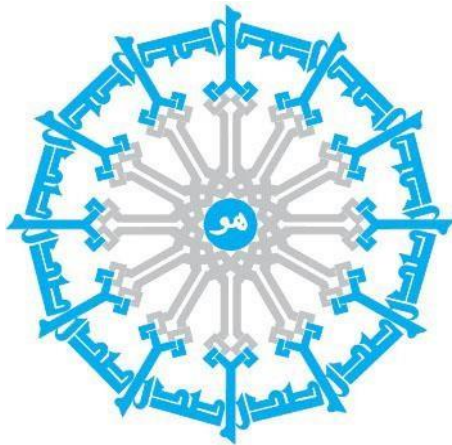




**Praktik Profesi Mahasiswa dalam Bidang Pendidikan:
Pengajaran Al-Qur'an dan Hadis pada Kelas X-3 di MA
Manaratul Islam**

Oleh:

Ilma Izzatul Ummah

NIM : 20.9.1.111.013

Pembimbing:

Endang Sri Rahayu, M.Ud

Laporan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh nilai PPM

**PROGRAM STUDI ILMU AL-QUR'AN DAN TAFSIR
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) SADRA
JAKARTA**

2023

LEMBAR PENGESAHAN
SIDANG LAPORAN PRAKTIK PROFESI MAHASISWA (PPM)
STAI SADRA

Laporan PPM ini disusun oleh:

Nama	: Ilma Izzatul Ummah
NIM	: 20.9.1.111.0013
Prodi	: Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
Judul	: Praktik Profesi Mahasiswa dalam Bidang Pendidikan: Pengajaran Al-Qur'an dan Hadits Pada Kelas X-3 di MA Manaratul Islam

Telah disahkan oleh dewan sidang:

Hadi Kharisman, Ph.D
Ketua Sidang/Penguji

Tanggal:

()

Endang Sri Rahayu, M.Ud
Penguji/Pembimbing

Tanggal:

()

Basrir Hamdani, Ph.D
Sekretaris Sidang

Tanggal:

()

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT. yang maha pengasih lagi maha penyayang. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. sebagai suri tauladan sepanjang masa. Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan kemampuan dan kelancaran selama penulisan laporan Praktik Profesi Mahasiswa ini dengan tema **"Praktik Profesi Mahasiswa dalam Bidang Pendidikan: Pengajaran Al-Qur'an dan Hadis pada Kelas X-3 di MA Manaratul Islam"**.

Kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) merupakan salah satu syarat yg wajib ditempuh dalam Strata 1 Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir. Selain untuk menuntaskan program studi, ternyata kegiatan magang Praktik Profesi Mahasiswa ini banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yg mungkin tidak praktikan temukan saat perkuliahan. Kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) ini berlangsung selama kurang lebih 1 bulan 7 hari, terhitung sejak tanggal 17 Juli 2023 hingga 24 Agustus 2023. Selama menjalankan PPM ini praktikan mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga program ini berjalan dengan lancar.

Dalam penyusunan laporan magang Praktik Profesi Mahasiswa ini ada banyak pihak yg telah membantu. Untuk itu, tidak lupa penulis ucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Dr. Kholid al Walid, M.Ag selaku Rektor di STAI SADRA Jakarta,
2. Seluruh dosen dan staff STAI SADRA yang telah memberikan ilmu-ilmunya,serta membantu proses PPM ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

3. Endang Sri Rahayu, M.Ud selaku Dosen Pembimbing (Dospem) PPM, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing praktikan dalam menyelesaikan kegiatan ini.
4. Ahmad Sobari, S.Pd.I selaku Kepala Sekolah MA Manaratul Islam, yang telah mengizinkan praktikan untuk melangsungkan kegiatan PPM, juga telah bersedia memberikan data-data yg valid untuk menyelesaikan laporan ini.
5. Suryani, S.Ag selaku Guru Pembimbing dari mata pelajaran Al-Qur'an dan Hadits yang diampu praktikan dalam melangsungkan kegiatan magang di MA Manaratul Islam.
6. Bapak dan Ibu Guru, serta Karyawan MA Manaratul Islam yang telah bersedia membantu dalam pelaksanaan PPM.
7. Tentunya kepada kedua Orang Tua saya, yg telah banyak memberikan sumbangsih hidupnya, semangat dan motivasi ,dan tidak pernah absen mendo'akan kesuksesan anak-anaknya hingga saya bisa sampai dititik pelaksanaan PPM ini.
8. Teman-teman mahasiswa/i PPM yang telah bekerja sama secara kompak dan saling memberikan dukungan semangat dalam setiap kegiatan PPM.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan PPM ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yg harus diperbaiki. Oleh karenanya, segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam praktikan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 17 Agustus 2023

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SIDANG LAPORAN PRAKTIK PROFESI MAHASISWA (PPM) STAI SADRA.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Profesi Mahasiswa.....	3
C. Kegunaan Praktik Profesi Mahasiswa.....	4
D. Tempat Praktik Profesi Mahasiswa.....	5
E. Jadwal Waktu PPM.....	6
BAB II: TINJAUAN UMUM TEMPAT PPM.....	9
A. Sejarah Lemabaga.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Struktur Mata Pelajaran.....	23
D. Program Lembaga.....	25
E. Tata Tertib.....	27
BAB II: PELAKSANAAN PRAKTIK PROFESI MAHASISWA	29
A. Bidang Kerja.....	29
1. Admin Tata Usaha (TU).....	29
2. Guru Piket.....	29
3. Guru Pendidik.....	30
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan atau Program.....	41
1. Kendala yang Dihadapi.....	41

2. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV PENUTUP.....	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Papan Nama Yayasan Pendidikan Islam.....	9
Gambar 2.2 Struktur Jadwal Mata Pelajaran.....	24
Gambar 2.3 Tata Tertib MA Manaratul Islam.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Siswa-Siswi MA Manaratul Islam.....	6
Tabel 3.1 Bidang Kerja.....	30
Tabel 3.2 Jadwal Kerja Awal.....	31
Tabel 3.3 Bidang Kerja Admin TU.....	31
Tabel 3.4 Jadwal Kerja <i>Fixed</i>	34
Tabel 3.5 Bidang Kerja Guru Pendidik.....	35
Tabel 3.6 Kriteria Penilaian.....	36
Tabel 3.7 Data dan Nilai Kelas X-3.....	37
Tabel 3.8 Persentase Penilaian.....	38
Tabel 3.9 Bidang Kerja Guru Piket.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan.....	46
Lampiran 2 Surat Keterangan PPM.....	47
Lampiran 3 Laporan Jurnal PPM.....	48
Lampiran 4 Laporan Bimbingan PPM.....	50
Lampiran 5 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.....	51
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan PPM.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di masa sekarang, setiap orang pasti memiliki kebutuhan hidup yang menuntut kita untuk bekerja agar apa yang dibutuhkan terpenuhi, walaupun untuk mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah karena tentunya memerlukan bukti pendidikan berupa ijazah juga *skill* yang mumpuni. Ada beberapa faktor yg menyebabkan pekerjaan tidak sesuai dengan latar pendidikan, salah satunya adalah persaingan dunia kerja yang terlalu ketat. Olehnya, persiapan yang matang harus dilakukan agar bisa mendapatkan pekerjaan yang lebih baik juga sesuai dengan minat dan bakat yg di miliki.

Maka dari itu, tidak sedikit orang yang berkeinginan untuk terus menuntut ilmu dengan menuntaskan sekolah kemudian melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi seperti kuliah. Karena salah satu tujuan berkuliah selain menuntut ilmu dan menambah pengetahuan adalah agar mendapatkan pekerjaan yang berkualitas dan sesuai yang diharapkan. Dalam dunia perkuliahan kita bisa mengarahkan bakat dan minat yang kita miliki dengan mengikuti kegiatan-kegiatan di kampus seperti BEM, UKM maupun kegiatan luar kampus seperti organisasi-organisasi PMII, HMI dan organisasi lainnya. Dengan itu kita akan mendapatkan basic untuk mengasah bakat yang kita miliki yang nantinya bisa gunakan saat terjun langsung ke lapangan.

Sebelum memasuki semester 7, terdapat program PPM (Praktik Profesi Mahasiswa) sebagai tugas akhir semester 6 nya yang dimana salah satu tujuan diadakannya program tersebut guna mengetahui profesi seperti apa dan bagaimana di dunia kerja nanti yang tentunya sesuai dengan bakat dan minat yang di miliki. Kemudian dari sekian banyak materi ilmu pengetahuan yang didapatkan dalam perkuliahan menjadikan mahasiswa mengaplikasikannya dengan terjun langsung ke lapangan? Nah ,salah satu pembuktiannya adalah dengan adanya program PPM (Praktik Profesi Mahasiswa) ini. Pelaksanaan PPM biasanya dilakukan di sebuah lembaga, yang mana dalam lembaga tersebut mahasiswa diharuskan untuk interaktif dan selalu antusias dalam kegiatan-kegiatan yang ada di dalamnya seperti menjadi pengajar (guru), menjadi penyuluh dan lain

sebagainya sesuai minat yang di inginkan dan tentunya harus berkaitan dengan program studi yang ditekuni.

Sebagai seorang mahasiswa dengan program studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir di Sekolah Tinggi Agama Islam SADRA yang memahami berbagai ilmu baik selama di dalam ruang kelas maupun di luar kelas, telah mendapatkan bekal yang cukup sebagaimana yg dibutuhkan dalam kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) di setiap lembaga pendidikan, instansi, bahkan perusahaan. Dalam lembaga pendidikan juga mencakup banyak profesi dan kegiatan seperti Kepala Sekolah, Tata Usaha, Pustakawan, dan profesi lainnya yang sesuai dengan program studi yang praktikan ambil.

Dengan adanya kegiatan PPM ini adalah sebagai bekal mahasiswa supaya bisa mengatasi masalah yang muncul dalam lembaga atau instansi. Selain itu, praktikan sebagai mahasiswa yang menjalankan program PPM juga berharap bisa menambah pengetahuan, wawasan, dan tentunya pengalaman baru mengenai dunia kerja.

Mengapa penulis memilih MA Manaratul Islam sebagai tempat PPM? Dikarenakan lembaga tersebut yang dengan cepat merespon permohonan magang penulis dibandingkan dengan lembaga-lembaga lain yang sudah penulis hubungi, juga terhubung *deadline* pendaftaran PPM dan jadwal pelaksanaan magang yang sudah dekat, penulis memilih untuk magang di MA Manaratul Islam yang dengan cepat merespon permohonan penulis. Lembaga ini sudah berdiri selama 74 tahun, dan sekarang dalam cermin pengajaran memadukan dua aspek, yaitu Pondok Pesantren dan Yayasan Pendidikan Manaratul Islam (Umum).

Pemilihan lembaga jenjang MA ini dikarenakan pada jenjang tersebut peserta didik berada pada fase akhir remaja menuju dewasa yang dalam perkembangannya mengalami perubahan cukup signifikan dibandingkan dengan fase-fase sebelumnya.¹

Mengapa praktikan memilih MA Manaratul Islam sebagai tempat PPM yang relevan dengan program studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir? Berdasarkan beberapa informasi yg terdapat di internet umumnya dan dari *website* lembaga itu sendiri, bahwasanya lembaga tersebut merupakan lembaga swasta dengan akreditasi A yang berbasis keagamaan sehingga,

¹ Budi Astuti, *Mengenal Perkembangan Siswa Madrasah Aliyah*, diakses online pada 19 Agustus 2023.

menurut praktikan sangat cocok dan sesuai dengan Capaian Profil Lulusan (CPL) dari program studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir yg penulis ambil. Lembaga tersebut juga dipimpin oleh seorang kepala sekolah yang agamis dan guru-guru lulusan Sarjana Agama dan Sarjana Pendidikan Islam (S. Ag, S.Pd. I), tentunya berkompeten di bidangnya. Sebagaimana dalam sebuah ibarat mengatakan “Jika ingin mengetahui kualitas suatu negara, maka lihatlah penduduknya. Adapun kualitas penduduknya bisa dilihat dari tingkat pendidikannya”.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM)

Sebagaimana latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maksud dan tujuan dari kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) ini, adalah sebagai berikut :

1. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud untuk mengetahui sejauh mana penguasaan materi yang diperoleh selama perkuliahan, lalu bagaimana pengaplikasiannya ketika terjun langsung ke lembaga pendidikan, yakni MA Manaratul Islam.
2. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud untuk mengetahui kemudian mengembangkan bakat dan minat yang dimiliki oleh mahasiswa.
3. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud untuk mempermudah mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan program studi yang ditekuni.
4. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud menjadi sarana menambah wawasan dan hal-hal baru yang nantinya berguna untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
5. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud untuk meningkatkan kualitas kemampuan yang dimiliki praktikan tentang kegiatan yang tentunya berkaitan dengan program studi praktikan, yakni Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir.

