah, biasanya kita sesuaikan dengan jumlah guru, kalau gurunya kelebihan maka pilihannya kita kurangi, nah itu kita yang membuat draft nanti, setelah disetujui oleh Kepala Sekolah, barulah dilaksanakan, diretapkan, berbentuk surat keputusan, itu contoh komunikasi dua arah, kemudian jadwal juga, jadwal mengajar, itu juga kita komunikasikan agar jadwal yang kita susun itu benar-benar bisa diterima oleh semua guru, artinya tidak ada yang keberatan ya, dengan senang guru-guru melaksanakan jadwal tersebut.
5	Bagaimana teknis pelaksanaan	Program sekolah di SMAN 4

	program kurikulum yang telah dirancang bersama tim pimpinan?	Banjarmasin dirancang bersama berdasarkan kurikulum pusat yang meliputi kegiatan intrakurikuler, kokurikuler berbasis proyek, dan sekitar 25 kegiatan ekstrakurikuler. Pelaksanaan program diserahkan kepada guru dan pembina yang telah ditunjuk melalui surat keputusan, sementara pihak sekolah melakukan pengawasan dan koordinasi. Dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala, seperti guru yang tidak hadir atau tidak masuk kelas sehingga pembelajaran tidak terlaksana secara optimal, namun sekolah melakukan komunikasi dengan guru terkait untuk mengetahui hambatan dan mencari solusi. Selain itu, kegiatan proyek dan ekstrakurikuler dikelola oleh koordinator serta pembina yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, penilaian, latihan, hingga kegiatan perlombaan.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Nama : Aliansyah, S.Pd

Hari : Senin, 9 Februari 2026

Jam : 10.00 WITA

Tempat : Lobby SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana keterlibatan Wakasek Kesiswaan dalam proses musyawarah bersama kepala sekolah sebelum kebijakan kesiswaan ditetapkan?	Kesiswaan itu biasanya dirumuskan dari Bapak Ibu Dewan guru Kemudian disampaikan ke Tim Wakasek Kesiswaan Tim Wakasek Kesiswaan itu Merumuskan, berdiskusi dengan tim. Tim Kesiswaan itu terdiri atas Wakasek Kesiswaan Kemudian ada 3 staf Kesiswaan Itu ada masing masing Ada kelas 10, 11 dan 12 dan kemudian ada satu beda Pengadministrasian kemudian Kita libatkan juga Tim 7K dan HUMAS Nah itu setelah dirumuskan Baru disampaikan ke Tim Musyawarakan dan Kepala Sekolah Dan Wakasek Kesiswaan yang lain Itu biasanya untuk kebijakan Untuk masalah kesiswaan.
2	Menurut Bapak, sejauh mana kepala sekolah memberi ruang partisipasi kepada pembina OSIS dan wali kelas dalam pengambilan keputusan kesiswaan?	Biasanya mereka Setiap ada keputusan yang berkaitan dengan dengan siswa Biasanya selalu memanggil Pembina osis Kesiswaan, kemudian HUMAS Kenapa disini selalu ada HUMAS Nah itu kan biasanya bagian Untuk publikasi Untuk media sosial.
3	Bagaimana bentuk kerja sama tim yang dibangun oleh kepala sekolah melalui peran Wakasek Kesiswaan dalam kegiatan siswa?	Basanya ada tim manajemen namanya, Manajemen itu lengkap, disitu ada Pembina osis, para pembina ekstrakurikuler itu para Wakasek, pengajar. Itulah kemudian biasanya unsur-unsur tim manajemen untuk merumuskan setiap kegiatan.
4	Bagaimana pola komunikasi dua arah antara kepala sekolah dan	Biasanya kami merumuskan Kemudian mengkomunikasikan dan

	Wakasek Kesiswaan dalam pelaksanaan program kesiswaan?	merapatkan Biasanya di dalam Itu ada nama tim manajemen Tadi, itu Biasanya khusus Sebelum dirapatkan ke Bapak Dewan Guru dan Dirapatkan Kesiswa biasanya tim tadi Tim kecil tadi yang berdiri atas Pembina osis, kesiswaan Dan juga Karena relasi dari Kesiswaan itu juga, Kemudian yang mengkomunikasikannya itu adalah Bagaian humas Untuk yang berkaitan dengan Ekstra kurikulernya itu juga Biasanya pembina osis.
5	Bagaimana pelaksanaan program kesiswaan yang telah dirancang oleh kepala sekolah bersama tim sekolah di bidang kesiswaan?	Pelaksanaan Itu biasanya Ada Penyusunan program Kemudian pelaksanaan Kemudian setelah itu ada monitoring Kemudian ada evaluasi Jadi ada item-item Yang sudah kami susun Misalnya dari Awal masuk MPLS Kemudian setelah MPLS, termasuk hari ini misalnya Ada pendisiplinan Masalah rambut Kemudian atribut Untuk yang kesehariannya yang jelas ada pendisiplinan Misalnya tentang kehadiran Yang masalah terlambat mengikuti upacara atau kegiatan-kegiatan lain.

Guru SMAN 4 Banjarmasin

Nama : Ibu Erni Juraina, M.Pd,

Hari : Senin, 9 Februari 2026

Jam : 08.30 WITA

Tempat : Ruang Guru SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah guru diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat dalam pengambilan keputusan sekolah?	Iya, jadi selama saya mengajar disini ada tiga orang sudah Kepala Sekolah yang pernah ditugaskan disini Jadi kami semuanya, bukan cuma Ibu Semua guru dan karyawan itu diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat baik dalam forum rapat, rapat dinas biasanya di awal bulan Setiap sekali sebulan Itu rapat bulanan namanya Maupun di luar dari rapat Artinya misalnya kami ada pendapat Kami diberikan kesempatan langsung ada pembina.
2	Bagaimana sikap kepala sekolah dalam menghargai pendapat guru yang disampaikan dalam rapat atau forum sekolah?	Beliau menerima, tapi tidak selalu menyetujui Menerima karena kan ibaratnya setiap kami punya hak suara untuk menyatakan pendapat pendapat belum tentu sama Antara bawahan dengan pimpinan, kan Nah tetapi yang pertama beliau lakukan biasanya menerima perbedaan pendapat itu Baru ketika pendapat itu misalnya urgent Harus dibahas di tingkat lanjut Beliau nanti baru ke tahap berikutnya Entah akan membahasnya di forum Bersama tim manajemen Atau misalnya memanggil yang bersakutan untuk mengecek apa sebenarnya lagi yang dimaksud dengan isi pendapat yang berbeda Jadi seperti itu sikap beliau Tapi yang jelas intinya menghargai.
3	Bagaimana kerja sama antar guru yang dibangun oleh kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas di sekolah?	Di SMAN 4 Banjarmasin, kepala sekolah menjalankan perannya sebagai manajer dengan membagi tugas kepada wakil kepala sekolah

		sesuai bidang masing-masing beserta stafnya untuk membantu koordinasi dan komunikasi. Hubungan kerja antar guru dan staf terjalin dengan baik secara profesional maupun kekeluargaan sehingga tercipta kerja sama yang solid dalam pelaksanaan tugas sekolah. Hal ini terlihat dari keterlibatan banyak guru dalam berbagai kegiatan sekolah, tidak hanya dilakukan oleh tim atau bidang tertentu saja, yang menunjukkan adanya kerja sama yang baik di lingkungan sekolah.
4	Seperti apa pola komunikasi sehari-hari yang Bapak/Ibu rasakan dengan pimpinan?	Kalau bapaknya ada biasanya guru-guru disini Misalnya ingin langsung menyampaikan Beliau terbuka Artinya komunikasinya bisa terjadi face to face dua arah Tapi kalau bapaknya tidak ada Tapi misalnya sifat pendapatnya rahasia urgen Biasanya bisa disampaikan lewat lisannya wakil kepala sekolah beliau kan menjabatnya disini dan di SMA 6 Sebagai PLT juga Jadi dibagi harinya Kalau Sidin kesini berarti tidak ke SMA 6 Kalau di Sidin di SMA 6 berarti tidak kesini Jadi biasanya kalau kami harus urgen via telpon bisa Cuma karena beliau kadang-kadang sangat sibuk Jadi kami bisa menitipkan pesan itu lewat wakil-wakil beliau disini.
5	Bagaimana kemandirian Bapak/Ibu guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas, dan pada bagian atau program apa saja masih diperlukan arahan dari kepala sekolah?	Dalam proses pembelajaran di SMAN 4 Banjarmasin, kepala sekolah tidak terlalu mengatur secara rinci pelaksanaan pembelajaran di kelas karena guru diberikan kebebasan mengelola pembelajaran sesuai gaya mengajar masing-masing selama tetap mengikuti ketentuan kurikulum. Arahan kepala sekolah biasanya diberikan saat supervisi melalui proses tanya jawab dan diskusi,

		bukan secara memaksa, sehingga guru tetap diberi kesempatan menyampaikan pendapat dan berdiskusi terkait pelaksanaan pembelajaran.
6	Apakah pembagian tugas mengajar, tanggung jawab, dan aturan kerja bagi guru di sekolah ini sudah disampaikan dengan jelas dan dipahami oleh guru?	Iya, benar, karena buktinya Di rapat awal pembelajaran Sebelum mulai pembelajaran, kita rapat dinas Di rapat dinas itu Kita disampaikan tentang Pembagian tupoksi, tupoksi itu tugas pokok dan fungsi, jadi kalau misalnya Ibu ngajarnya di kelas mana Berapa jam ngajarnya Jadwalnya diberi Ibu una Ngajarnya di kelas mana Berapa jam Kemudian di jadwalnya Seperti apa, sudah dikasihkan Tapi di dalam situ ada proses tanya jawab Jadi tidak langsung melulu Harus disetujui, kita ada proses tanya jawab Sehingga nanti mungkin ada-ada revisi-revisi ya, seperti itu.