Adapun tujuan diadakannya program Praktik Profesi Mahasiswa antara lain, sebagai berikut:

1. Praktik Profesi Mahasiswa ini bertujuan untuk menjalankan kewajiban juga sebagai persyaratan mata kuliah PPM bagi mahasiswa Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IAT).

2. Praktik Profesi Mahasiswa ini bertujuan sebagai sarana komparasi antara pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan yang terjun langsung ke lapangan sebenarnya.
3. Praktik Profesi Mahasiswa ini bertujuan untuk melatih pengaplikasian bagaimana tanggapan dan tindakan yang tepat dalam menyelesaikan problematika yang ditemukan di lapangan.
4. Praktik Profesi Mahasiswa ini bertujuan untuk menumbuhkan lalu melatih sikap disiplin juga bisa bertanggung jawab atas pilihan dan pekerjaannya di lapangan.
5. Praktik Profesi Mahasiswa ini bertujuan untuk menumbuhkan jiwa sosialisasi dan pembiasaan adat di dunia perkuliahan yang berbeda dengan dunia kerja.
6. Tujuan PPM lainnya yakni tentunya untuk menambah dan meningkatkan relasi antara STAI SADRA dengan MA. Manaratul Islam.

C. Kegunaan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM)

Diadakannya program PPM tentu saja memiliki beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa yang praktik, maupun bagi lembaga tempat pelaksanaan PPM (MA Manaratul Islam). Adapun kegunaan-kegunaan tersebut, meliputi:

1. Menambah wawasan terkait situasi dan kondisi lembaga yang dijadikan tempat PPM.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam mengatasi problematika yang dihadapi di lembaga.
3. Sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana
4. Bisa mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Melatih kesiapan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
5. Terjalannya relasi yang baik antara STAI SADRA dengan lembaga tempat pelaksanaan PPM yakni MA Manaratul Islam.
6. Menjalankan tanggung jawab dengan memberikan hak sosial kepada perguruan tinggi untuk melakukan kegiatan PPM kepada mahasiswanya.
7. Bisa memberikan kesempatan mahasiswa untuk bekerja di lembaga tempat PPM nya bila suatu saat dibutuhkan.

8. Membantu meringankan kegiatan operasional lembaga dalam pekerjaan.

D. Tempat Praktikan Profesi Mahasiswa (PPM)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa di MA Manaratul Islam dan mendapat bagian mengajar di kelas X.3 (Sepuluh Tiga). Berikut merupakan data Lembaga tempat dilaksanakannya kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa :

Nama Sekolah : MA Manaratul Islam
 NPSN : 20177943
 Status Sekolah : Swasta
 Akreditasi : A
 Alamat : Jl. Madrasah No. 12 RT. 010/RW. 02, Gandaria Selatan, Kecamatan Cilandak, Kabupaten/Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, 12420
 Nama Kepala Sekolah : Ahmad Sobari, S.Pd. I
 No. Telepon : 02175900278
 Website : <https://mas-manaratulislam-jaksel.schid/>
 Jumlah Siswa : Jumlah seluruh siswa/i MA Manaratul Islam pada tahun pelajaran 2023/2024 berjumlah 401 orang

KELAS	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
X-1	15	20	35
X-2	15	21	36
X-3	18	18	36
X-4	19	16	35
JUMLAH KELAS X	67	75	142
XI-MIA-1	12	19	31
XI-MIA-2	15	16	31

XI-IIS-1	20	14	34
XI-IIS2	18	17	35
JUMLAH KELAS XI	66	66	131
XII-MIA-1	11	16	27
XII-MIA-2	12	17	29
XII-IIS-1	25	11	36
XII-IIS-2	22	14	36
JUMLAH KELAS XII	70	58	128
KESELURUHAN	202	199	401

Tabel 1.1 Jumlah Siswa/i MA Manaratul Islam

E. Jadwal Waktu PPM

Berdasarkan SOP pelaksanaan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) ini dilaksanakan 40 hari atau 1 bulan 10 hari. Praktikan juga melaksanakan Praktik Profesi Mahasiswa dengan jangka waktu 1 bulan 7 hari. Praktikan memulai dari tanggal 17 Juli hingga 24 Agustus 2023. Dalam pelaksanaan Praktik Profesi Mahasiswa, jadwal yang ditentukan oleh pihak lembaga MA Manaratul Islam adalah Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 06.30 hingga 14.15 WIB.

Mengenai tahap dan perincian setiap kegiatan yang dilaksanakan, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan mempersiapkan pelaksanaan PPM dimulai sejak tanggal 8 Juni 2023. Pada tahap ini praktikan mulai melakukan pencarian lembaga sebagai tempat PPM. Pencarian lembaga tersebut dilakukan dari lembaga satu ke lembaga lainnya. Pada saat proses pencarian PPM, praktikan meminta saran dan menemui beberapa dosen untuk menanyakan juga meminta rekomendasi lembaga yang cocok dijadikan sebagai tempat magang PPM program studi yang praktikan ambil.

Dari hasil rekomendasi dan saran lembaga yang diberikan dosen tersebut praktikan hubungi satu persatu melalui Whatsaap dan beberapa juga via Gmail untuk meminta izin magang PPM, akan tetapi respon dari lembaga-lembaga itu tidak memberi kepastian yang jelas diterima atau tidak nya mengenai permohonan magang PPM.

Tidak sampai disitu, praktikan berusaha mencari informasi tentang lembaga-lembaga melalui internet dan website-website di google lalu melakukan hal yang sama seperti sebelumnya yakni menghubungi pihak lembaga dan memberikan surat permohonan magang PPM tapi belum ada lembaga yang menerima.

Praktikan juga meminta rekomendasi kepada orang-orang terdekat seperti teman-teman kampus, alumni STAI SADRA, paman, bahkan sampai ke orangtua dirumah (di Lombok) yang tidak tahu menahu tentang lembaga yang ada JABODETABEK. Saat itu orangtua menyarankan supaya tempat magang PPM nantinya tidak terlalu jauh dengan asrama atau tempat tinggal. Sedangkan paman yang merupakan paman atau keluarga terdekat yang ada di Jakarta sedikit *slow respons*, mungkin dikarenakan sibuk dengan banyak kegiatan mengajar dan lain sebagainya. Hingga pada akhirnya, praktikan mendapatkan ajakan dan ditawarkan untuk ikut di suatu lembaga yakni MA Manaratul Islam di daerah Jakarta Selatan. Informasi lembaga tersebut didapatkan dari salah seorang teman.

Setelah itu tanpa berpikir panjang, kamipun langsung menghubungi pihak lembaga tersebut dikarenakan sudah mendekati *deadline* pengajuan lembaga PPM oleh pihak kampus. Dan alhamdulillah mendapat respon cepat dan baik sehingga praktikan segera mendapat panggilan untuk observasi pada tanggal 17 Juli 2023 dan diterima untuk melangsungkan kegiatan PPM di MA Manaratul Islam.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 17 Juli 2023, praktikan mulai melaksanakan kegiatan PPM dan selesai pada tanggal 24 Agustus 2023. PPM dilaksanakan pada hari Senin s.d Kamis, setiap harinya masuk pukul 06.30 WIB dan pulang pukul 14.15 WIB. Berikut ketentuan PPM di MA Manaratul Islam :

Masuk	: Pukul 06.30 WIB
Istirahat Pertama	: Pukul 09.55-10.25 WIB
Istirahat Kedua	: Pukul 12.55
Pulang	: 14.15 (11.30 WIB khusus hari Jumat)

3. Tahap Penyusunan Laporan PPM

Pada pertengahan bulan Agustus 2023, praktikan mulai menyusun laporan kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa. Sebelum memasuki tahap penyusunan, praktikan mengumpulkan data-data terkait MA Manaratul Islam terlebih dahulu, dimana data tersebut nantinya dibutuhkan untuk praktikan dan penyusunan laporan Praktik Profesi Mahasiswa.

Untuk mencari tahu data yang akan dibutuhkan, praktikan tidak lupa mendokumentasi setiap kegiatan setiap hari magangnya, seperti mengambil gambar, mencatat, berbincang dengan siswa dan guru-guru, juga membuat rekaman wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah MA Manaratul Islam. Setelah proses pengumpulan data, praktikan mulai menyusun laporan Praktik Profesi Mahasiswa dan segera menyelesaikan laporan. Laporan Praktik Profesi Mahasiswa ini sangat dibutuhkan karena merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa STAI SADRA.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PPM

A. Sejarah Lembaga



Gambar 2.1 Papan Nama Yayasan Pendidikan Manaratul Islam

Dengan dipelopori oleh para ulama, tokoh masyarakat di wilayah Gandaria dan sekitarnya maka didirikanlah suatu yayasan yang berorientasi kepada pendidikan dan sosial kemasyarakatan. Yayasan tersebut diberi nama “Yayasan Pendidikan Manaratul Islam” pada tahun 1949, yang memiliki arti dari “Manaratul” adalah tempat yang dibuat untuk menyiarkan atau menyebarkan suatu berita, dalam bahasa

Indonesia berarti menara. Jadi, arti Manaratul Islam adalah sebagai suatu wadah atau menara untuk menyiarkan agama Islam.

Lembaga pendidikan yang diselenggarakan Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang didirikan pada tahun 1949, Madrasah Tsanawiyah (MTs) tahun 1967 dan SPIAIN (Sekolah Persiapan IAIN) tahun 1970. Namun, selama beroperasi selama dua tahun SPIAIN ditutup pada tahun 1972 dan dilanjutkan dengan Madrasah Aliyah yang mulai beroperasi pada tahun 1973. Selain lembaga pendidikan formal, Yayasan Pendidikan Manaratul Islam juga mendirikan Pondok Pesantren Miftahul Ulum pada tahun 1980 sebagai pendukung dalam pengembangan kemampuan siswa dalam pengetahuan agama, khususnya.²

Di kurikulum merdeka tentu yang dirasa sulit ialah untuk menentukan *project* P5 yaitu Profil Pelajar Pancasila, untuk *project* ini masih dikaji kembali, ada *project* yang bersifat mapel dan kelompok.

Untuk itu lembaga terus berkoordinasi dengan narasumber di pemerintah dan pengawas yang bertugas sebagai narasumber untuk kurikulum merdeka, baik oleh kementerian agama ataupun kementerian pendidikan dan kebudayaan. Jadi lembaga terus berkoordinasi dalam implementasi kurikulum ini, bahkan di akhir ini akan dilakukan supervisi dan monitoring pertama untuk implementasi kurikulum merdeka.³

Kurikulum untuk kelas XI dan XII masih menggunakan kurikulum 2013 dan kelas X sudah menggunakan kurikulum merdeka. Kurikulum merdeka ini adalah yang dilakukan pertama kali pada lembaga Madrasah Aliyah saat ini, jadi masih proses *train and error* (penyesuaian supaya tahun depan sudah bisa stabil terlaksana ditahun depan, sesuai arahan pemerintah).⁴

1. Visi dan Misi

Sekolah sebagai lembaga pendidikan wajib mengedepankan, mempublikasikan dan menegaskan Visi Misinya ke berbagai unsur masyarakat sekolah agar menjadi komando dalam setiap alur kegiatan

² Sumber website resmi MA Manaratul Islam, Lihat di <http://mas-manaratulislam-jaksel.sch.id/blog-article/sejarah-sekolah>, diakses online pada 23 Agustus 2023.

³ Wawancara dengan Bapak Ahmad Sobari selaku Kepsek MA Manaratul Islam.24 Agustus 2023.

⁴ Wawancara dengan Bapak Ahmad Sobari selaku Kepsek MA Manaratul Islam.24 Agustus 2023.

yang dijalankan supaya tetap pada tujuan. Dengan demikian seluruh warga sekolah yang di dalamnya termasuk guru, karyawan, siswa, wali siswa serta masyarakat sekitar sekolah dapat berpadu menyatukan kekuatan, meminimalisir penyimpangan dan mencegah segala ancaman yang akan menghambat aktivitas sekolah menuju Visi Sekolah.⁵

MA Manaratul Islam juga memiliki sebuah visi dan misi, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Visi

“Menjadikan MA Manaratul Islam sebagai lembaga pendidikan menengah yang unggul dan terkemuka dalam pembinaan Keimanan, Keislaman, Keilmuan dalam menyongsong era globalisasi”.

b. Misi

1. Mencetak lulusan yang berkualitas dalam akademik, memiliki *life-skill* yang mapan, dan berperilaku ahlak al-karimah.
2. Peningkatan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Terciptanya suasana pembelajaran yang kondusif, aktif dan kolaboratif dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
4. Memberikan pelayanan dan bimbingan yang bermutu, cepat, tepat dan akurat.

c. Moto

Cerdas, kreatif, inovatif, mandiri, berprestasi, dan berwawasan IPTEK dengan berlandaskan IMTAQ.⁶

⁵ Sumber website resmi MA Manaratul Islam, Lihat di <http://mas-manaratulislam-jaksel.sch.id/blog-article/sejarah-sekolah>, diakses online pada 23 Agustus 2023.

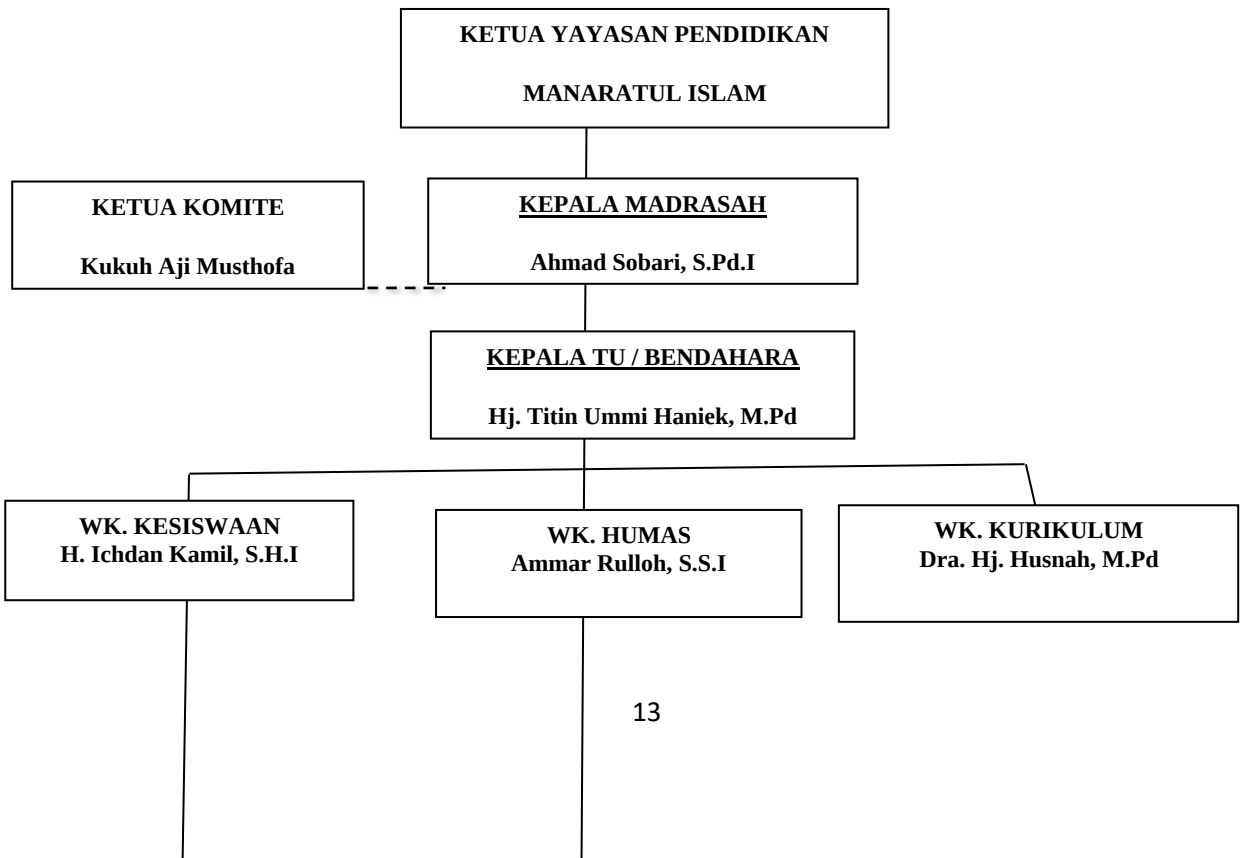
⁶ Sumber website resmi MA Manaratul Islam, Lihat di <http://mas-manaratulislam-jaksel.sch.id/blog-article/sejarah-sekolah>, diakses online pada 23 Agustus 2023.

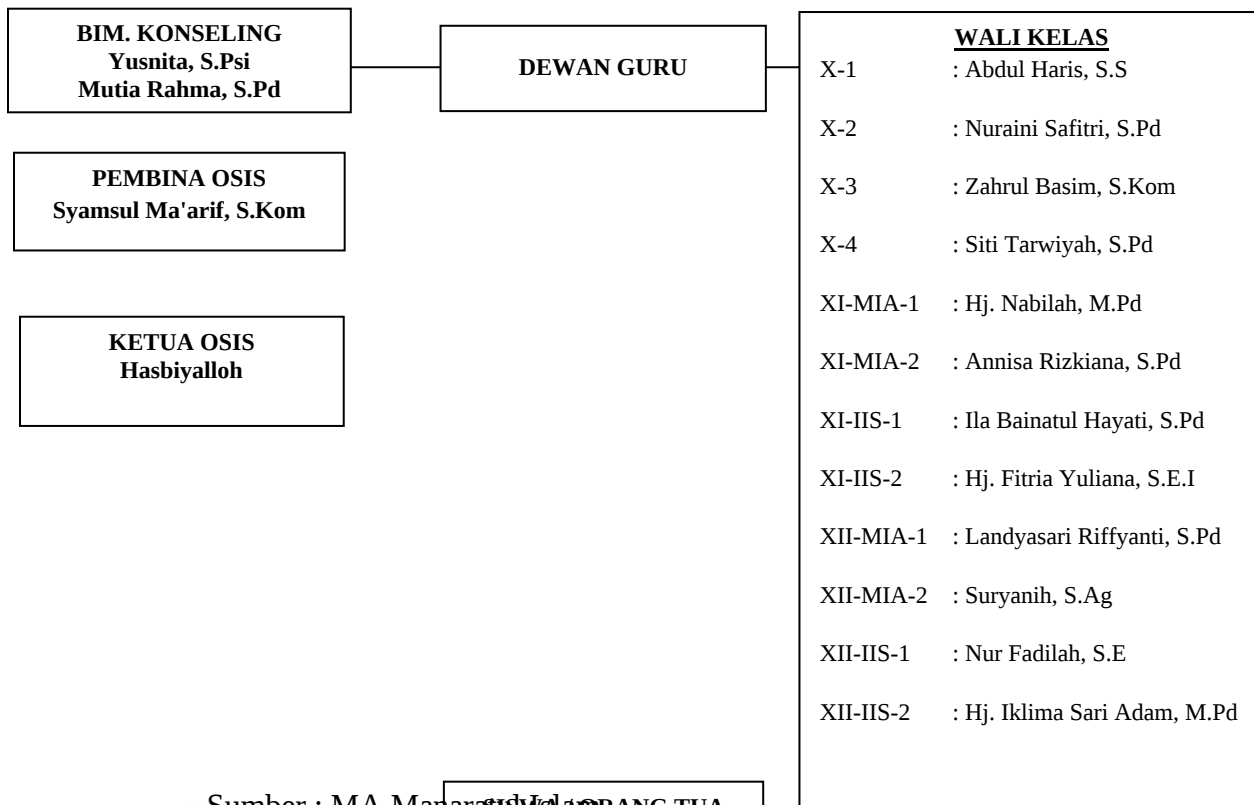
B. Stuktur Organisasi

STRUKTUR PENGURUS MADRASAH ALIYAH MANARATUL ISLAM TAHUN PELAJARAN 2023/2024

1. Kepala Madrasah : Ahmad Sobari, S.Pd.I
2. Wakil Kepala Bidang Kurikulum : Dra. Hj. Husnah, M.Pd
3. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan : H. Ichsan Kamil, S.H.I
4. Wakil Humas : Ammar Rulloh, S.S.I
5. Kepala Tata Usaha dan Bendahara : Hj. Titin Ummi Haniek, M.Pd
Komite Madrasah : Kukuh Aji Musthofa

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH ALIYAH MANARATUL ISLAM
TAHUN PELAJARAN 2023/2024





Sumber : MA Manaratul Islam

Ket: Garis Lurus = Instruksi (komando)

Garis Terputus = Koordinasi

Untuk mencapai visi dan misi yang diharapkan serta keberlangsungan KBM secara efektif dan efisien, MA Manaratul Islam telah menyusun struktur organisasi berdasarkan posisi atau jabatan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing personal, berikut penjelasannya :

a. Kepala Sekolah

1. Bertanggung jawab terhadap jalannya pendidikan di madrasah.
2. Mengatur penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan pengajaran di madrasah dengan berbagai bidang/unsur yang terkait.
3. Membuat program madrasah
4. Membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM) bersama unsur-unsur yang terkait, yaitu Wakil Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Bendahara, Perwakilan Guru, dan

Komite Madrasah yang disahkan dalam Rapat Awal Tahun Pelajaran.

5. Mengadakan pemeriksaan secara rutin terhadap kegiatan harian, mingguan, bulanan, semester dan tahunan.
6. Memimpin rapat-tapat seperti awal tahun, akhir semester, penataran kelulusan, kenaikan kelas, dengan komite dan orangtua peserta didik serta rapat-rapat lain yang bersifat insidental.
7. Mengusahakan, merencanakan dan mengatur serta mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang diterima.
8. Mengusahakan kesejahteraan guru dan karyawan.
9. Mengadakan dana perbaikan dan peningkatan sarana dan prasarana madrasah.
10. Mengadakan supervisi dan penilaian terhadap kinerja guru dan karyawan.
11. Mengadakan supervisi dan penilaian terhadap kinerja guru dan karyawan.
12. Membuat dan mengusahakan langkah-langkah yang mengarah kepada pembinaan guru, karyawan dan peserta didik.
13. Mengusahakan terciptanya peningkatan mutu di kalangan tenaga pendidik, kependidikan, peserta didik baik dalam ilmu maupun amal.
14. Selalu mengadakan hubungan baik dengan orangtua peserta didik, masyarakat, instansi-instansi internal, pemerintah, swasta, lembaga-lembaga pendidikan serta lainnya.
15. Melaksanakan tugas dalam bidang hubungan masyarakat yaitu, menjalin kerjasama pihak internal dan eksternal yayasan seperti lembaga pendidikan setingkat (SMA/MA) dan lembaga pendidikan penyuplai peserta didik (SMP/MTs), instansi pemerintah dan swasta, orangtua peserta didik. Melaksanakan peringatan hari besar nasional dan keagamaan, melaksanakan bakti sosial.
16. Membuat laporan tahunan yang berkenaan dengan berbagai kegiatan madrasah.
17. Dalam melakukan tugas bertanggung jawab kepada ketua yayasan bidang pendidikan.

- b. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum
1. Melaksanakan tugas-tugas kepala madrasah bilamana kepala madrasah berhalangan.
 2. Membantu kepala madrasah dalam perencanaan dan penyusunan kegiatan pembelajaran, terutama yang menyangkut dengan kegiatan intrakurikuler dan program pendukung lainnya.
 3. Bersama kepala madrasah merencanakan dan melaksanakan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
 4. Menyusun kurikulum madrasah dan program pembelajaran.
 5. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
 6. Menyusun jadwal pembelajaran.
 7. Menyusun dan mengelola kegiatan evaluasi pembelajaran.
 8. Membuat kriteria dan persyaratan kenaikan kelas dan kelulusan.
 9. Mengatur pembagian laporan belajar peserta didik (rapor).
 10. Senantiasa meningkatkan stabilitas dan kualitas pendidikan.
 11. Menyusun dan mengelola kegiatan pengayaan (jam pelajaran tambahan).
 12. Menyusun program penjurusan peserta didik bersama dengan guru bimbingan konseling dan wali kelas.
 13. Merencanakan dan program pengembangan kompetensi tenaga pendidik.
 14. Mengkoordinasi kegiatan perlombaan bidang akademik.
 15. Membantu kepala madrasah dalam pelaksanaan supervisi kelas.
 16. Membuat laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas.
 17. Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada kepala madrasah.
- c. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan dan Sarana Prasarana
1. Melaksanakan tugas-tugas kepala madrasah bilamana kepala madrasah berhalangan.
 2. Membantu kepala madrasah dalam tugas bidang kepeserta didikan yaitu, menyusun dan melaksanakan program kepeserta didikan yaitu, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Masa Ta'aruf siswa Madrasah (MATSAMA), pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan potensi peserta didik, pembinaan kedisiplinan peserta didik dalam pelaksanaan

- peraturan dan tata tertib madrasah, pemberdayaan OSIS, pemberdayaan alumni, melaksanakan widya wisata dan ziarah.
3. Menyusun dan mengelola kegiatan bimbingan konseling.
 4. Mengkoordinasi kegiatan perlombaan dan kegiatan peringatan hari-hari besar Islam dan nasional.
 5. Menyusun program peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana madrasah.
 6. Menyusun inventaris madrasah.
 7. Membuat laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas.
 8. Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada kepala madrasah.
- d. Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat
1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite madrasah dan peran komite madrasah.
 2. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga/organisasi/instansi dalam pengembangan madrasah.
 3. Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata.
 4. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan madrasah (gebyar pendidikan).
 5. Menyusun laporan.
- e. Tata Usaha
1. Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya administrasi madrasah sesuai dengan garis kebijakan kepala madrasah.
 2. Menyediakan alat tulis kantor dan perlengkapan administrasi.
 3. Membuat notulen dan daftar hadir rapat, monitoring dan supervisi, dan buku tamu.
 4. Membuat dan menyediakan administrasi kurikulum, yaitu jurnal kelas, buku nilai dan rapor, buku agenda guru.
 5. Membuat dan menyediakan administrasi kepeserta didikan yaitu, penerimaan peserta didik baru (PPDB), data peserta didik (Format 8355), buku induk, klaper, daftar mutasi, daftar hadir dan statistik peserta didik, persentasi kehadiran peserta didik, surat keluar dan masuk, buku piket.