Staff Tata Usaha

Nama : Ibu Pancar Handayani, S.Pd

Hari : Senin, 9 Februari 2026

Jam : 09.00 WITA

Tempat : Ruang TU SMAN 4 Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah Ibu diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat dalam pengambilan keputusan administrasi sekolah?	Iya, semuanya dapat, untuk staf-staf dapat, jadi kita kayak bermusyawarah begitu.
2	Bagaimana sikap kepala sekolah dalam menghargai pendapat staff TU terkait urusan administrasi sekolah?	Sangat baik, semuanya kalau menurut kepala sekolah baik ya diambil beliau kalau tidak ya dipertimbangkan lagi, dicari jalan solusi yang lain.
3	Bagaimana kerja sama antara staff TU dengan guru dan pimpinan sekolah dalam menjalankan tugas administrasi?	Sampai saat ini masih aman , selama ini kita bagian TU kalau minta data ke guru-guru mereka ya cepat aja ke sini, karena kan yang kita kerjakan di TU itu termasuk yang dari guru juga jadi kita minta datanya kepada guru-guru atau kepada kepala sekolah Itu langsung ambil aja sih, langsung feedback baiknya, aman saja.
4	Seperti apa pola komunikasi dua arah yang Ibu rasakan dengan pimpinan dalam bekerja?	Pola komunikasinya bagus, beliau mendengarkan kata bawahan, menerima masukan bawahan sesuai beliau, misalnya masuk untuk semuanya, itu rundingkan.
5	Bagaimana dampak kebijakan pimpinan yang Ibu rasakan dalam kelancaran tugas administrasi?	Bagus, soalnya apa yang kita minta kan dampak kebijakan, jadi bapaknya pun komunikasi sama kita, jadi kalau ada dari luar itu langsung diberitahukan sama kita.
6	Apa saja bentuk penghargaan yang diberikan pimpinan atas kedisiplinan dan kinerja Ibu?	Setiap tahun kita ada rewardnya, jadi setiap tahun itu di hari guru, bukan hanya guru saja, tapi di TU pun kita diberi penghargaan, jadi siapa yang paling rajin, atau mana yang baik, begitu, jadi kita diarah ke semua.
7	Menurut Ibu, perubahan perilaku	Jadi, yang sekarang itu kita lebih

	kerja apa yang paling Ibu rasakan di bagian TU sejak kepemimpinan kepala sekolah sekarang?	disiplin, lebih banyak administrasinya pun lebih tertata Jadi lebih bagus.

Lampiran 6. Dokumentasi Penelitian



Dokumentasi wawancara dengan Bapak H. Arusliadi, M.Pd



Dokumentasi wawancara dengan Bapak Ikhsanudin, S.Pd



Dokumentasi wawancara dengan Bapak Aliansyah, S.Pd



Dokumentasi wawancara dengan Ibu Erni Juraina, M.Pd



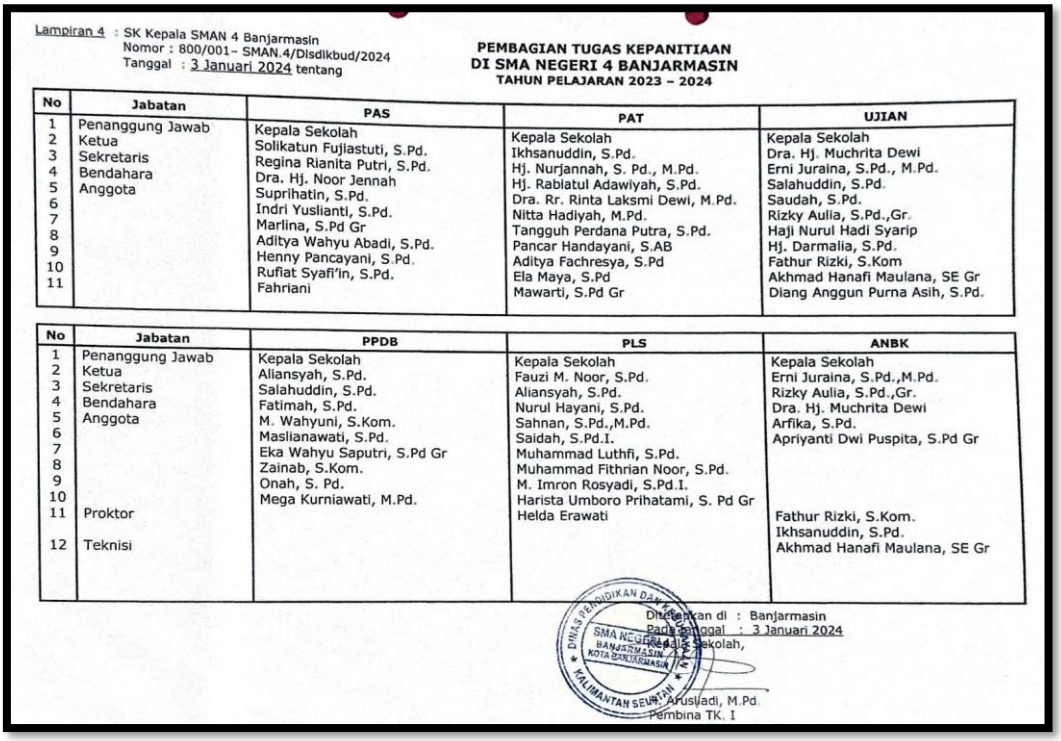
Dokumentasi wawancara dengan Ibu Pancar Handayani, S.Pd

Dokumentasi Depan SMAN 4 Banjarmasin





Dokumentasi Gotong Royong SMAN 4 Banjarmasin



Lampiran 4 : SK Kepala SMAN 4 Banjarmasin
Nomor : 800/001- SMAN.4/Disdikbud/2024
Tanggal : 3 Januari 2024 tentang

PEMBAGIAN TUGAS KEPANITIAAN
DI SMA NEGERI 4 BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2023 – 2024

No	Jabatan	PAS	PAT	UJIAN
1	Penanggung Jawab	Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
2	Ketua	Solikatun Fujiastuti, S.Pd.	Ikhsanuddin, S.Pd.	Dra. Hj. Muchrita Dewi
3	Sekretaris	Regina Rianita Putri, S.Pd.	Hj. Nurjannah, S. Pd., M.Pd.	Erni Juraina, S.Pd., M.Pd.
4	Bendahara	Dra. Hj. Noor Jennah	Hj. Rablatul Adawiyah, S.Pd.	Salahuddin, S.Pd.
5	Anggota	Suprihatin, S.Pd.	Dra. Rr. Rinta Laksmi Dewi, M.Pd.	Saudah, S.Pd.
6		Indri Yuslianti, S.Pd.	Nitta Hadiyah, M.Pd.	Rizky Aulia, S.Pd.,Gr.
7		Marlina, S.Pd Gr	Tangguh Perdana Putra, S.Pd.	Haji Nurul Hadi Syarip
8		Aditya Wahyu Abadi, S.Pd.	Pancar Handayani, S.AB	Hj. Darmalia, S.Pd.
9		Henny Pancayani, S.Pd.	Aditya Fachresya, S.Pd	Fathur Rizki, S.Kom
10		Rufiat Syafi'in, S.Pd.	Ela Maya, S.Pd	Akhmad Hanafi Maulana, SE Gr
11		Fahriani	Mawarti, S.Pd Gr	Diang Anggun Purna Asih, S.Pd.

No	Jabatan	PPDB	PLS	ANBK
1	Penanggung Jawab	Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
2	Ketua	Aliansyah, S.Pd.	Fauzi M. Noor, S.Pd.	Erni Juraina, S.Pd.,M.Pd.
3	Sekretaris	Salahuddin, S.Pd.	Aliansyah, S.Pd.	Rizky Aulia, S.Pd.,Gr.
4	Bendahara	Fatimah, S.Pd.	Nurul Hayani, S.Pd.	Dra. Hj. Muchrita Dewi
5	Anggota	M. Wahyuni, S.Kom.	Sahnan, S.Pd.,M.Pd.	Arfika, S.Pd.
6		Maslianawati, S.Pd.	Saidah, S.Pd.I.	Apriyanti Dwi Puspita, S.Pd Gr
7		Eka Wahyu Saputri, S.Pd Gr	Muhammad Luthfi, S.Pd.	
8		Zainab, S.Kom.	Muhammad Fithrian Noor, S.Pd.	
9		Onah, S. Pd.	M. Imron Rosyadi, S.Pd.I.	
10		Mega Kurniawati, M.Pd.	Harista Umboro Prihatami, S. Pd Gr	
11	Proktor		Helda Erawati	Fathur Rizki, S.Kom.
12	Teknisi			Ikhsanuddin, S.Pd.
				Akhmad Hanafi Maulana, SE Gr

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 3 Januari 2024
Kepala Sekolah,

Arusiadi, M.Pd.
Pembina TK. I

PEMBAGIAN TUGAS
KEPALA SUB TATA USAHA DAN STAF TATA USAHA
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Nama : **PANCAR HANDAYANI, S.Pd**
Jabatan : Staf Tata Usaha

A. Pelayanan terhadap ASN/Sekolah

No	Jabatan/Pekerjaan	Tugas Wajib/Pokok
1	STAF TATA USAHA	- Mendata & melaporkan barang habis pakai - Merekap semua penomoran dan penamaan inventaris sekolah - Pengadministrasian laporan SKP / PKG / PKPP ASN - Operator ASET - Penginputan / perbaikan / pelaporan updata data Pajak Tahunan ASN - Pengadminstrasian barang/asset masuk (sumber : bantuan dan pembelian) - Penginputan data realisasi / umpan balik kinerja ASN (E-Dialog Kepsek) - Pengadminsitrasian jenjang karir Kepala Sekolah dan Kasubag daldam hal pemberkasaan (Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat) - Pengadministrasian kegiatan sekolah pada kegiatan Ceremony / Hari Besar Nasional yang diselenggarakan oleh sekolah - Pengadministrasian pada kegiatan kepanitiaan sekolah (Tugas Tambahan) - Pendamping kegiatan luar Kasubag yang diadakan intansi lain - Menjaga kersihan dan menata kerapian ruang Tata Usaha - Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan (Kepsek & Kasubag)