6. Membuat dan menyediakan administrasi ketenagaan, yaitu daftar tenaga pendidik dan kependidikan, buku induk pegawai, mutasi pegawai, persentasi kehadiran pegawai.
7. Membuat dan menyediakan administrasi sarana dan prasarana, yaitu daftar inventaris dan kekayaan madrasah, daftar penerimaan/pengeluaran barang.
8. Melayani legisasi surat/dokumen.
9. Menerima dan menyampaikan surat-surat kepada perorangan/instansi lain.
10. Mendokumentasikan dan mengarsipkan semua kegiatan dan administrasi madrasah.
11. Membantu kepala madrasah dalam bidang sarana dan prasarana, yaitu menginventarisasi barang dan kekayaan madrasah, menyediakan dan mendayagunakan sarana dan media pembelajaran yang dibutuhkan, seperti ruangan, laboratorium, perpustakaan, UKS, meubeler, media pembelajaran, alat audio/video, peralatan kantor, dll.
12. Membuat laporan bulanan/semester/tahunan dan insidental.
13. Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada madrasah.

f. Bendahara

1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan madrasah.
2. Bersama kepala madrasah menyusun rencana anggaran, pendapatan dan belanja madrasah (RAPBM) dan mengusahakan kesejahteraan pegawai.
3. Menerima dana PPDB, SPP, Evaluasi, Pembelian buku dan LKS, dan atribut madrasah dengan disertai tanda bukti pembayaran (kwitansi).
4. Mengeluarkan keuangan madrasah atas sepengetahuan dan persetujuan kepala madrasah dengan disertai tanda bukti pengeluaran uang (BPU) mengacu kepada RAPBM.
5. Menggalang dan mengelola penerimaan bea peserta didik, yang berasal dari bea peserta didik sie sosial yayasan pendidikan Manaratul Islam (YPMI), bea peserta didik madrasah (RAPBM),

bea peserta didik miskin (BSM), bea peserta didik Yayasan, Bea peserta didik Jakarta (YBJ), atau lembaga penyantun, lainnya.

6. Memberikan honorarium, transport dan tunjangan kepada pegawai setiap awal bulan atau setiap kegiatan.
7. Membuat laporan keuangan bulanan/semseter/tahunan dan setiap kegiatan.
8. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

g. Guru Sebagai Pendidik

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan mengintegritaskan dengan dakwah islamiyah.
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dimulai dengan perencanaan/program, proses, dan penilaian.
3. Menyusun program pembelajaran meliputi, Standar Kompetensi Kompetensi dasar dan Indikator, analisis konteks, alokasi waktu, program tahunan dan semester, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Kriteria Ketuntasan Belajar Minimum (KKM), dan sistem penilaian berbasis kelas.
4. Bertanggung jawab terhadap pencapaian kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada mata pelajaran yang diemban.
5. Mengisi buku aktivitas pembelajaran yaitu, daftar hadir, daftar nilai dan tatap muka, agenda guru, jurnal kelas. Melaksanakan dan mengawasi terlaksananya tata tertib madrasah.
6. Bekerjasama dengan guru piket, wali kelas, guru bimbingan konseling, pembina OSIS, wakil kepala madrasah dan kepala madrasah dalam mencari solusi permasalahan peserta didik baik dalam kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler.
7. Mengikuti upacara bendera pada hari senin dan hari besar nasional, kegiatan peringatan hari besar Islam, dan halal bi halal yayasan.
8. Mengikuti setiap rapat dan koordinasi yang dilaksanakan oleh madrasah.
9. Membina hubungan yang baik dan profesional kepada pendidik lainnya, peserta didik, orang tua peserta didik, dan masyarakat.
10. Menjadi suri tauladan yang baik dalam kehidupan sehari-hari.

11. Bersedia jika diminta menjadi wali kelas, guru piket, pembina OSIS, pembina ekstrakurikuler, dan tugas tambahan lainnya.
12. Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab pada kepala madrasah.

h. Wali Kelas

1. Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada organisasi kelas dan peserta didik di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, kerapian, dan kedisiplinan kelas dan terlaksananya tata tertib dan peraturan madrasah.
3. Memeriksa dan menanda tangani buku daftar hadir, kelas, dan jurnal kelas.
4. Menjaga dan melengkapi inventaris kelas.
5. Membuat laporan setiap bulan tentang persentase kehadiran peserta didik, peserta didik berprestasi dan bermasalah dan hal-hal yang perlu dilaporkan.
6. Mengisi buku laporan kelas dan nilai kelas (leger) setiap semester.
7. Melaporkan ketidak hadiran peserta didik ke group WhatsApp orang tua.
8. Mengisi buku hasil belajar peserta didik (rapor) baik tengah semester dan akhir semester.
9. Bekerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, guru mata pelajaran, guru piket, pembina OSIS, guru bimbingan konseling, wakil kepala madrasah dan kepala madrasah terhadap kemajuan belajar dan kerajinan dan kedisiplinan peserta didik. Madrasah terhadap kemajuan belajar dan kerajinan dan kedisiplinan peserta didik.
10. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

i. Pembina OSIS

1. Membimbing dan membina pengurus OSIS dalam melaksanakan tugas serta fungsinya.

2. Melaksanakan pergantian dan pelantikan kepengurusan OSIS dan setiap akhir tahun kalender.
3. Memberikan bimbingan dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja OSIS.
4. Memberikan arahan dalam kegiatan rapat yang dilaksanakan OSIS.
5. Bekerja sama dengan guru mata pelajaran, wali kelas, guru bimbingan konseling, wakil kepala madrasah, dan kepala madrasah dalam menggali minat dan bakat, dan potensi peserta didik.
6. Menjalin hubungan kerjasama dengan organisasi pelajar, kepemudaan, dan yang berkaitan dengan program OSIS.
7. Berperan aktif dalam kegiatan ekstra kurikuler.
8. Mendampingi peserta didik jika ada kegiatan di luar madrasah.
9. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

j. Bimbingan Konseling

1. Membantu kepala madrasah dalam pembinaan ketertiban, keamanan, kebersihan, kerapian, dan kedisiplinan peserta didik.
2. Menyusun dan melakukan program bimbingan konseling, meliputi: waktu kegiatan, metode bimbingan dan konseling, peralatan dan biaya, teknik pengolahan data hasil bimbingan dan konseling, pihak-pihak yang terkait dalam program bimbingan dan konseling.
3. Bekerjasama dengan guru piket, wali kelas, pembina OSIS, wakil kepala madrasah dan kepala madrasah dalam mendeteksi dan menangani permasalahan peserta didik.
4. Menyusun dan melaksanakan program kerjasama dengan Lembaga Penyuluhan Remaja, penyuluhan tenaga kerja, konsultasi psikologi, perguruan tinggi, dan lembaga lain yang terkait.
5. Membina peserta didik bersosialisasi dan beradaptasi dalam pembelajaran di madrasah dan kehidupan di masyarakat.
6. Mendorong peserta didik untuk menemukan dan mengembangkan minat, bakat, dan potensi yang dimiliki.

7. Mengadakan evaluasi penanganan bimbingan dan konseling.
8. Membuat laporan hasil/usaha yang telah dilakukan kepada kepala madrasah.
9. Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

k. Guru Piket

1. Hadir sebelum pukul 06:45 (15 menit sebelum bel masuk) dan pulang pada jam 14:15 (15 menit setelah bel pulang).
2. Senantiasa berada di meja piket, kecuali sedang ada keperluan yang mendasar.
3. Mengedarkan daftar hadir guru dan karyawan untuk ditandatangani dan mencatat guru yang terlambat dan tidak hadir ke dalam buku absen dan buku piket.
4. Mencatat peserta didik yang datang terlambat baik pada awal masuk maupun setelah istirahat ke dalam buku piket.
5. Mencatat peserta didik yang tidak hadir dari buku absen setiap kelas.
6. Mengisi ketidakhadiran peserta didik di dalam sistem sekolah.
7. Melaporkan peserta didik yang tidak hadir di grup WhatsApp sekolah dan wali kelas untuk diinformasikan ke grup orang tua.
8. Membantu kelancaran proses pembelajaran dan menggantikan pendidik yang berhalangan hadir atau tidak dapat mengisi pelajaran.
9. Menjaga terlaksananya tata tertib dan peraturan madrasah, serta terlaksananya ketertiban keamanan, kebersihan, kerapian dan kedisiplinan.
10. Bekerja sama dengan wali kelas untuk mengawasi jalannya tugas piket kelas.
11. Menangani kasus yang terjadi pada saat tugas piket.
12. Menentukan izin masuk kepada peserta didik yang terlambat dan memberikan izin pulang kepada peserta didik yang sakit atau kepentingan lain.
13. Menerima tamu dan meminta tamu untuk mengisi buku tamu.
14. Memperkenalkan tamu untuk menemui personal yang dituju jika untuk kepentingan pendidikan.

15. Tidak menerima tamu untuk kepentingan menawarkan barang atau jasa, meminta sumbangan, dan lain-lain yang tidak berhubungan dengan pendidikan.
16. Membantu tugas-tugas kepala madrasah dan wakil kepala madrasah jika keduanya sedang berhalangan.
17. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

l. Pustakawan

1. Memberikan pelayanan yang baik kepada semua pengguna perpustakaan.
2. Memberikan motivasi kepada peserta didik agar gemar membaca.
3. Membuat daftar investasi perpustakaan.
4. Membuat kartu anggota perpustakaan.
5. Mencatat transaksi peminjaman dan pengembalian buku.
6. Memelihara kebersihan, kerapian dan ketertiban perpustakaan.
7. Menyusun program pengembangan dan kelengkapan perpustakaan.
8. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

m. Laboran

1. Memberikan pelayanan kepada pendidik dan peserta didik yang akan menggunakan laboratorium.
2. Bekerja sama dengan pendidik mata pelajaran dalam menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
3. Mencatat, memelihara dan menjaga kelengkapan dan kebersihan laboratorium.
4. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan laboratorium.
5. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

n. Pramubakti madrasah

1. Menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan seluruh ruang dan semua sarana yang ada di Madrasah.

2. Membuka kantor, kelas dan ruangan lainnya serta menguncinya jika sudah tidak digunakan.
3. Menyiapkan minuman, konsumsi rutin dan insidentil.
4. Merawat keindahan tanam-tanaman (Taman) yang ada di Madrasah.
5. Bekerja sama dengan seluruh komponen pendidikan untuk terciptanya 5K.
6. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

C. Struktur Mata Pelajaran

Dalam melangsungkan proses pendidikan dan pembelajaran, MA Manaratul Islam dibina oleh seorang kepala sekolah dan 30 orang guru yang mempunyai tugas masing – masing. Akan tetapi tidak terlepas dari kerjasama guna mewujudkan visi dan misi MA Manaratul Islam.