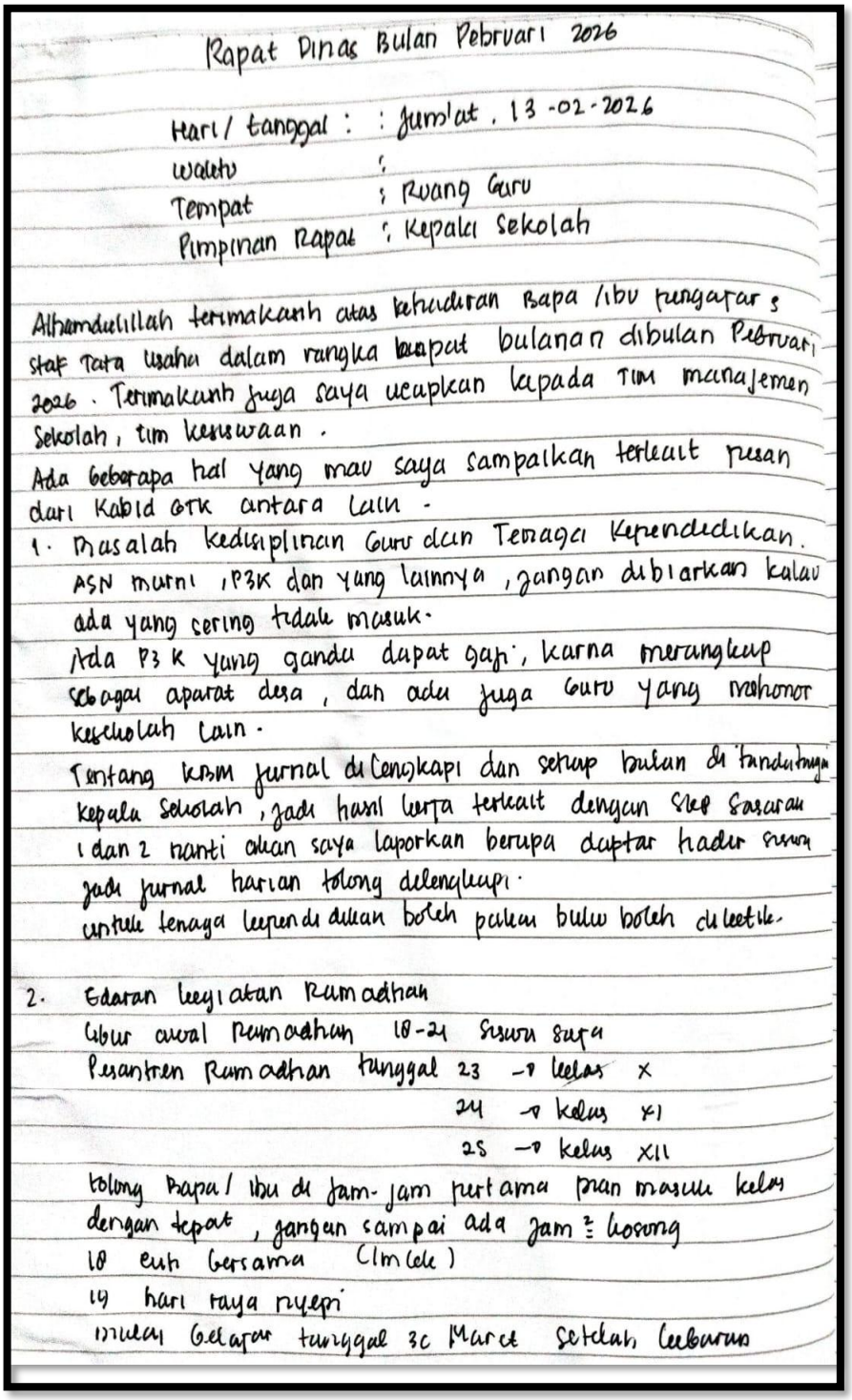
Dokumen Pembagian Tugas



Dokumentasi Rapat Evaluasi Setiap Bulan



Dokumentasi Rapat Dinas



Rapat Dinas Bulan Pebruari 2026

Hari / tanggal : : Jumlat, 13-02-2026
Waktu :
Tempat : Ruang Guru
Pimpinan Rapat : Kepala Sekolah

Alhamdulillah termakasih atas kehadiran Bapa /ibu tungatar s staf Tata Usaha dalam rangka kegiatan bulanan dibulan Pebruari 2026. Termakasih juga saya ucapkan kepada Tim manajemen Sekolah, tim kesiswaan.
Ada beberapa hal yang mau saya sampaikan terkait pesan dari Kabid GTK antara lain.
1. Masalah kedisiplinan Guru dan Tenaga Kependidikan. ASN murni, P3K dan yang lainnya, jangan dibiarkan kalau ada yang sering tidak masuk.
Ada P3K yang gandu dapat gaji, karna merangkap sebagai aparat desa, dan adu juga Guru yang mahonor kesekolah lain.
Tentang KBM jurnal dilengkapi dan setiap bulan di tandatangan kepala Sekolah, jadi hasil kerja terkait dengan Step Sasaran 1 dan 2 nanti akan saya laporkan berupa daptar hadir siswa jadi jurnal harian tolong dilengkapi.
untuk tenaga kependidikan boleh pakai buku boleh dikertik.

2. Edaran kegiatan Ramadhan
Libur awal Ramadhan 18-21 Siswa saja
Pesantren Ramadhan tanggal 23 → kelas X
24 → kelas XI
25 → kelas XII
tolong Bapa/ Ibu di jam-jam pertama pran masuk kelas dengan tepat, jangan sampai ada jam ∑ kosong
18 exit Bersama (Imcek)
19 hari raya nyepi
mulai belajar tanggal 30 Maret setelah Lebaran

Notulensi Rapat Dinas



HALAMAN PENGESAHAN

Setelah memperhatikan pertimbangan dari Komite Sekolah, Pengawasan dan Pembinaan dari Pengawas Pembina, serta Tim Pengembang Kurikulum dan Sekolah SMA Negeri 4 Banjarmasin, Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) SMA Negeri 4 Banjarmasin disahkan untuk dipergunakan sebagai Pedoman dalam Penyelenggaraan Pembelajaran Tahun Pelajaran 2025 - 2026.

Disahkan di : Banjarmasin
Pada Tanggal : 26 Agustus 2025

Menyetujui :

Kepala SMA Negeri 4 Banjarmasin,

Muda (IV/c)
NIP. 19660807 199512 1 003

Pengawas Pembina,

Drs. H. Paransi, M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19660619 199412 1 004

Mengetahui :

Ketua Komite Sekolah,

Didit Hartono

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Selatan,

Dr. Ir. Galuh Tantri Narindra, S.T, M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)

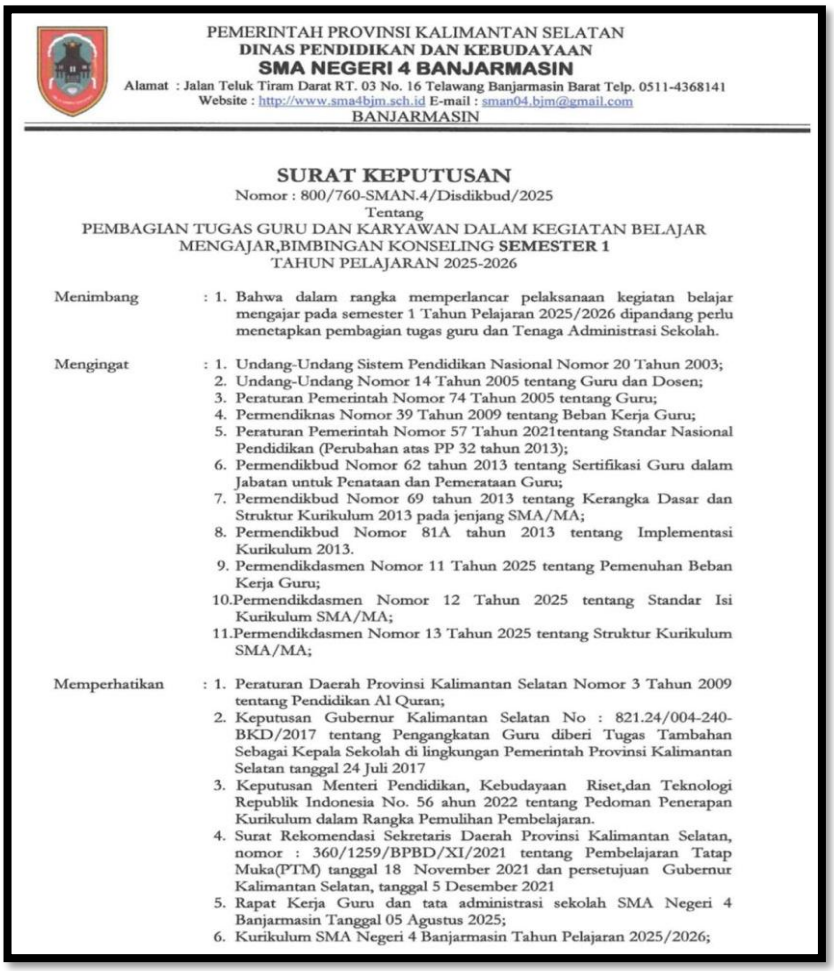
Dokumen Pengesahan

STRUKTUR KURIKULUM SMA NEGERI 4 BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