Berikut merupakan gambar struktur Mata Pelajaran Kelas X (Sepuluh) di MA Manaratul Islam:

Hari	Jam ke	X-1		X-2		X-3		X-4
		MP	Guru	MP	Guru	MP	Guru	MP
S E N I N	1	Geografi	10	Seni Budaya	11	Matematika	27	Ekonomi
	2	Geografi	10	Seni Budaya	11	Matematika	27	Ekonomi
	3	Fisika	22	TIK	28	Matematika	27	Sejarah
	4	Fisika	22	TIK	28	Qiroah	30/25	Sejarah
		Istirahat/Dluha		Istirahat/Dluha		Istirahat/Dluha		Istirahat/D
	5	Sejarah	29	Matematika	27	Qiroah	30/32	PK
	6	Sejarah	29	Matematika	27	Penjaskes	7	Qur'an Hadits
	7	Qiroah	30/25	Matematika	27	Penjaskes	7	Qur'an Hadits
		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zh
S E L A S A	8	TIK	28	Qur'an Hadits	8	Kimia	5	Fisika
	9	TIK	28	Qur'an Hadits	8	Kimia	5	Fisika
R A B U	1	Seni Budaya	11	Fiqh	4	Ekonomi	6	Sosiologi
	2	Seni Budaya	11	Fiqh	4	Ekonomi	6	Sosiologi
	3	PPKn	19	B. Arab	26	B. Inggris	15	Kimia
	4	PPKn	19	B. Arab	26	B. Inggris	15	Kimia
		Istirahat/Dluha		Istirahat/Dluha		Istirahat/Dluha		Istirahat/D
	5	Biologi	12	Qiroah	30/25	B. Indonesia	17	PK
	6	Biologi	12	B. Inggris	15	B. Indonesia	17	B. Arab
	7	Qiroah	30/25	B. Inggris	15	PK	16	B. Arab
		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zh
K A M I S	8	B. Inggris	15	Fisika	22	Fiqh	4	Penjaskes
	9	B. Inggris	15	Fisika	22	Fiqh	4	Penjaskes
R A B U	1	Kimia	5	Geografi	10	SKI	24	Matematika
	2	Kimia	5	Geografi	10	SKI	24	Matematika
	3	Matematika	27	SKI	24	Qur'an Hadits	8	PPKn
	4	Matematika	27	SKI	24	Qur'an Hadits	8	PPKn
		Istirahat/Dluha		Istirahat/Dluha		Istirahat/Dluha		Istirahat/D
	5	Fiqh	4	B. Indonesia	14	B. Arab	26	Matematika
	6	Fiqh	4	PPKn	19	B. Arab	26	SKI
	7	Matematika	27	PPKn	19	PK	16	SKI
		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zh
K A M I S	8	SKI	24	B. Indonesia	14	PPKn	19	Fiqh
	9	SKI	24	B. Indonesia	14	PPKn	19	Fiqh
K A M I S	1	Ekonomi	6	Sejarah	29	Geografi	10	Aqidah Akhlak
	2	Ekonomi	6	Sejarah	29	Geografi	10	Aqidah Akhlak
	3	B. Arab	26	Biologi	12	Aqidah Akhlak	24	B. Inggris
	4	B. Arab	26	Biologi	12	Aqidah Akhlak	24	B. Inggris
		Istirahat/Dluha		Istirahat/Dluha		Istirahat/Dluha		Istirahat/D
	5	B. Indonesia	14	Aqidah Akhlak	24	Sosiologi	9	B. Indonesia
	6	B. Indonesia	14	Aqidah Akhlak	24	Sosiologi	9	TIK
	7	B. Indonesia	14	Qiroah	30/32	B. Indonesia	17	TIK
		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zuhur		Istirahat/Zh
K A M I S	8	Aqidah Akhlak	24	Sosiologi	9	Sejarah	29	Qiroah
	9	Aqidah Akhlak	24	Sosiologi	9	Sejarah	29	Qiroah

Gambar 2.2. Struktur Jadwal Mata Pelajaran

D. Program Lembaga

Sebagai salah satu Lembaga Pendidikan umum dan keagamaan, MA Manaratul Islam terus berupaya untuk membantu pengembangan minat dan bakat peserta didik, hal ini perlu dilakukan mengingat persaingan dalam dunia kerja maupun perguruan tinggi yang kian ketat. Menanggapi hal tersebut, MA Manaratul Islam telah merumuskan program atau kegiatan tambahan yang dilakukan di luar jam Pelajaran baik di luar atau di dalam lingkungan sekolah. Program tersebut dikenal dengan kegiatan Ekstrakurikuler atau yang lebih dikenal dengan Ekskul.

Dan untuk mendukung pembelajaran, lembaga membuka program atau kelas olimpiade, yang disiapkan khusus untuk menjadi duta-duta, menjadi perwakilan madrasah untuk mengikuti kegiatan-kegiatan olimpiade maupun kompetisi Sains lainnya. Alhamdulillah MA pernah meraih KSM pada tingkat provinsi (Sains maupun olimpiade dan gagal pada tingkat Nasional. Untuk mendukung hal tersebut, maka pada tahun ini lembaga membuka kelas olimpiade dan waktunya tidak seperti kelas biasa tapi akan diadakan di luar jam belajar, sehingga belajar tidak tertinggal dan agar mereka dapat mengikuti KBM. Sebagai kelas tambahan atau bimbingan khusus. Sebelumnya, 1 bulan sebelum *event* disiapkan bimbingan, tapi untuk tahun ini dipersiapkan sejak awal.⁷

Dengan ini, kegiatan ekstrakurikuler di MA Manaratul menjadi pilihan siswa untuk meningkatkan serta menumbuhkan kembangkan potensi atau bakatnya melalui kegiatan ekstrakurikuler yang ada.⁸

Berikut kegiatan ekstrakurikuler di MA Manaratul Islam:

1. Badminton
2. Futsal
3. Pencak Silat
4. Pramuka
5. Paskibra
6. Tahfidz Quran
7. Arabic Club

⁷ Wawancara dengan Bapak Ahmad Sobari selaku Kepsek MA Manaratul Islam, 24 Agustus 2023.

⁸ Sumber website resmi MA Manaratul Islam, Lihat di <http://mas-manaratulislam-jaksel.sch.id/blog-article/sejarah-sekolah>, diakses online pada 23 Agustus 2023.

8. English Club
9. Japannese Club
10. Multimedia
11. Naghom
12. Seni Musik
13. Paduan Suara
14. Tari Saman
15. Hadroh

Selain dari program ekstrakurikuler, MA Manaratul Islam juga mengadakan program khusus atau bimbingan pada siswa/i yang memiliki potensi dalam mata pelajaran tertentu. Program ini diadakan sebagai upaya untuk memperdalam keilmuan siswa/i sehingga mampu bersaing pada siswa/i di luar MA Manaratul Islam, seperti mengikuti *event* perlombaan dan lain sejenisnya.

E. Tata Tertib


**BOBOT POIN DAN TATA TERTIB
PESERTA DIDIK
MA MANARATUL ISLAM**

I. JENIS PELANGGARAN RINGAN 1. Terlambat masuk antara 5 - 15 menit 3 Poin 2. Terlambat masuk lebih dari 15 menit 5 Poin 3. Tidak mengerjakan tugas sekolah 3 Poin 4. Tidak menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan sekolah 3 Poin 4.1 Siswa/i memakai seragam ketat 4.2 Salah memakai baju, celana / tidak seragam sesuai hari sekolah 4.3 Siswa tidak memakai baju kurung 4.4 Siswa memakai rok span / selan rampel 4.5 Siswa/i tidak memakai bet sekolah 4.6 Siswa tidak memakai dasi, gesper atau atribut sekolah 4.7 Tidak memakai sepatu 4.8 Tidak memakai kaos kaki atau menggunakan kaos kaki pendek dan warna selain putih, kecuali hari Rabu kaos kaki hitam pramuka 4.9 Siswa memakai kaos selain warna putih dan / atau bergambar 4.10 Siswa menggunakan bergo drng/ atau tidak memakai inner/ dalam kerudung 5. Siswa memiliki rambut gondrong/panjang 3 Poin 6. Mewarnai / mengecat rambut 3 Poin 7. Memakai dan/atau membawa alat rias/ make up di sekolah 3 Poin II. JENIS PELANGGARAN SEDANG 1. Tidak mengikuti jam pelajaran tanpa seizin guru mata pelajaran/guru piket/wali kelas 5 Poin 2. Keluar lingkungan Madrasah dan / atau pulang tanpa izin 5 Poin 3. Tidak masuk sekolah tanpa keterangan atau surat izin 5 Poin 4. Tidak masuk sekolah dengan membuat surat keterangan palsu 5 Poin 5. Tidak mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sekolah 5 Poin 6. Tidak mengikuti kegiatan yang telah ditentukan sekolah (seperti: pembiasaan pagi, Muharrom, dll) 5 Poin 7. Sengaja mengganggu ketenangan belajar siswa/i di kelas lain 10 Poin 8. Tidak mengumpulkan HP atau memakai HP di sekolah bagi siswa/i non pondok 15 Poin 9. Membawa HP atau memakai HP di sekolah bagi siswa/i pondok 15 Poin 10. Merusak sarana dan prasarana sekolah 25 Poin 11. Berkata tidak sopan/tidak senonoh kepada teman dan / atau guru serta staff sekolah 30 Poin III. JENIS PELANGGARAN Berat 1. Melakukan tindakan bullying 50 Poin 2. Melakukan pencurian, penipuan maupun pemerasan 50 Poin 3. Berpacaran dan atau bermesraan di lingkungan sekolah 50 Poin 4. Judi dan segala bentuknya 50 Poin 5. Membawa ataupun menyimpan majalah, gambar, dan video pornografi 50 Poin 6. Memperjualbelikan/mengunduh/mengedarkan majalah, gambar dan video pornografi 75 Poin 7. Membawa atau merokok dan sejenisnya dan sejenisnya di area sekolah 50 Poin 8. Membawa atau memperjualbelikan senjata tajam 50 Poin 9. Menggunakan senjata tajam untuk mengancam 75 Poin 10. Menggunakan senjata tajam untuk melukai 100 Poin 11. Berkelahi dengan teman satu sekolah ataupun dengan sekolah lain 75 Poin 12. Membawa, meminum atau memakai, memperjualbelikan narkoba, minuman keras, dan obat-obatan terlarang di dalam/di luar lingkungan sekolah 100 Poin 13. Menceleki dan melakukan penganiayaan kepada orang lain 100 Poin 14. Melakukan tindakan asusila 100 Poin	SANKSI - SANKSI PELANGGARAN 1. Teguran lisan / Peringatan > Dilakukan pada setiap kali terjadi pelanggaran 2. Sanksi Keterlambatan > 5-15 menit dikenakan point, siswa diperbolehkan masuk > Lebih dari 15 menit, siswa diperbolehkan masuk jam kedua, dikenakan 5 point dan sanksi membaca/menghapal Al-Qur'an 3. Sanksi Kerapian > Memakai seragam ketat/dipendekkan, tidak memakai baju kurung dan rok rampel, siswa/i dikenakan point dan sanksi pencoretan/pembukaan jahitan setelah tidak ada perubahan dari tindakan peneguran > Tidak memakai kaos kaki sesuai ketentuan sekolah, memakai kaos berwarna atau bergambar, siswa/i dikenakan point dan sanksi penyitaan kaos kaki setelah tidak ada perubahan dari tindakan peneguran > Tidak memakai dalam kerudung, siswa/i dikenakan point dan sanksi pencoretan di dahi setelah tidak ada perubahan dari tindakan peneguran > Rambut panjang/gondrong, mewarnai rambut, siswa dikenakan point dan sanksi pencukuran rambut setelah tidak ada perubahan dari tindak peneguran 4. Sanksi Ketertiban > Siswa/i non pondok tidak mengumpulkan/memakai HP, siswa/i pondok membawa/ memakai HP, dikenakan point dan sanksi penyitaan HP dengan batas waktu yang ditentukan > Merusak sarana dan prasarana sekolah, siswa/i dikenakan point dan sanksi berupa ganti rugi sarana dan prasarana yang dirusak 5. Pembinaan dan Pemanggilan Orang Tua > Dilakukan apabila telah dilakukan peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut atau mencapai dan/atau melebihi skor 30 point 6. Pemberian Surat Peringatan > SP1, apabila skor telah mencapai 31 - 50 Poin > SP2, apabila skor telah mencapai 51 - 75 poin > SP3, apabila skor telah mencapai 76 - 99 poin 7. Pemutasian/Pengembalian ke Orang tua > skor telah mencapai 100 point PENGURANGAN SKOR POIN 1. Jika selama 1 (satu) bulan tidak melanggar tata tertib, maka akan dikurangi bobot point sebanyak 10 point 2. Jika meraih prestasi, baik di bidang akademik maupun non akademik dengan menunjukkan bukti pendukung, maka akan dikurangi bobot pointnya sebagai berikut : <table border="0" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td>a. Tingkat Lokal/Madrasah</td> <td style="text-align: right;">10 Poin</td> </tr> <tr> <td>b. Tingkat Kecamatan/KKM</td> <td style="text-align: right;">20 Poin</td> </tr> <tr> <td>c. Tingkat Kota/FKMA</td> <td style="text-align: right;">30 Poin</td> </tr> <tr> <td>d. Tingkat Regional/Jabodetabek</td> <td style="text-align: right;">50 Poin</td> </tr> <tr> <td>e. Tingkat Provinsi</td> <td style="text-align: right;">60 Poin</td> </tr> <tr> <td>f. Tingkat Nasional</td> <td style="text-align: right;">70 Poin</td> </tr> <tr> <td>g. Tingkat Internasional</td> <td style="text-align: right;">80 Poin</td> </tr> </table>	a. Tingkat Lokal/Madrasah	10 Poin	b. Tingkat Kecamatan/KKM	20 Poin	c. Tingkat Kota/FKMA	30 Poin	d. Tingkat Regional/Jabodetabek	50 Poin	e. Tingkat Provinsi	60 Poin	f. Tingkat Nasional	70 Poin	g. Tingkat Internasional	80 Poin
a. Tingkat Lokal/Madrasah	10 Poin														
b. Tingkat Kecamatan/KKM	20 Poin														
c. Tingkat Kota/FKMA	30 Poin														
d. Tingkat Regional/Jabodetabek	50 Poin														
e. Tingkat Provinsi	60 Poin														
f. Tingkat Nasional	70 Poin														
g. Tingkat Internasional	80 Poin														

APABILA ADA PELANGGARAN YANG SANKSI (BOBOT POINTNYA) BELUM TERCANTUM DALAM TATA TERTIB INI AKAN DITENTUKAN KEMUDIAN.