	KURIKULUM MERDEKA							KURIKULUM MERDEKA							KURIKULUM MERDEKA				
NO.	MATA PELAJARAN	KELAS X			Banyak rombel	Alokasi per minggu	NO.	MATA PELAJARAN	KELAS XI			Banyak rombel	Alokasi per minggu	NO.	MATA PELAJARAN	KELAS XII		
		Intra	Ko kur	Jlh					Intra	Ko kur	Jlh					Intra	Ko kur	Jl
								A. Kelompok Pelajaran Umum							A. Kelompok Pelajaran Umum			
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2	1	3	8	24	1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2	1	3	9	27	1	Pend. Agama & Budi Pekerti	2	1	
2	Pendidikan Pancasila	2	-	2	8	16	2	Pendidikan Pancasila	2	-	2	9	18	2	Pendidikan Pancasila	2	-	
3	Bahasa Indonesia	3	1	4	8	32	3	Bahasa Indonesia	3	1	4	9	36	3	Bahasa Indonesia	3	1	
4	Matematika	3	1	4	8	32	4	Matematika	3	1	4	9	36	4	Matematika	3	1	
5	Bahasa Inggris	3	-	3	8	24	5	Bahasa Inggris	3	-	3	9	27	5	Bahasa Inggris	3	-	
6	PJOK	2	1	3	8	24	6	PJOK	2	1	3	9	27	6	PJOK	2	1	
7	Seni dan Prakarya	2	-	2	8	16	7	Seni dan Prakarya	2	-	2	9	18	7	Seni dan Prakarya	2	-	
8	Informatika	2	-	2	8	16	8	Sejarah	2	-	2	9	18	8	Sejarah	2	-	
9	Muatan Lokal	2	-	2	8	16	9	Muatan Lokal	2	-	2	9	18	9	Muatan Lokal	2	-	
	IPA (Fisika, Kimia, Biologi)							B. Kelompok Pelajaran Pilihan							B. Kelompok Pelajaran Pilihan			
1	Fisika	2	1	3	8	24	1	Matematika Lanjutan	5			4	20	1	Matematika Tingkat lanjut	5		
2	Kimia	2	1	3	8	24	2	Fisika	4			4	16	2	Fisika	4		
3	Biologi	2	1	3	8	24	3	Kimia	4			4	16	3	Kimia	4		
							4	Biologi	4			4	16	4	Biologi	4		
	IPS (Sosiologi, Ekonomi, Sejarah, Geografi)						5	Informatika	4			4	16	5	Informatika	4		
1	Sosiologi	2	1	3	8	24	6	Sosiologi	4			5	20	6	Sosiologi	4		
2	Ekonomi	2	1	3	8	24	7	Ekonomi	5			5	25	7	Ekonomi	5		
3	Sejarah	2	1	3	8	24	8	Sejarah Tingkat Lanjut	5			5	25	8	Geografi	5		
4	Geografi	2	1	3	8	24	9	Geografi	5			5	25	9	Informatika	5		
							10	Prakarya & Kewirausahaan	2			5	10	10	Prakarya & Kewirausahaan	2		
								Jumlah Pilihan 1	42	4	46		309		Jumlah Pilihan 1	42	4	4
								Jumlah Pilihan 2	42	4	46		330		Jumlah Pilihan 2	42	4	4

Dokumen

Dokumen Struktur Kurikulum



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 4 BANJARMASIN
Alamat : Jalan Teluk Tiram Darat RT. 03 No. 16 Telawang Banjarmasin Barat Telp. 0511-4368141
Website : http://www.sma4bjm.sch.id E-mail : sman04.bjm@gmail.com
BANJARMASIN

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 800/760-SMAN.4/Disdikbud/2025
Tentang
PEMBAGIAN TUGAS GURU DAN KARYAWAN DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR,BIMBINGAN KONSELING **SEMESTER 1**
TAHUN PELAJARAN 2025-2026

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pada semester 1 Tahun Pelajaran 2025/2026 dipandang perlu menetapkan pembagian tugas guru dan Tenaga Administrasi Sekolah.

Mengingat :
1. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Guru;
4. Permendiknas Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021tentang Standar Nasional Pendidikan (Perubahan atas PP 32 tahun 2013);
6. Permendikbud Nomor 62 tahun 2013 tentang Sertifikasi Guru dalam Jabatan untuk Penataan dan Pemerataan Guru;
7. Permendikbud Nomor 69 tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum 2013 pada jenjang SMA/MA;
8. Permendikbud Nomor 81A tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum 2013.
9. Permendikdasmen Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru;
10. Permendikdasmen Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar Isi Kurikulum SMA/MA;
11. Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2025 tentang Struktur Kurikulum SMA/MA;

Memperhatikan :
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pendidikan Al Quran;
2. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan No : 821.24/004-240-BKD/2017 tentang Pengangkatan Guru diberi Tugas Tambahan Sebagai Kepala Sekolah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan tanggal 24 Juli 2017
3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset,dan Teknologi Republik Indonesia No. 56 ahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran.
4. Surat Rekomendasi Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, nomor : 360/1259/BPBD/XI/2021 tentang Pembelajaran Tatap Muka(PTM) tanggal 18 November 2021 dan persetujuan Gubernur Kalimantan Selatan, tanggal 5 Desember 2021
5. Rapat Kerja Guru dan tata administrasi sekolah SMA Negeri 4 Banjarmasin Tanggal 05 Agustus 2025;
6. Kurikulum SMA Negeri 4 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2025/2026;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

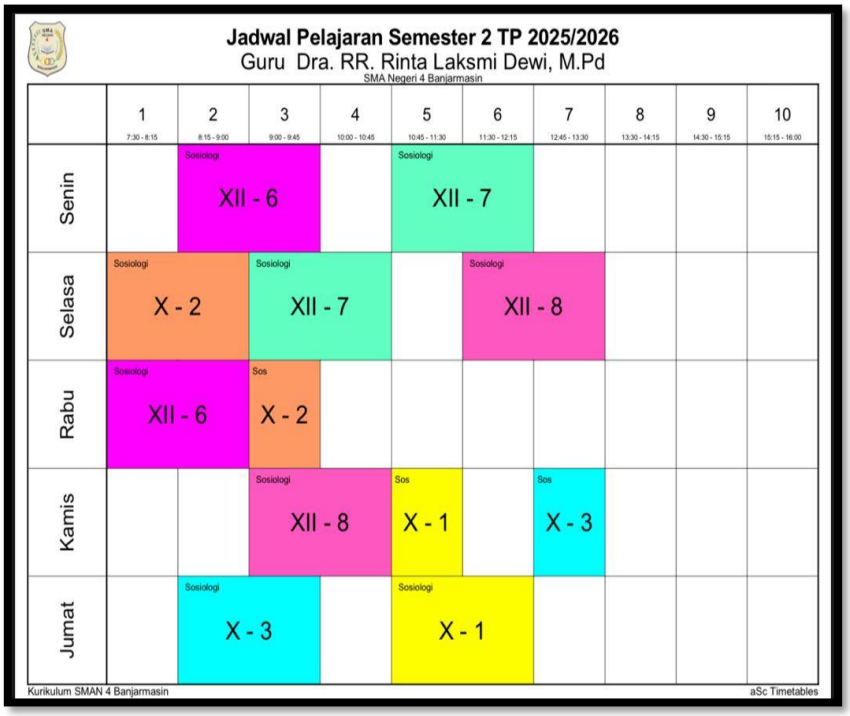
PERTAMA : Pembentukan Struktur Organisasi Sekolah seperti tercantum dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini;
KEDUA : Pembagian Tugas Guru Mata Pelajaran dan Guru Bimbingan seperti yang tercantum dalam lampiran 2 Surat Keputusan ini;
KETIGA : Pembagian Kelas Bimbingan bagi Guru Bimbingan dan Konseling seperti yang tercantum dalam lampiran 3 Surat Keputusan ini;
KEEMPAT : Pembagian Tugas Tambahan Guru Wali seperti yang tercantum dalam lampiran 4 Surat Keputusan ini;
KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang sesuai;
KEENAM : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
KETUJUH : Semua lampiran sebagaimana tersebut di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Kepala Sekolah ini.
Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada Tanggal 05 Agustus 2025
Kepala Sekolah,

H. Arsyiadi, M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660807 199512 1 003

Tembusan :
1. Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan
2. Yth. Ketua Komite Sekolah
3. Guru yang bersangkutan

Dokumen SK Mengajar 2025-2026



Jadwal Pelajaran Semester 2 TP 2025/2026

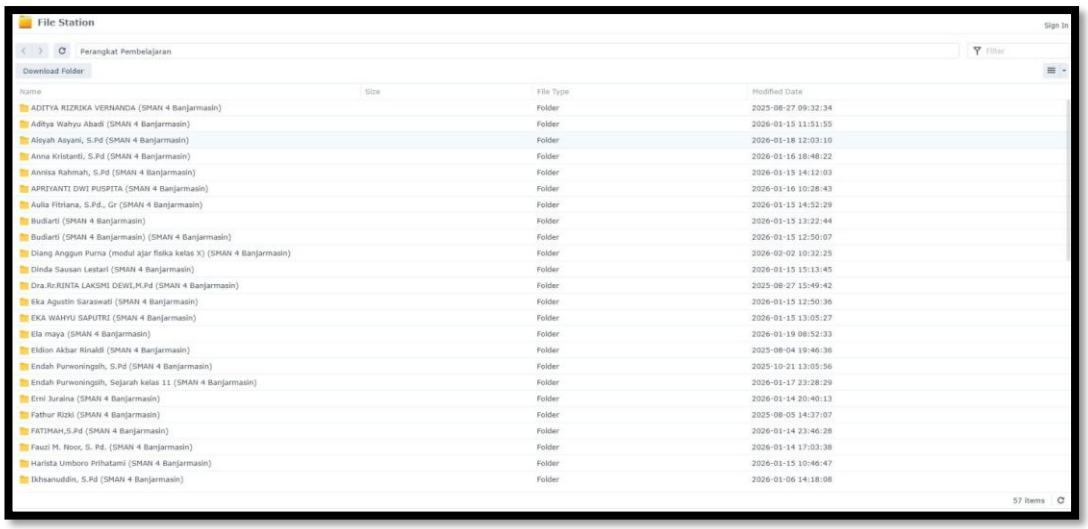
Guru Dra. RR. Rinta Laksmi Dewi, M.Pd

SMA Negeri 4 Banjarmasin

	1 (7:30 - 8:15)	2 (8:15 - 9:00)	3 (9:00 - 9:45)	4 (10:00 - 10:45)	5 (10:45 - 11:30)	6 (11:30 - 12:15)	7 (12:45 - 13:30)	8 (13:30 - 14:15)	9 (14:30 - 15:15)	10 (15:15 - 16:00)
Senin		Sosiologi XII - 6			Sosiologi XII - 7					
Selasa	Sosiologi X - 2		Sosiologi XII - 7			Sosiologi XII - 8				
Rabu	Sosiologi XII - 6		Sos X - 2							
Kamis			Sosiologi XII - 8		Sos X - 1		Sos X - 3			
Jumat		Sosiologi X - 3			Sosiologi X - 1					

Kurikulum SMAN 4 Banjarmasin — aSc Timetables

Dokumen Jadwal Pembelajaran



File Station

Perangkat Pembelajaran

Download Folder

Name	Size	File Type	Modified Date
ADITYA RIZRIKA VERNANDA (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2025-08-27 09:32:34
Aditya Wahyu Abadi (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-15 11:51:55
Aisyah Asyani, S.Pd (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-18 12:03:10
Anna Kristanti, S.Pd (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-16 18:48:22
Annisa Rahmah, S.Pd (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-15 14:12:03
APRIYANTI DWI PUSPITA (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-16 10:28:43
Aulia Fitriana, S.Pd., Gr (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-15 14:52:29
Budiarti (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-15 13:22:44
Budiarti (SMAN 4 Banjarmasin) (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-15 12:50:07
Diang Anggun Purna (modul ajar fisika kelas X) (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-02-02 10:32:25
Dinda Sausan Lestari (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-15 15:13:45
Dra.Rr.RINTA LAKSMI DEWI,M.Pd (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2025-08-27 15:49:42
Eka Agustin Saraswati (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-15 12:50:36
EKA WAHYU SAPUTRI (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-15 13:05:27
Ela maya (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-19 08:52:33
Eldion Akbar Rinaldi (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2025-08-04 19:46:36
Endah Purwoningsih, S.Pd (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2025-10-21 13:05:56
Endah Purwoningsih, Sejarah kelas 11 (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-17 23:28:29
Erni Juraina (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-14 20:40:13
Fathur Rizki (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2025-08-05 14:37:07
FATIMAH,S.Pd (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-14 23:46:28
Fauzi M. Noor, S. Pd. (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-14 17:03:38
Harista Umboro Prihatami (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-15 10:46:47
Ikhsanuddin, S.Pd (SMAN 4 Banjarmasin)		Folder	2026-01-06 14:18:08

57 Items

Dokumen Perangkat Pembelajaran





Dokumentasi MPLS



LAPORAN EVALUASI PROGRAM KERJA
MPK SMA Negeri 4 Banjarmasin

Jabatan: Sekretaris
Hari/Tanggal: Kamis, 19 Februari 2026

Nomor	Proker	Terlaksana	Tidak	Keterangan	Keluhan
3.	Sistem Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Administrative	-	✔	Menunggu akhir periode	Waktu pelaksanaan pelaporan belum memasuki tahap akhir
4.	Optimalisasi Pencatatan dan Dokumentasi Rapat	-	✔	Notulen rapat belum ada	Tidak ada rapat yang diselenggarakan
5.	Sistem Manajemen Surat Masuk dan Keluar	-	✔	Masih belum ada arahan untuk mengeluarkan surat ataupun penerimaan	Kami belum lama dilantik, masih belum banyak arahan

Dokumen LPJ Kegiatan





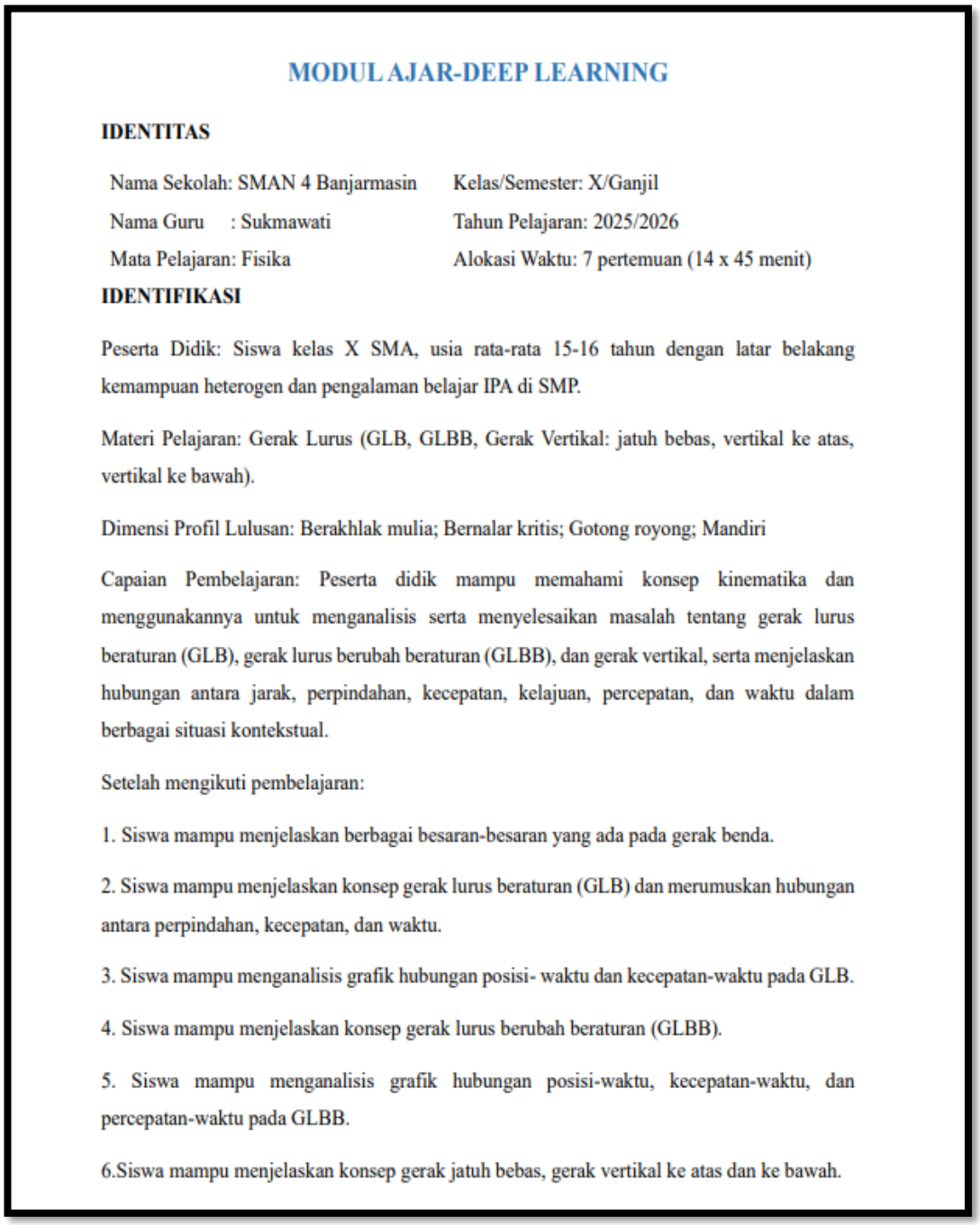
Dokumentasi Pernetiban Disiplin



Dokumentasi Rapat Awal Tahun



Dokumentasi Supervisi



MODUL AJAR-DEEP LEARNING

IDENTITAS

Nama Sekolah: SMAN 4 Banjarmasin	Kelas/Semester: X/Ganjil
Nama Guru : Sukmawati	Tahun Pelajaran: 2025/2026
Mata Pelajaran: Fisika	Alokasi Waktu: 7 pertemuan (14 x 45 menit)

IDENTIFIKASI

Peserta Didik: Siswa kelas X SMA, usia rata-rata 15-16 tahun dengan latar belakang kemampuan heterogen dan pengalaman belajar IPA di SMP.

Materi Pelajaran: Gerak Lurus (GLB, GLBB, Gerak Vertikal: jatuh bebas, vertikal ke atas, vertikal ke bawah).

Dimensi Profil Lulusan: Berakhlak mulia; Bernalar kritis; Gotong royong; Mandiri

Capaian Pembelajaran: Peserta didik mampu memahami konsep kinematika dan menggunakannya untuk menganalisis serta menyelesaikan masalah tentang gerak lurus beraturan (GLB), gerak lurus berubah beraturan (GLBB), dan gerak vertikal, serta menjelaskan hubungan antara jarak, perpindahan, kecepatan, kelajuan, percepatan, dan waktu dalam berbagai situasi kontekstual.

Setelah mengikuti pembelajaran:

1. Siswa mampu menjelaskan berbagai besaran-besaran yang ada pada gerak benda.

2. Siswa mampu menjelaskan konsep gerak lurus beraturan (GLB) dan merumuskan hubungan antara perpindahan, kecepatan, dan waktu.

3. Siswa mampu menganalisis grafik hubungan posisi- waktu dan kecepatan-waktu pada GLB.

4. Siswa mampu menjelaskan konsep gerak lurus berubah beraturan (GLBB).

5. Siswa mampu menganalisis grafik hubungan posisi-waktu, kecepatan-waktu, dan percepatan-waktu pada GLBB.

6.Siswa mampu menjelaskan konsep gerak jatuh bebas, gerak vertikal ke atas dan ke bawah.