Ditandatangani:
Kepala MA Manaratul Islam

Ditandatangani:
Ketua Dewan

Gambar 2.3 Tata Tertib MA Manaratul Islam

Beragam program diupayakan MA Manaratul Islam sebagai bentuk pengembangan Siswa/i, meskipun begitu program utama dari ekstrakurikuler maupun bimbingan adalah program pembiasaan. Dengan ini, MA Manaratul Islam merumuskan pembiasaan dengan berlandaskan pada Tata Tertib MA Manaratul Islam, dan bagi yang melanggar maka akan terkena sanksi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar Tata Tertib di atas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK PROFESI MAHASISWA

A. Bidang Kerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia atau KBBI, arti profesi adalah bidang pekerjaan yang ditempuh melalui pendidikan keahlian, seperti kejuruan atau keterampilan tertentu.⁹

Pada bidang kerja, praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional dan keberlangsungan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di MA Manaratul Islam melalui tiga peran utama, yaitu menjadi Admin di ruang Tata Usaha (TU), menjadi Guru Piket, dan Pendidik mata pelajaran Al-Qur'an dan Hadits kelas X-3. Adapun rincian bidang pekerjaan yang praktikan lakukan, ialah :

1.	Bidang Admin Tata Usaha (TU)	
	a.	Membuat administrasi kepeserta didikan yaitu, penerimaan peserta didik baru (PPDB)
	b.	Membuat administrasi sarana dan prasarana ,yaitu daftar inventaris dan kekayaan madrasah, daftar penerimaan/pengeluaran barang.
2.	Bidang Guru Piket	
	a.	Hadir sebelum pukul 06:45 (15 menit sebelum bel masuk) dan pulang pada jam 14:15 (15 menit setelah bel pulang).
	b.	Senantiasa berada di meja piket, kecuali sedang ada keperluan yang mendasar.
	c.	Mengedarkan daftar hadir guru dan karyawan untuk ditandatangani dan mencatat guru yang terlambat dan tidak hadir ke dalam buku absen dan buku piket.
	d.	Mencatat peserta didik yang datang terlambat baik pada awal masuk maupun setelah istirahat ke dalam buku piket
	e.	Mencatat peserta didik yang tidak hadir dari buku absen setiap kelas.

⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia, "*arti profesi*", diakses online pada 23 Agustus 2023.

	f.	Membantu kelancaran proses pembelajaran dan menggantikan pendidik yang berhalangan hadir atau tidak dapat mengisi pelajaran.
	g.	Menjaga terlaksananya tata tertib dan peraturan madrasah, serta terlaksananya ketertiban keamanan, kebersihan, kerapian dan kedisiplinan.
	h.	Memperkenalkan tamu untuk menemui personal yang dituju jika untuk kepentingan pendidikan.
	I	Tidak menerima tamu untuk kepentingan menawarkan barang atau jasa, meminta sumbangan, dan lain-lain yang tidak berhubungan dengan pendidikan.
3.	Bidang Pengajaran (Guru Pendidik)	
	a.	Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan mengintegritaskan dengan dakwah Islamiyah.
	b.	Menjadi suri tauladan yang baik dalam kehidupan sehari-hari.
	c.	Bertanggung jawab terhadap pencapaian belajar peserta didik pada mata 31erminolo yang diampu.
	d.	Mengisi buku aktivitas pembelajaran yaitu, daftar hadir, daftar nilai dan tatap muka, agenda guru, jurnal kelas.
	e.	Melaksanakan dan mengawasi terlaksananya tata tertib madrasah.

Tabel 3.1 Bidang Kerja

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama bekerja (17 Juli 2023) ,praktikan bertemu dengan Ibu Suryanih, S.Ag selaku guru pamong. Tidak lupa praktikan memperkenalkan diri,setelah itu praktikan diarahkan untuk melakukan observasi. Menurut KBBI, kata observasi diartikan ; (1) peninjauan secara cermat, sebelum praktik mengajar, para calon guru mengadakan ke sekolah-sekolah, (2) cara membantu mengembangkan imajinasi actor.¹⁰

Praktikan melakukan PPM selama 1 bulan 9 hari, dimulai dari tanggal 17 Juli sampai dengan 24 Agustus 2023.

¹⁰ Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan KEMENIKBUD RI, Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi,2023, Entri “Observasi”.

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 17 Juli 2023	- Observasi. - Setelah observasi, praktikan berdiskusi dengan guru pamong untuk membahas terkait dengan tugas dan jadwal kerjanya.

Berikut Jadwalnya :

No	Hari	Posisi/Tugas
1.	Senin	Admin TU
2.	Selasa	Admin TU
3.	Rabu	Guru Pendidik
4.	Kamis	Guru Piket

Tabel 3.2 Jadwal Kerja Awal

Penugasan tersebut mulai dijalankan pada tanggal 24 Juli 2023, yang berarti bahwa dari tanggal 18 hingga 22 Agustus praktikan belum mendapatkan tugas dikarenakan masih kegiatan Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA) sedang berlangsung saat itu. Beberapa Bidang Kerja yang praktikan kerjakan sebagai berikut :

1. Admin Tata Usaha (TU)

Hari/Tanggal	Bidang Kerja	Kegiatan
Senin, 24 Juli 2023	Admin TU	- Pada hari kedua bekerja, praktikan bertemu dengan Ibu Titin Umami Haniek, M.Pd selaku kepala TU dan Bendahara MA Manaratul Islam. Setelah itu, praktikan diberi pemahaman mengenai

		33ermino-langkah kerja yang akan dilakukan pada hari tersebut. - Mengenai tugas awal, praktikan diberikan tugas untuk membantu menginput data 142 siswa/i kelas X melalui Microsoft Excel untuk membantu pembuatan administrasi kepeserta didikan kelas X tahun ajar 2023-2024.
Selasa, 25 Juli 2023	Admin TU	- Pada hari ketiga bekerja (25 Juli 2023), praktikan menemui Ibu Titin selaku penanggung jawab penugasan TU. Dikarenakan tugas ditanggal 24 Juli kemarin belum fixed dan ada perubahan jadwal penugasan, maka praktikan mendapat tugas menjadi admin TU untuk yang kedua kali nya. - Kemudian praktikan ditugaskan untuk melanjutkan input data yang kemarin, mulai dari jam 08.00 s.d. 14.15.
Selasa, 1 Agustus 2023	Admin TU	- Penugasan tersebut berlangsung dari jam 08.00 s.d 09.55 (istirahat sholat Dhuha). - Kemudian dilanjut pada pukul 10.25 s.d pukul 12.25 (istirahat sholat Dzuhur), dan dilanjutkan kembali

		sampai dengan pukul 14.15 WIB, yang berhasil menginput 15 data peserta didik baru. - Sebelum pulang, praktikan tidak lupa merapikan berkas dan data-data peserta didiknya dengan dimasukkan ke dalam Map Biru yang telah disediakan, setelah itu mengkonfirmasi kepada Ibu Titin selaku penanggung jawab penugasan TU perihal hasil penginputan di hari itu, kemudian pamit untuk pulang.
Selasa, 8 Agustus 2023	Admin TU	- Pada hari kesembilan bekerja, praktikan mendapat tugas menjadi admin di TU. – Pada jam 08.00, praktikan bertemu dengan Ibu Titin selaku penanggung jawab penugasan di TU dan diarahkan untuk memeriksa kesesuaian data Peserta Didik Baru yang ada di lembar kertas berkas dengan soft file yang ada di Microsoft Excel, seperti No. Induk, NISN, Tempat Tanggal Lahir, Alamat, No. KK. - Praktikan berhasil menginput data sekitar 14 orang peserta didik baru dan kegiatan tersebut selesai pukul 14.15 WIB.

Tabel 3.3 Bidang Kerja Admin TU

Adapun data (berkas) yang harus dilengkapi peserta didik baru adalah :

- 1) Foto Copy Ijazah
- 2) Foto Copy KK (Kartu Keluarga)
- 3) Foto Copy Akte Kelahiran
- 4) Foto Copy Raport
- 5) Foto Copy KJP (Kartu Jakarta Pintar)
- 6) Foto Copy SKL (Surat Keterangan Lulus)
- 7) Foto 3x4 Background Merah
- 8) NISN

Berdasarkan berkas tersebut, praktikan melakukan penginputan data yang terdiri dari :

- 1) Data Peserta Didik, yang meliputi: Nama Lengkap Peserta Didik, NISN, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, NIK, No. KK, Anak Ke, Jumlah Saudara Sekandung, Jumlah Saudara Tiri, Jumlah Saudara Angkat, No.Telp/Hp, Email, Alamat Lengkap, Kecamatan, Kode Pos, Status Tempat Tinggal, Jarak Dari Rumah (km), Sekolah Asal.
- 2) Data Ayah, yang meliputi : Nama Lengkap Ayah, No.KTP/Identitas, No, Telp/Hp.
- 3) Data Ibu, yang meliputi : Nama Lengkap Ayah, No.KTP/Identitas, No, Telp/Hp.

Usai kegiatan berlangsung, Ibu Titin meminta untuk adanya perombakan dari jadwal yang sudah ada, hingga pada akhirnya jadwal penugasan berubah menjadi hari Selasa s.d Kamis dengan jam kerja pukul 07.30 – 14.15 WIB. Dengan rincian sebagai berikut:

No	Hari	Posisi/Tugas
1.	Selasa	Admin TU
2.	Rabu	Guru Piket
3.	Kamis	Guru Pendidik

Tabel 3.4 Jadwal Kerja Fixed

Sebelum perpulangan sekolah, praktikan menemui Ibu Suryanih, S.Ag selaku guru pamong yakni untuk menanyakan beberapa hal terkait pengajaran Al-Qur'an dan Hadits kelas X-3 dan meminta buku paket

sebagai panduan pembelajaran di kelas besok. Setelah mendapat beberapa arahan dan diberikan buku panduan, praktikan mengucapkan terima kasih dan pamit pulang.

2. Guru Mata Pelajaran Qur'an dan Hadits Kelas X-3

Hari/Tanggal	Bidang Kerja	Kegiatan
Rabu, 26 Juli 2023	Guru Pendidik	- Mengajar Qur'an dan Hadits, BAB 1 tentang “Al-Qur'an adalah Wahyu Allah”, Kelas X-3 pada jam 08.35 sampai dengan 09.55 WIB. - Praktikan mulai menyusun RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) untuk BAB 2, BAB 3, dan BAB 4.
Rabu, 2 Agustus 2023	Guru Pendidik	-Praktikan mengamati KBM Qur'an dan Hadits di Kelas X-3 Oleh Guru Pamong -Praktikan diminta Ibu Suryani untuk melanjutkan penyampaian materi BAB 1 dan sedikit menyinggung materi pada BAB II tentang “Kebenaran Penurunan Al-Qur'an” - Selesai mengajar, praktikan mempersiapkan acara Pembukaan atau Penyerahan praktikan oleh Dospem kepada pihak MA Manaratul Islam.
Rabu, 9 Agustus 2023	Guru Pendidik	-Praktikan mengajar Qur'an dan Hadits di Kelas X-3

		-Praktikan menyampaikan materi dengan mengulas materi BAB II tentang “ Kebenaran Penurunan Al-Qur’an ” kemudian berlanjut ke BAB III tentang “ Keotentikan Al-Qur’an ”
Rabu, 23 Agustus 2023	Guru Pendidik	-Mengajar Al-Qur’an dan Hadits di Kelas X-3, yakni BAB IV tentang “Al-Qur’an Mukjizat Nbi Nuhammad SAW” - Setelah itu, beberapa menit sebelum bel istirahat berbunyi, praktikan melakukan foto bersama bersama peserta didik sebagai kenang-kenangan selama mengajar di Kelas mereka.