Dokumen Modul Ajar



bgp Kalimantan Selatan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BALAI GURU PENGGERAK
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

SERTIFIKAT

Nomor **1886**/B7.19/GT.03.00/2024

Diberikan Kepada :

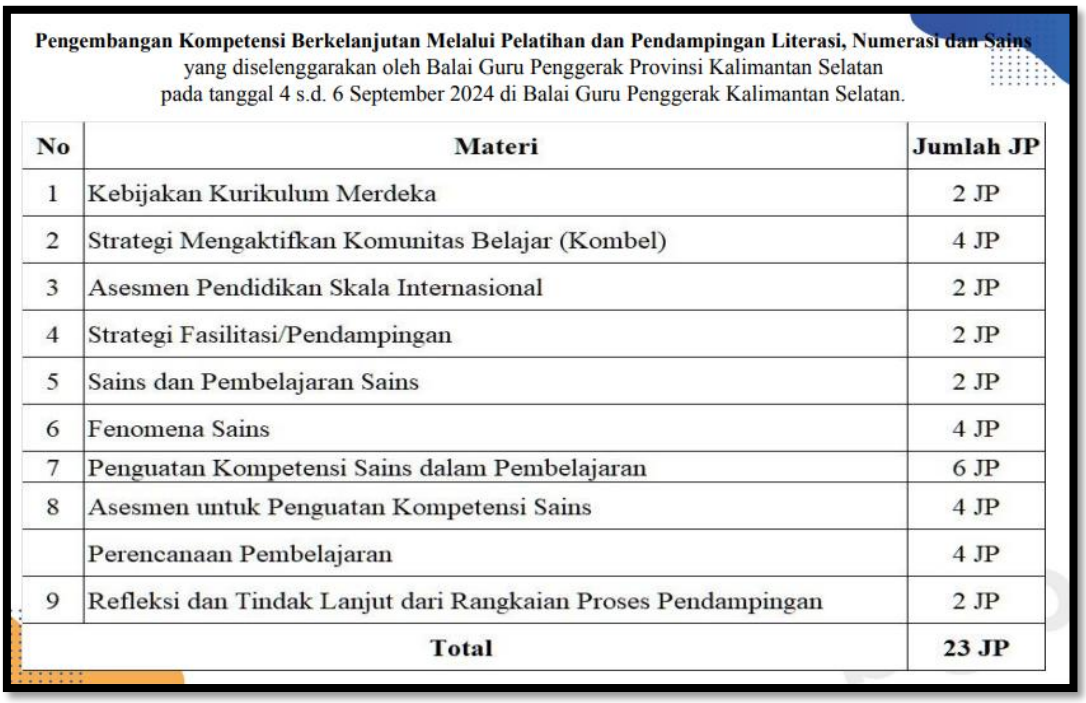
Diang Anggun Purna Asih, S.Pd

SMAN 4 Banjarmasin

telah berpartisipasi aktif sebagai **Peserta** pada kegiatan
Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan Melalui Pelatihan dan Pendampingan Literasi, Numerasi dan Sains
yang diselenggarakan oleh Balai Guru Penggerak Provinsi Kalimantan Selatan
pada tanggal 4 s.d. 6 September 2024 di Balai Guru Penggerak Kalimantan Selatan.

Banjarbaru, 7 September 2024
Plt. Kepala

Dr. Abdul Kamil Marisi, M.Pd.
NIP 196609211993031002



Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan Melalui Pelatihan dan Pendampingan Literasi, Numerasi dan Sains
yang diselenggarakan oleh Balai Guru Penggerak Provinsi Kalimantan Selatan
pada tanggal 4 s.d. 6 September 2024 di Balai Guru Penggerak Kalimantan Selatan.

No	Materi	Jumlah JP
1	Kebijakan Kurikulum Merdeka	2 JP
2	Strategi Mengaktifkan Komunitas Belajar (Kombel)	4 JP
3	Asesmen Pendidikan Skala Internasional	2 JP
4	Strategi Fasilitasi/Pendampingan	2 JP
5	Sains dan Pembelajaran Sains	2 JP
6	Fenomena Sains	4 JP
7	Penguatan Kompetensi Sains dalam Pembelajaran	6 JP
8	Asesmen untuk Penguatan Kompetensi Sains	4 JP
	Perencanaan Pembelajaran	4 JP
9	Refleksi dan Tindak Lanjut dari Rangkaian Proses Pendampingan	2 JP
	Total	**23 JP**

Dokumen Sertifikat Workshop

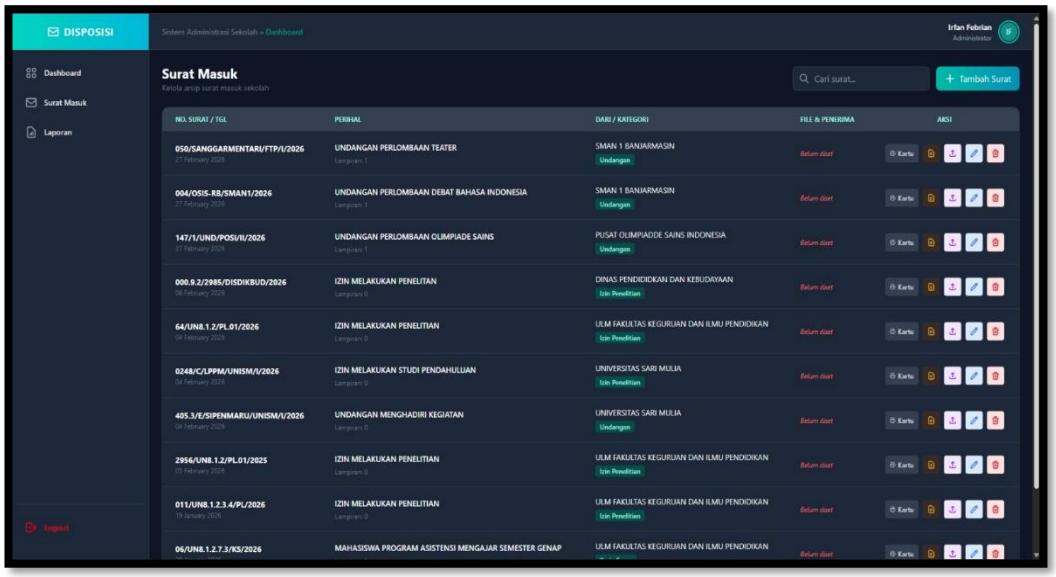




Dokumentasi Penghargaan SMAN 4 Banjarmasin

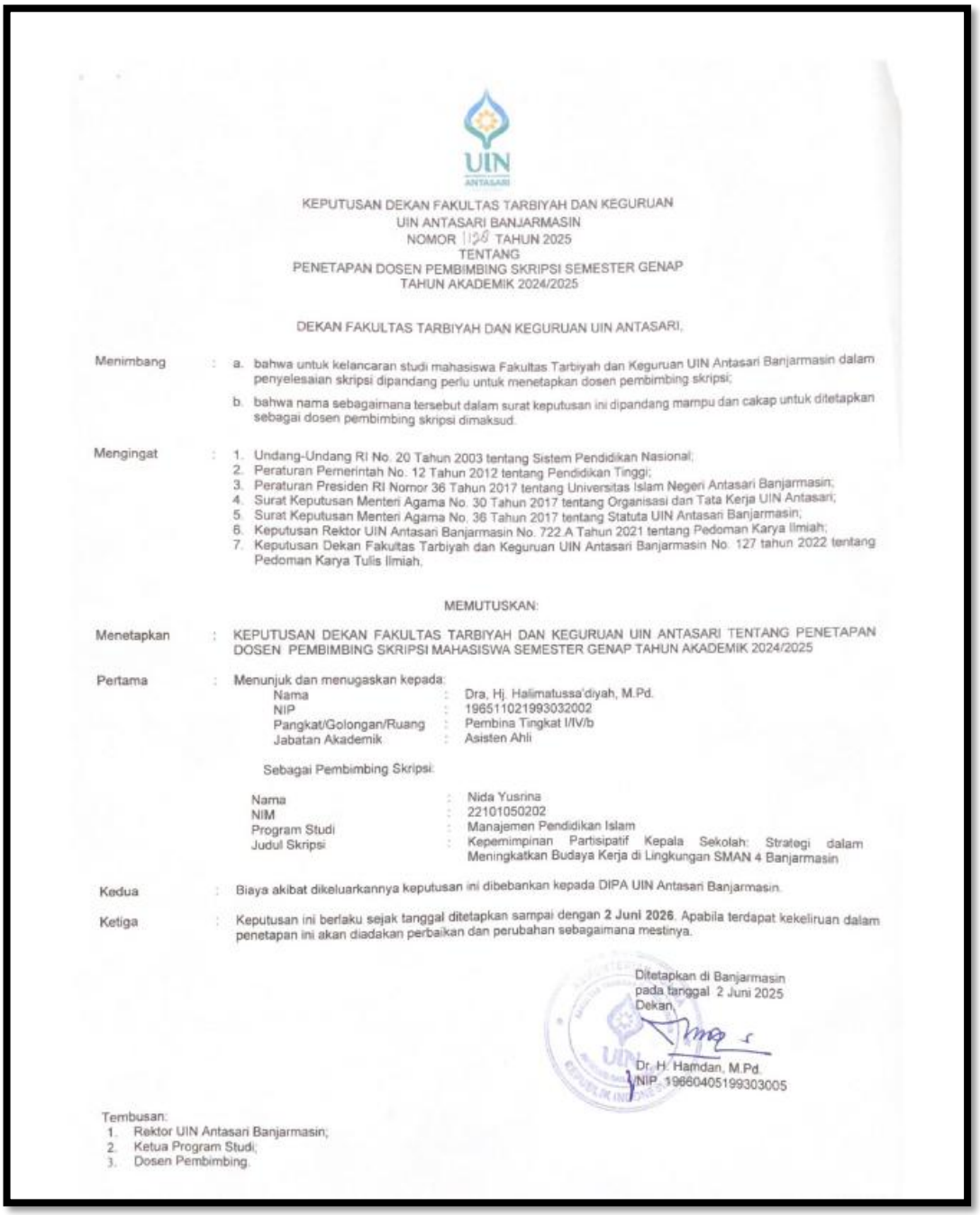


Dokumentasi Piagam Penghargaan



Aplikasi Surat SMAN 4 Banjarmasin

Lampiran 7. Surat Keterangan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 1128 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
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 skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;
b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.

Mengingat :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

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

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama	:	Dra, Hj. Halimatussa'diyah, M.Pd.
NIP	:	196511021993032002
Pangkat/Golongan/Ruang	:	Pembina Tingkat I/IV/b
Jabatan Akademik	:	Asisten Ahli

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	:	Nida Yusrina
NIM	:	22101050202
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	:	Kepemimpinan Partisipatif Kepala Sekolah: Strategi dalam Meningkatkan Budaya Kerja di Lingkungan SMAN 4 Banjarmasin

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan **2 Juni 2026**. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Juni 2025
Dekan,

Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 196604051993030005

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

Lampiran 8. Surat Keputusan Perubahan Judul 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
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

Banjarmasin, 18 Desember 2025

Nomor: B-630/Un.14/III.1.h/PP.00.9/12/2025
Lamp. :-
Hal **:Perubahan Judul Skripsi**

Kepada Yth.
Sdr (i) Nida Yusrina
NIM. 220101050202
di Tempat.