Tabel 3.5 Bidang Kerja Pendidik

Selain soal itu, peserta didik juga diminta untuk mengerjakan pilihan ganda di buku paket. Data penilaian di kelas X-3 berupa angka yang kemudian diubah oleh praktikan dengan menggunakan ukuran nilai sebagai berikut :

Kriteria	Nilai
A	90-100
A-	80-89
B	70-79

Tabel 3.6 Kriteria Penilaian

Data Nama dan Penilaian Siswa/i Kelas X-3 :

NO	Nama	Nilai	Keaktifan	Data
1	Abdul Ramzi Juliansyah	80		A-
2	Addini Azahira	85		A-
3	Ali Syawal Al Fajri	95	+	A
4	Annisa Aprilia	80		A-
5	Asifah Novianti	75		B
6	Binty Shalbiyah	75		B
7	Devin Farid Athallah	80	+	A-
8	Dhintan Caysa Putri	80		A-
9	Fadhlan Badruttamam	85		A-
10	Fairuz Rizky	85	+	A-
11	Fatan Haidar Ali	75		B
12	Fauzan Abisyahdan	75		B
13	Hannifatun Nabilah Ramadhani	75		B
14	Ibnu Hidayaturohman	80		A-
15	Ikhwan Nabil Anargya	80		A-
16	Izza Nakhwansyah	75		B
17	Kheysa Azahra Hakiem	80	+	A-
18	Kireina Rameyza Elya	80		A-
19	Lisa Aliilah	80		A-
20	Maghfiratunnisa	80	+	A-
21	Mayyadah Fitriani	80	+	A-
22	Muhamad Hafizh Ali Azhar	85		A-
23	Muhammad Iqbal Jaynuri	75		B
24	Muhammad Nady Fahdan	80	+	A-
25	Nailul Muna Wijaya	80		A-
26	Nashafa Zhafira Pасlah	90	+	A
27	Naura Kirana Asyifa	85		A-
28	Nazwa Aulia Nurrahmadhani	85	+	A-
29	Rafa Fairuzsyah	85		A-
30	Rangga Pratama Putra	75		B
31	Ridho Abdul Mukhlis	80		A-
32	Roihan Fauzi Anwar	80		A-
33	Syauqi Akmal	80	+	A-

34	Salsya Andari	85		A-
35	Salwa Rahmania Ramadhani	85		A-
36	Zahrotunnisa	80		A-

Tabel 3.7 Data Nama dan Penilaian Siswa/I Kelas X-3

Dari data penilaian di atas, maka praktikan membuat persentase penilaian di kelas X-3 dengan data sebagai berikut :

Nilai	Jumlah	Persentase
A	2	2%
A-	26	72%
B	8	22%

Tabel 3.8 Persentase Penilaian

Persentase diatas merupakan hasil dari evaluasi pembelajaran selama satu bulan dengan jumlah 36 peserta didik. Dari hasil di atas dapat dilihat bahwa, pembelajaran Al-Qur'an dan Hadits di kelas tersebut berhasil.

3. Guru Piket

Hari/Tanggal	Bidang Kerja	Kegiatan
Kamis, 27 Juli 2023	Guru Piket	Praktikan bertemu dengan Ibu Anita Jundiah, S.Pd dan Ibu Nur'aini Safitri, S.Pd selaku Guru Piket yang bertugas pada hari tersebut dan memperkenalkan diri kemudian mendapat arahan untuk membantu dalam beberapa hal, seperti: - Pengambilan absensi harian kelas XI dan XII, untuk kemudian direkap dan dilaporkan ke grup WhatsApp sekolah dan wali kelas untuk diinformasikan ke grup orang tua.

		- Mengingatkan guru yang memiliki jadwal untuk masuk kelas,. - Menyampaikan tugas dari guru yang berhalangan hadir kepada siswa/i yang tertuju.
Kamis, 3 Agustus 2023	Guru Piket	Praktikan bertemu dengan Ibu Anita, S.Pd. selaku guru pembimbing piket dan kemudian peaktikan diarah kan untuk beberapa tugas berikut : - Mengambil absensi harian kelas X, XI dan XII, untuk kemudian direkap dan dilaporkan ke grup WhatsApp sekolah dan wali kelas untuk diinformasikan ke grup orang tua. - Mengingatkan guru yang memiliki jadwal untuk masuk kelas. - Menyampaikan tugas dari guru yang berhalangan hadir kepada siswa/i yang tertuju. - Mencatat beberapa pelanggaran siswa/i seperti memakai lipstik, berkata kasar dan siswa berambut panjang.
Kamis, 10 Agustus 2023	Guru Piket	- Mengambil absensi harian kelas X, XI dan XII, untuk kemudian direkap dan dilaporkan ke grup WhatsApp sekolah dan wali kelas untuk diinformasikan ke grup orang tua.

		- Mengingatkan guru yang memiliki jadwal untuk masuk kelas. - Menyampaikan tugas dari guru yang berhalangan hadir kepada siswa/i yang tertuju. - Mencatat beberapa pelanggaran siswa/i seperti memakai lipstik, berkata kasar dan siswa berambut panjang. - Membunyikan bel setiap pergantian pelajaran, istirahat, dan bel pulang. - Mengontrol siswa/i untuk piket kelas sebelum pulang.
Kamis, 24 Agustus 2023	Guru Piket	- Mengambil absensi harian kelas X, XI dan XII, untuk kemudian direkap dan dilaporkan ke grup WhatsApp sekolah dan wali kelas untuk diinformasikan ke grup orang tua. - Mengingatkan guru yang memiliki jadwal untuk masuk kelas. - Menyampaikan tugas dari guru yang berhalangan hadir kepada siswa/i yang tertuju. - Mencatat beberapa pelanggaran siswa/i seperti memakai lipstik, berkata kasar dan siswa berambut panjang. - Membunyikan bel setiap pergantian pelajaran, istirahat, dan bel pulang. - Mengontrol siswa/i untuk piket kelas sebelum pulang.

Tabel 3.9 Bidang Kerja Guru Piket

Setiap selesai kegiatan, praktikan tidak lupa untuk meminta tanda tangan dari Guru Pamong dan juga Guru Penanggung jawab Piket, yakni sebagai bukti penugasan di lembar jurnal kegiatan PPM.

C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan/Program

Dalam pelaksanaan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) , praktikan menemukan beberapa hambatan yang oleh karenanya praktikan memberikan analisis. Pelaksanaan Kegiatan/Program PPM ini tentunya tidak terlepas dari Kendala dan Penyelesaian atas Kendala yang dihadapi tersebut. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:667) mendefinisikan pengertian kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran.¹¹

1. Kendala yg Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM), praktikan menghadapi beberapa kendala yang terbagi ke dalam dua kategori yaitu:

a. Kendala Pengetahuan

- Kurangnya pengetahuan praktikan dalam menginput data Peserta Didik Baru di Microsoft Excel ,saat bertugas menjadi admin TU.
- Kurangnya pengetahuan praktikan terkait dengan metode pengajaran sehingga praktikan sedikit kesulitan dalam proses KBM ,sehingga pada saat mengajar, praktikan tidak menggunakan metode tertentu.

b. Kendala Teknis

- Lokasi tempat PPM yang lumayan jauh dari asrama, membuat praktikan kesulitan untuk datang tepat waktu pada jam kerja.
- Peserta didik yang aktif (asik sendiri) membuat praktikan kesulitan dalam mengkondisikan suasana kelas supaya peserta didik bisa lebih fokus dan interaktif dalam mengikuti KBM,hal ini tentunya mengakibatkan tidak tercapainya tujuan pembelajaran yang berlangsung.

¹¹ Kamus Besar Bahasa Indonesia, definisi kendala, diakses online pada 26 Agustus 2023.

2. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa Kendala Pengetahuan dan Kendala Teknis di atas, menurut praktikan penyelesaiannya adalah sebagai berikut :

1. Menanyakan kepada Ibu Titin selaku penanggung jawab tugas praktikan di bagian TU. Bisa juga dengan mencari tahu di internet terkait apa saja langkah yang harus dilakukan saat penginputan data.
2. Menanyakan metode pembelajaran tersebut kepada dosen pembimbing dan beberapa guru yang ada di lembaga tempat praktikan PPM. Selain itu, praktikan juga mencari informasi di internet terkait metode pembelajaran itu bagaimana dan seperti apa.
3. Meminta izin kepada penanggung jawab asrama untuk tinggal di luar asrama (ngekos), praktikan mencari tempat tinggal yang dekat dari lembaga tempat kegiatan PPM.
4. Mencari tahu penyebab kegaduhan mengapa peserta didik asik berbicara sendiri dan bercanda dengan teman-temannya yang mana hal tersebut bisa dikarenakan peserta didik mungkin merasa bosan, mengalami kesulitan saat belajar, mencari perhatian, atau karena kondisi kelas yang membuatnya memiliki kesempatan untuk mengobrol dan asik sendiri. Oleh karena itu, langkah kedua yang harus dilakukan praktikan sebagai pendidik ialah berusaha menciptakan suasana belajar yang kondusif dan menyenangkan, menggunakan metode belajar yang bervariasi, membuat aturan yang tegas dan jelas supaya peserta didik tidak melanggar aturan dikelas dan memberikan peringatan non verbal seperti dengan bertepuk tangan 2 kali, meletakkan jari di depan bibir, membunyikan peluit, dan lain sebagainya.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Alhamdulillah, kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) berlangsung dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Selama kegiatan magang ini, praktikan menemukan banyak hal baru yang menambah pengetahuan seperti apa peran guru, melatih diri untuk bersosialisasi dan bertemu dengan banyak orang hebat di MA Manaratul Islam, juga bisa mengetahui bagaimana metode pembelajaran, pembuatan Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), menjadi Admin TU yang salah satu tugasnya adalah menginput data di *Microsoft Excel*, menjadi Guru Piket, yang mana hal-hal tersebut belum saya dapatkan di bangku perkuliahan.

Selama PPM, praktikan melatih diri menjadi lebih menghargai waktu dengan disiplin, bertanggung jawab pada tugas yang telah diberikan. Praktikan merasakan suasana kerja yang sesungguhnya, ternyata dunia kerja itu tidak seindah dan sesantai yang dibayangkan. Dengan pengalaman magang Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) ini, praktikan berharap bisa bermanfaat dan bisa praktikan amalkan serta menjadi motivasi untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, juga berguna saat terjun ke dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM), ada beberapa saran yang mungkin nantinya dapat membantu pelaksanaan PPM untuk kedepannya. Berikut adalah beberapa saran dari praktikan bagi beberapa pihak, yaitu :

1) Bagi mahasiswa

- a. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) nantinya, sebaiknya mencari informasi terlebih dahulu hal-hal yang berkaitan dengan profesi yang diminati sesuai dengan profil jurusan yang diambil sebagai persiapan diri dalam keberlangsungan PPM nanti.
- b. Mahasiswa diharapkan untuk memperbanyak relasi dan jaringan selain untuk bersosialisasi dan melatih public speaking juga untuk

mempermudah informasi apapun yang dibutuhkan ,terutama informasi mengenai lembaga sebagai tempat PPM nantinya.

- c. Dalam melangsungkan kegiatan PPM, mahasiswa diharapkan bersungguh-sungguh dalam menjalankannya supaya memberikan kesan yang baik bagi kampus STAI SADRA,dan mendapatkan feedback yang baik juga dari lembaga tempat PPM.

2) Bagi Kampus

- a. Pihak Kampus diharapkan untuk dapat memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) pada 1 atau 2 bulan sebelum kegiatan PPM berlangsung, dan minimal 3 kali pembekalan.
- b. Pihak Kampus juga harus memberikan pengetahuan yang lebih mengenai tugas-tugas apa saja yang terdapat pada profil setiap jurusan, sebagai bekal bagi mahasiswa untuk lebih mempersiapkan dirinya.

3) Bagi Lembaga

- a. Pihak Lembaga diharapkan memberikan bimbingan mengenai rincian dalam pengerjaan tugas seperti *Job Desk* kepada praktikan yang melaksanakan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) agar mahasiswa yang melaksanakan PPM dapat lebih mudah menjalankan pekerjaan yang diberikan oleh pihak lembaga.
- b. Selain itu, website resmi lembaga harus selalu *diupdate* dan dikelola dengan baik, karena dengan website tersebut masyarakat luas dapat dengan mudah mendapatkan informasi terkait lembaga dan menjadi peluang kerja bagi yang tertarik untuk menjadi bagian dari lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Budi Astuti, *Mengenal Perkembangan Siswa Madrasah Aliyah*, diakses online pada 19 Agustus 2023.
- Wawancara dengan Bapak Ahmad Sobari selaku Kepsek MA Manaratul Islam. 24 Agustus 2023.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, "*arti profesi*", diakses online pada 23 Agustus 2023.
- Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan KEMENIKBUD RI, Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi, 2023, Entri "Observasi".
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, definisi kendala, diakses online pada 26 Agustus 2023.
- Syaifulloh Amin, Kementrian Agama RI 2020, Cet. 1, Buku "*Al-Qur'an dan Hadits Kelas X*", Jakarta : Kementrian Agama RI.

Referensi Website :

- Sumber website resmi MA Manaratul Islam, Lihat di http://mas-manaratulislam_jaksel.sch.id/blog-article/sejarah-sekolah, diakses online pada 23 Agustus 2023.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PPM



STAI SADRA
Sekolah Tinggi Agama Islam Sadra

Program Studi
1. *Aqidi dan Filsafat Islam* (SI)
2. *Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir* (IT)
3. *Magister Aqidi dan Filsafat Islam* (SI2)

Nomor : 219/EDU-EXT/STAI-SADRA/PPM/VI/2023
Lamp. : -
Perihal : Permohonan Praktik Profesi Mahasiswa

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala Sekolah MA Manaratul Islam

Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Segala puji milik Allah SWT. Shalawat dan salam tercurah kepada Nabi Muhammad SAW., beserta keluarga dan sahabat setianya. Demikian pula semoga kesuksesan senantiasa menyertai Bapak/Ibu dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Bersama ini Kami dengan hormat memohon izin bagi mahasiswa program sarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Sadra, dengan identitas sebagai berikut:

1. Nama	: FITRIYAH
NIM	: 20.9.1.111.010
Program Studi	: Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
Semester	: VI
2. Nama	: Ilma Izzatul Ummah
NIM	: 20.9.1.111.013
Program Studi	: Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
Semester	: VI

Untuk dapat melakukan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) atau magang di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penguatan profil mahasiswa STAI Sadra.