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:

KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN SMAN 4 BANJARMASIN

Berubah menjadi:

KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF KEPALA SEKOLAH DALAM STRATEGI MENINGKATKAN BUDAYA KERJA DI SMAN 4 BANJARMASIN

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

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

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

Lampiran 9. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Proposal

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN
B-452/Un.14/III.1.h/PP.00.9/07/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Nida Yusrina
NIM : 220101050202
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Teluk Tiram Darat, Gg. Keluarga, Rt.14 No. 30

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF KEPALA SEKOLAH DALAM STRATEGI MENINGKATKAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN SMAN 4 BANJARMASIN

Pada Hari/ Tanggal: Selasa, 1 Juli 2025
Tempat : Gedung C, 1.10 FTK

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 30 Juli 2025
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

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

Lampiran 10. Surat Keterangan Izin Riset Dosen Pembimbing

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul	: KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF KEPALA SEKOLAH DALAM STRATEGI MENINGKATKAN BUDAYA KERJA DI SMAN 4 BANJARMASIN
Ditulis oleh	: Nida Yusrina
Nim	: 220101050202
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VII (Tujuh)
Alamat	: Jl. Teluk tiram darat, Gg. Keluarga, Rt. 14, Rw. 02, Kel. Telawang, Banjarmasin Barat

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, sehingga dapat memberikan Persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset.

Arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan pada :

Tempat Riset : SMAN 4 BANJARMASIN

Daerah Tempat Riset : Jl. Teluk tiram darat No.16, Telawang, Banjarmasin Barat

Banjarmasin, 14 Januari 2026
Menyetujui
Pembimbing Skripsi

Dra. Hj. Halimatussa'diyah, M.Pd
NIP. 196511021993032002

Lampiran 11. Surat Keterangan Izin Riset 1 FTK 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) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id *Website:* ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0143 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2026 15 Januari 2026
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth.Kepala SMAN 4 BANJARMASIN
KOTA BANJARMASIN

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	: Nida Yusrina
NIM	: 220101050202
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Alamat	: Jl. Teluk tiram darat, Gg. Keluarga, Rt. 14, Rw. 02
No HP	: 088705043883

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

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

Banjarmasin, 15 Januari 2026
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Ahmad Salabi, S, Ag.,M.Pd.I.
NIP 197212112008011009

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 12. Surat Keterangan Izin Riset 2 FTK 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) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id *Website:* ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET
Nomor : B- 0143 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2026

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

Nama	:	Nida Yusrina
NIM	:	220101050202
Semester	:	VII (Tujuh)
Alamat	:	Jl. Teluk tiram darat, Gg. Keluarga, Rt. 14, Rw. 02
Tugas	:	Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF KEPALA SEKOLAH DALAM STRATEGI MENINGKATKAN BUDAYA KERJA DI SMAN 4 BANJARMASIN

Tempat Penelitian	:	SMAN 4 BANJARMASIN
Lamanya Riset	:	2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal	:	19 Januari 2026
Sampai Tanggal	:	19 Maret 2026

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

Banjarmasin, 15 Januari 2026
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Ahmad Salabi, S, Ag.,M.Pd.I.
NIP 197212112008011009

Mahasiswa yang bersangkutan,

Nida Yusrina
220101050202

Lampiran 13. Surat Keterangan Izin Riset 3 FTK 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) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id *Website:* ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0143 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2026 15 Januari 2026
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. .....
.....
.....

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	:	Nida Yusrina
NIM	:	220101050202
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan
Alamat	:	Jl. Teluk tiram darat, Gg. Keluarga, Rt. 14, Rw. 02
No HP	:	088705043883

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

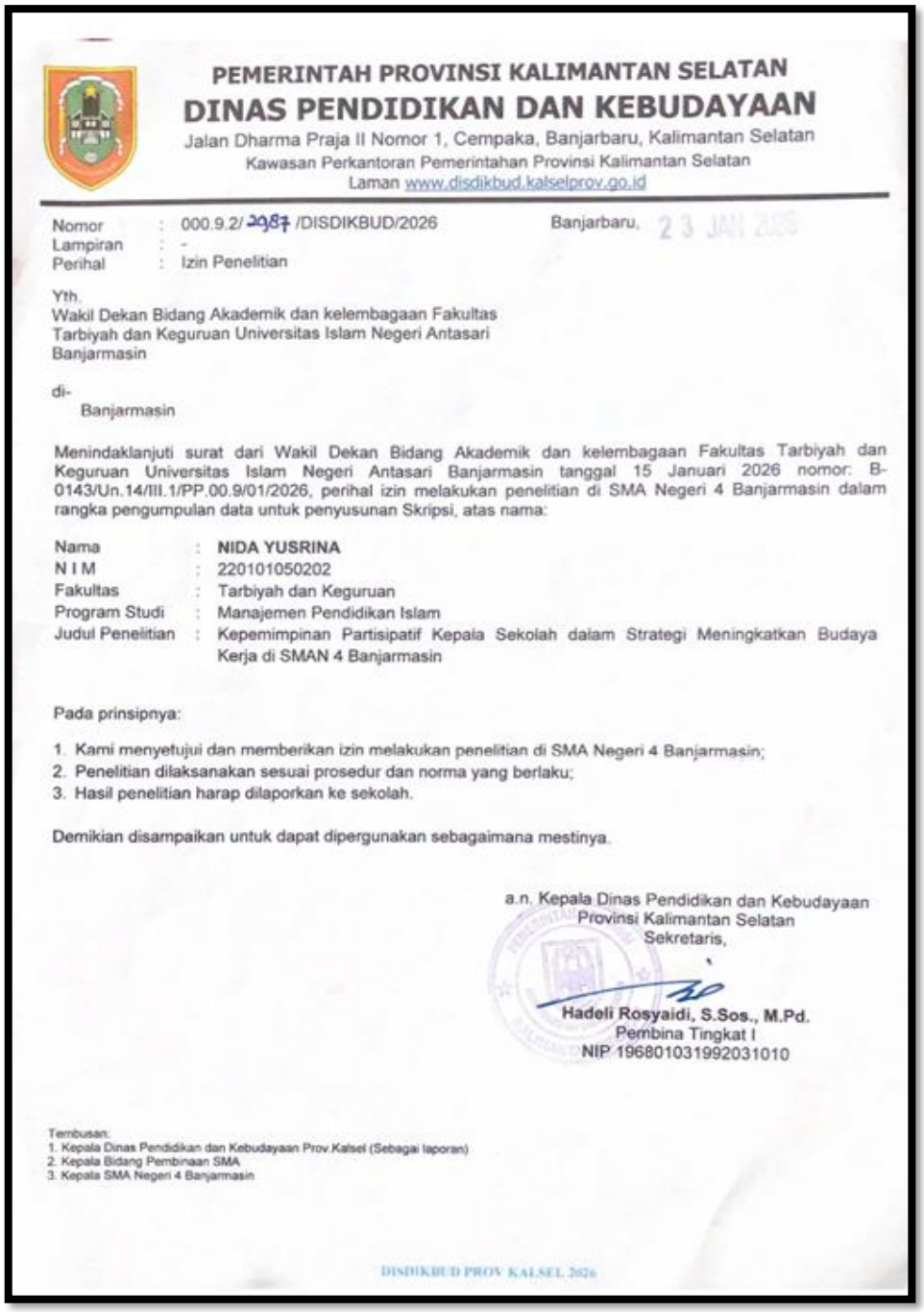
Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Banjarmasin, 15 Januari 2026
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Ahmad Salabi, S, Ag.,M.Pd.I.
NIP 197212112008011009

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 14. Surat Keterangan Izin Riset dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Dharma Praja II Nomor 1, Cempaka, Banjarbaru, Kalimantan Selatan
Kawasan Perkantoran Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan
Laman www.disdikbud.kalselprov.go.id

Nomor : 000.9.2/2987 /DISDIKBUD/2026 Banjarbaru, 23 JAN 2026
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Yth.
Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari
Banjarmasin

di-
Banjarmasin

Menindaklanjuti surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin tanggal 15 Januari 2026 nomor: B-0143/Un.14/III.1/PP.00.9/01/2026, perihal izin melakukan penelitian di SMA Negeri 4 Banjarmasin dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama:

Nama	:	**NIDA YUSRINA**
N I M	:	220101050202
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian	:	Kepemimpinan Partisipatif Kepala Sekolah dalam Strategi Meningkatkan Budaya Kerja di SMAN 4 Banjarmasin

Pada prinsipnya:

1. Kami menyetujui dan memberikan izin melakukan penelitian di SMA Negeri 4 Banjarmasin;
2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku;
3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke sekolah.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Selatan
Sekretaris,

Hadeli Rosyaidi, S.Sos., M.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP 196801031992031010

Tembusan:
1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov.Kalsel (Sebagai laporan)
2. Kepala Bidang Pembinaan SMA
3. Kepala SMA Negeri 4 Banjarmasin

DISDIKBUD PROV KALSEL 2026

Lampiran 15. Surat Keterangan Selesai Riset dari SMAN 4 Banjarmasin



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAN
SMA NEGERI 4 BANJARMASIN
Alamat : Jl.Teluk Tiram Darat RT.03 Nomor 16 Telawang ☎ (0511)-4368141
Website : http://www.sma4bjm.sch.id *E-mail :* sman04.bjm@gmail.com
BANJARMASIN
Kode Pos 70112

SURAT KETERANGAN

Nomor : 400.3.8/384-SMAN.4/Disdikbud/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 4 Banjarmasin memberikan keterangan kepada :

Nama	: **NIDA YUSRINA**
NPM	: 22010150202
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Perguruan Tinggi	: Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

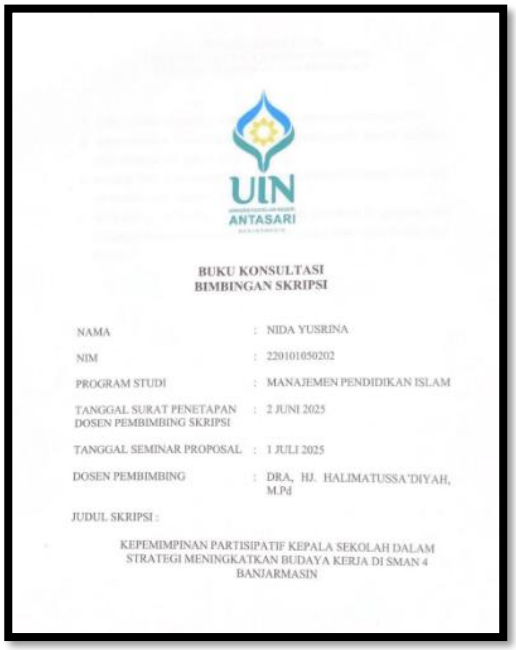
Telah selesai melaksanakan penelitian di SMA Negeri 4 Banjarmasin pada tanggal 19 Januari s.d. 19 Maret 2026 dengan judul penelitian **"KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF KEPALA SEKOLAH DALAM STRATEGI MENINGKATKAN BUDAYA KERJA DI SMAN 4 BANJARMASIN".**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 12 Maret 2026
Kepala,

H. Arusliadi, M. Pd.
Pembina Utama Muda
NIP 19660807 199512 1 003

Lampiran 16. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi



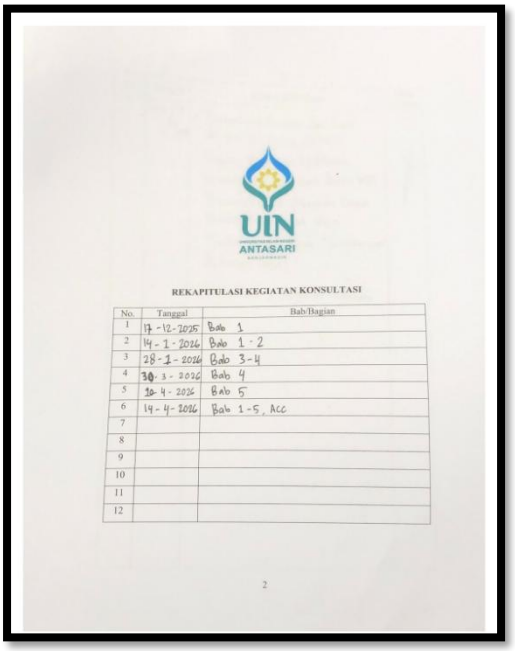
UIN ANTASARI

BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	:	NIDA YUSRINA
NIM	:	220101050202
PROGRAM STUDI	:	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	:	2 JUNI 2025
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL	:	1 JULI 2025
DOSEN PEMBIMBING	:	DRA, HJ. HALIMATUSSA'DIYAH, M.Pd

JUDUL SKRIPSI :

KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF KEPALA SEKOLAH DALAM STRATEGI MENINGKATKAN BUDAYA KERJA DI SMAN 4 BANJARMASIN

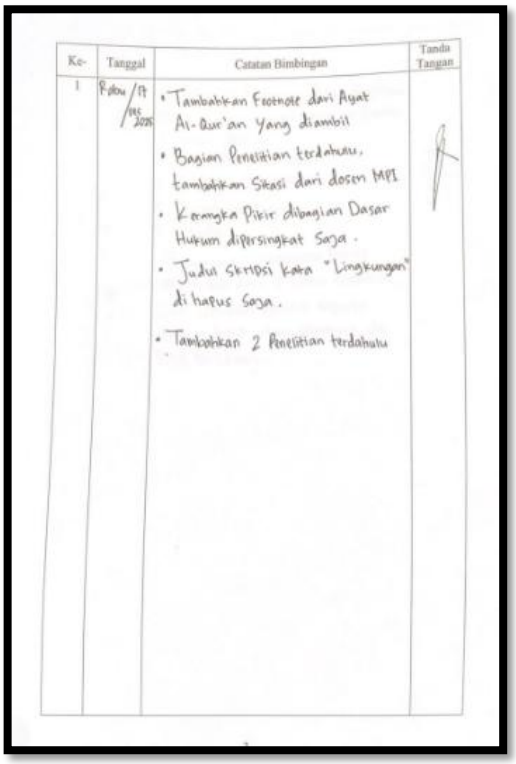


UIN ANTASARI

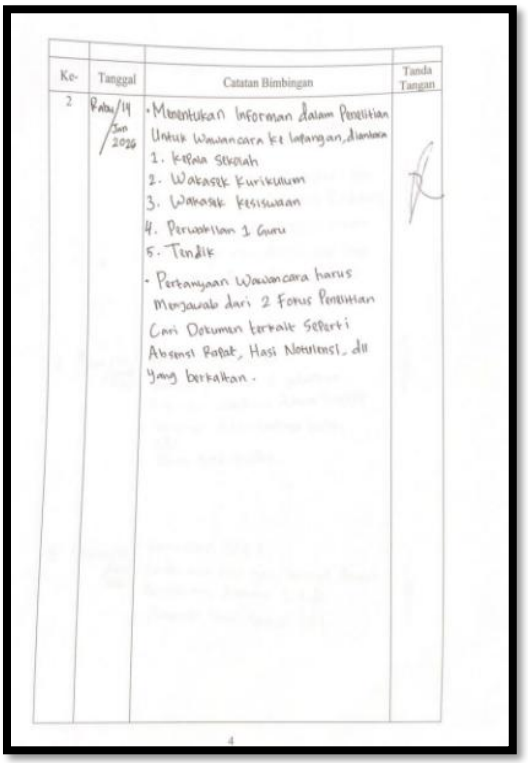
REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian
1	17-12-2025	Bab 1
2	14-1-2026	Bab 1-2
3	28-1-2026	Bab 3-4
4	30-3-2026	Bab 4
5	30-4-2026	Bab 5
6	14-4-2026	Bab 1-5, Acc
7		
8		
9		
10		
11		
12		

2

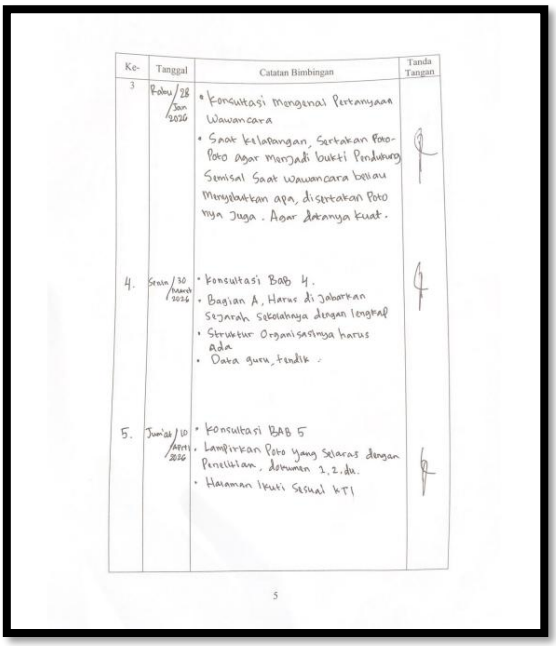


Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
1	Rabu/19/Nov/2025	• Tambahkan Footnote dari Ayat Al-Qur'an yang diambil • Bagian Penelitian terdahulu, tambahkan Sikasi dari dosen tapi • Kerangka Pikir dibagian Dasar Hukum dipersingkat Saja. • Judul Skripsi kata "Lingkungan" di hapus Saja. • Tambahkan 2 Penelitian terdahulu	



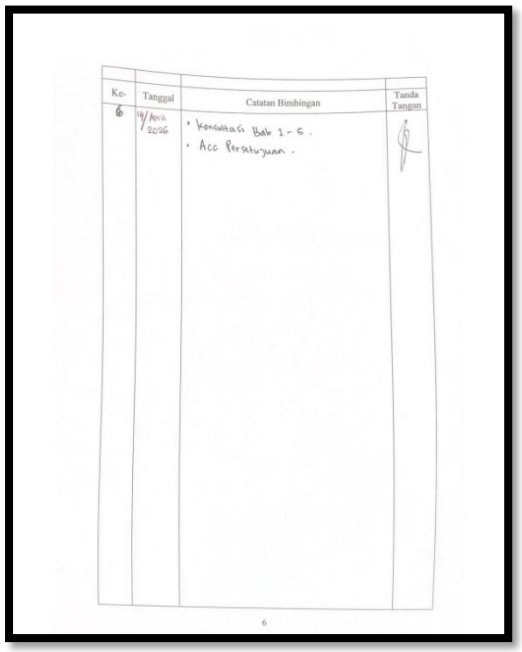
Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
2	Rabu/14/Jan/2026	• Menentukan Informan dalam Penelitian Untuk Wawancara ke lapangan, diantara 1. Kepala Sekolah 2. Wakasek Kurikulum 3. Wakasek Kesiswaan 4. Perwakilan 1 Guru 5. Tendik • Pertanyaan Wawancara harus Menjawab dari 2 Fokus Penelitian Cari Dokumen terkait Seperti Absensi Rapat, Hasi Notulensi, dll yang berkaitan.	

4



Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
3	Rabu / 28 Jan 2026	• Konsultasi mengenai Pertanyaan Wawancara • Saat kelapangan, Sertakan Foto-Foto agar menjadi bukti Pendukung Semisal Saat wawancara beliau menyebutkan apa, disertakan Foto nya Juga. Agar datanya kuat.	
4.	Senin / 30 Maret 2026	• konsultasi BAB 4. • Bagian A, Harus di Jabarkan Sejarah sekolahnya dengan lengkap • Struktur Organisasinya harus ada • Data guru, tendik.	
5.	Jum'at / 10 April 2026	• konsultasi BAB 5 • Lampirkan Foto yang selaras dengan Penelitian, dokumen 2, 2. dll. • Halaman Ikuti Sesuai KTI	

5



Ke-	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tanda Tangan
6	14/ April 2026	• konsultasi Bab 1 - 5. • Acc Persetujuan.	

6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Nida Yusrina
2. NIM : 220101050202
3. Tempat, Tanggal Lahir : Banjarmasin, 19 Maret 2004
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Teluk tiram darat, Gg. Keluarga Rt. 14, Rw 02, kel. telawang, Banjarmasin Barat
6. No. HP : 088705043883
7. Alamat email : rinanida6@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
   a. Forum Muda FTK
   b. Ikatan Mahasiswa Alumni Nurul Jannah
   c. Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Banjarmasin, 30 November 2025

Nida Yusrina