Demikian surat permohonan ini Kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan dan Kami mengucapkan terima kasih atas izin dan kerjasamanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 19 Juni 2023



Dr. Sholih A. Walid, M.Ag
Ketua STAI Sadra

Kampus STAI Sadra: Jl. Lebak Bulus II No. 2, Cilandak, Jakarta Selatan, 12430
Telepon : +62-21-2944-6460 Fax : +62-21-2923-5485
Website : www.sadra.ac.id Email : stf.sadra@yahoo.com

Lampiran 2 : Surat Keterangan PPM :



MADRASAH ALIYAH MANARATUL ISLAM

TERAKREDITASI A

Jl. Madrasah No.12 RT.010/RW.01 Gandaria Selatan Cilandak Jakarta Selatan 12420

Telp. 021-75900278 , Call/WA Center : 0822 1800 0673, Website : www.mas-manaratulislam-jkt.sch.id

E-mail : ypmi_ma@yahoo.co.id , mns.manaratulislam@gmail.com

SURAT KETERANGAN OBSERVASI

No. 163/73E/MA/YPMI/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Sobari, S.Pd.I
NIP. : -
Jabatan : Kepala Madrasah Aliyah Manaratul Islam
Alamat Sekolah : Jl. Madrasah No.12 Gandaria Selatan, Cilandak, Jakarta Selatan

Menerangkan :

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	Program Studi
1	Fitriyah	20.9.1.111.010	Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
2	Ilma Izzatul Ummah	20.9.1.111.013	Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
3	Rasgar Abdul Aziz	20.9.1.211.017	Aqidah dan Filsafat Islam

bahwa mahasiswa-mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Sadra (STAI SADRA) yang tersebut di atas melakukan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) atau magang di MA Manaratul Islam dalam rangka penguatan profil mahasiswa STAI Sadra, mulai tanggal 17 Juli 2023 s/d 24 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Agustus 2023
Kepala Madrasah

Ahmad Sobari, S.Pd.I

Lampiran 3 : Laporan Jurnal PPM

	Sekolah Tinggi Agama Islam Sadra (STAI) Jl. Lebak Bulus 2 No. 2 Jakarta Selatan 12430 Phone : (6221) 2944640. Fax. (6221) 29235438. Web : www.sadra.ac.id. E-mail: stfi.sadra12@gmail.com	
	BUKU JURNAL KEGIATAN PPM	
Nama : <u>Ummi Izzatul Ummah</u> NIM : <u>20-9-1-111-013</u> Tema PPM :		
Nama Lembaga : <u>MA-Manarahul Islam</u> Program Studi : <u>Ilmu Al-Quran & Tafsir</u> Tahun : <u>2023 - 2024</u> Pembimbing : <u>Endang Sri Rahayu, M. Pd</u>		
Thesis Management		

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PENJELASAN	TTD PIHAK LEMBAGA
1	Senin 17/juli/2023	Observasi	- Berkeliling untuk melihat suasana/lingkungan sekolah (lembaga). - menggal informasi terkait lembaga. - penyediaan tugas (jadwal tugas).	(Ibu Sugianti, S.Ag)
2	Senin 24/juli/2023	Admin (Bantu TU)	Menginput data peserta didik baru ke dalam microsoft excel (Nama, FC Akta, FC KK, FC Report, FC SKL, FC Ijazah, NILN, dan FC KJP), yg berjumlah sekitar 140 orang siswa/i.	(Ibu Titin Ummi Hanik, M.pd)
3	Selasa 25/juli/2023	Admin (Bantu dinuang TU)	Melanjutkan input data peserta didik baru seperti: memeriksa kesesuaian Nama, Akta, KK, Report, SKL, Ijazah, NILN, dan KJP.	(Ibu Titin Ummi Hanik, M.pd)
4	Rabu 26/juli/2023	Ngajar di kelas X-3	Mengajar Quran dan Hadits di kelas X-3. Bab 1 tentang "Penerapan Al-Quran menurut ulama Mujaahidin & Mutakallimin" diskusi, tanya jawab, dan tugas kelompok.	(Ibu Sugianti, S.Ag)
5	Kamis 27/juli/2023	Guru piket	Membantu guru piket, mulai dari mengabsen guru dan murid/siswa yg terlambat, absen secepat kelas, memeriksa kerapian siswa/i, membuntingkan bel istirahat hingga bel pulang, dan menjadi guru pengganti jika guru absen/belum hadir (membantu tugas PPL siswa/i sendiri).	(Muhammad Fadhil, S.pd)
6	Selasa 1/Agustus/2023	Admin (Bantu dinuang TU)	Melanjutkan input data peserta didik baru sebanyak + 15 orang siswa/i, yakni memasukkan nama, siswa/i, inisial SKL, Akta, KK, Ijazah siswa/i yg blm menyerahkan berkas nya.	(Ibu Titin Ummi Hanik, M.pd)

7	Rabu, 2/Agustus/2023	Ngajar Qurdis	Mengajar Quran dan hadits dikelas X-3 tentang "Sejarah penemuan dan penulisan Al-Quran", menghayati keberagaman penemuan Al-Quran, mengamalkan sikap kritis, dan mengamalkan sejarah penemuan Al-Quran.	 (Ibu Suryani, S.Ag.)
8	Kamis, 3/Agustus/2023	Guru piket	- Mendata absen setiap kelas terkait kehadiran siswa/i. - mencatat beberapa pelanggaran - memeriksa kemapran siswa/i.	 (Ibu Anita Lurdiah, S.pd.)
9	Selasa, 6/Agustus/2023	Admin (Bantu dinang TU)	Meneriksa kesesuaian data peserta didik baru seperti No Induk, NISN, TIL, Alamat, NIK, dan NOKK sekitar 20 orang Siswa/i.	 (Ibu Titi Ummi Hanik, M.pd.)
10	Rabu, 9/Agustus/2023	Ngajar Quran Hadits	Mengajar Quran dan Hadits dikelas X-3 : membahas ulang materi pada BAB I "Al-Himah diwariskannya Al-Quran", kemudian lanjut ke BAB II tentang "Bukti" keutuhan Al-Quran.	 (Ibu Suryani, S.Ag.)
11	Kamis, 10/Agustus/2023	Guru piket	Menyaji guru piket, mendata absen setiap kelas terkait kehadiran siswa/i, mencatat beberapa pelanggaran, memeriksa kemapran siswa/i, mengawasi bel, pengantian pelajaran, istirahat dan bel pulang, mengontrol siswa/i untuk piket kelas sebelum pulang.	 (Ibu Anita Lurdiah, S.pd.)
12	Selasa, 22/Agustus/2023	Ngajar Bhs Arab	Menyaji guru pengganti kelas X-2 mapel Bhs Arab, yakni pada BAB awal tentang "القرآن الكريم", membaca dan menghafalkan mufradat, membaca hwar dan menterjemah kemudian mengerjakan latihan.	 (Ibu Titi Ummi Hanik, M.pd.)

13	Rabu, 23/Agustus/2023	Ngajar Quran & Hadits	- membantu guru piket untuk menyiapkan dan mendata kehadiran siswa/i. - memberikan sanksi kepada siswa yg terlambat	 (Ibu Suryani, S.Ag.)
14	Kamis, 24/Agustus/2023	Piket dan membantu guru	- Mengajar Quran dan Hadits kelas X-5. BAB IV tentang "pokok" li Al-Quran, memahami keutuhan Al-Quran dan distusi bagaimana perilaku org yg menjadikn quran sebagai pedoman	 (Ibu Nurini Saputri, S.pd.)
15		- Wawancara dengan Bapak kepala sekolah	- Menyajikan terkait struktur organisasi sekolah, sejarah berdirinya MA Manarah Islami, keunggulan sekolah, kendala yg dihadapi sekolah, dll.	 (Bpk. Ahmad Sobari, S.pd.1)
16	Jumat 25/Agustus/2023	Acara penutupan magang PPM	- Ucapan terima kasih dan permohonan maaf, - Eksen pesan - Mengambil lembar penilaian.	 (Ibu Suryani, S.Ag.)

Lampiran 4 : Laporan Bimbingan PPM

1973



Sekolah Tinggi Agama Islam Sadra (STAI)
 Jl. Lobak Bulus 2 No. 2 Jakarta Selatan 12430
 Phone : (6221) 2944640. Fax. (6221) 29235438. Web: www.sadra.ac.id E-mail: stfi.sadra12@gmail.com

BUKU BIMBINGAN PPM

Nama : Ilma Izzatul Ummah

NIM : 20.9.1.111.013

Tema PPM : _____

Nama Lembaga : MA - Manaratul Islam

Program Studi : Ilmu Al-Quran & Tafsir

Tahun : 2023 - 2024

Pembimbing : Endang Sri Rahayu, M. Ud

Thesis Management

NO	TANGGAL	TEMA BIMBINGAN	REKOMENDASI/SARAN	PARAF PEMBIMBING
1	Senin 31 Juli 2023	1. Asistensi Pembimbingan dengan Kepala Lembaga 2. Penulisan / Dokumentasi	1. Mengajukan jadwal ke kepala lembaga untuk asistensi pembimbingan di 2. Bantu kegiatan selama magang didokumentasikan (deskripsi + foto)	
2	13/08 - 2023	1. Perbaikan Perpisahan 2. Draft Laporan	1. Koordinasi dgn Lembaga untuk perbaikan magang 2. Rencanakan data yg lembaga	
3	28/08 - 2023	1. Pengusutan Laporan	1. Menutupi pada carter yg sudah diberikan, terdapat oleh foto Positif.	
4				
5				
6				

Lampiran 5 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)¹²

Nama Sekolah/Madrasah	: Madrasah Aliyah Manaratul Islam
Mata Pelajaran	: Al-Qur'an dan Hadis
Kelas/SMT	: X-3 / Ganjil
Materi Pokok	: Al-Qur'an Adalah Wahyu Allah
Alokasi Waktu	: 2x40 Menit (1 Pertemuan)
Hari/Tanggal	: Rabu, 26 Juli 2023

4) Deskripsi

Al-Qur'an Hadits merupakan mata pelajaran yang bertujuan untuk memperdalam serta memperluas kajian Al-Qur'an dan Hadits terkhusus terkait dasar-dasar keilmuannya sebagai salah satu persiapan untuk melanjutkan kependidikan yang lebih tinggi serta memahami dan menerapkan tema-tema tentang manusia dan tanggungjawabnya di muka bumi. Secara substansial, mata pelajaran Al-Qur'an Hadits ini memiliki kontribusi dalam memberikan motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari dan mempraktikkan ajaran serta nilai-nilai yang terkandung dalam Al-Qur'an dan juga Hadits, yang mana hal tersebut merupakan sumber utama ajaran Islam dan menjadi pegangan dan pedoman dalam kehidupan sehari-hari.

D. Kompetensi Inti (KI)

- Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, bertanggungjawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsive dan proaktif sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

¹² Syaifullah Amin, Kementrian Agama RI 2020, Cet. 1, Buku "*Al-Qur'an dan Hadits Kelas X*", Jakarta : Kementrian Agama RI.

- c. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan 53ermino, konseptual, 53erminolog dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- d. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

E. Kompetensi Dasar

- a. Menghayati Al-Qur'an adalah Wahyu Allah swt..
- b. Mengamalkan sikap santun dan kritis dalam menuntut ilmu.
- c. Menganalisis pengertian Al-Qur'an dan wahyu menurut para ulama.
- d. Menyajikan hasil analisis pengertian Al-Qur'an dan wahyu dari para ulama.

F. Tujuan Pembelajaran

- 1. Menjelaskan pengertian Al-Qur'an menurut para ulama.
- 2. Menjelaskan nama-nama Al-Qur'an
- 3. Menunjukkan perilaku orang yang berpegang teguh kepada Al-Qur'an.
- 4. Menghayati kebenaran penurunan Al-Qur'an.
- 5. Memahami penurunan dan penulisan Al-Qur'an secara bertahap.
- 6. Menganalisis 53ermino penurunan Al-Qur'an.
- 7. Menjelaskan bukti-bukti keotentikan Al-Qur'an.
- 8. Membuktikan keotentikan Al-Qur'an ditinjau dari segi keunikan redaksinya.
- 9. Menunjukkan conoth-contoh keotentikan Al-Qur'an.
- 10. Menyajikan tentang kemukjizatan Al-Qur'an.
- 11. Mencintai Al-Qur'an
- 12. Menjelaskan tentang kemukjizatan Al-Qur'an
- 13. Menyampaikan contoh-contoh kemukjizatan Al-Qur'an.

G. Materi Pembelajaran

BAB 1: Al-Quran Adalah Wahyu Allah

1. Memahami pengertian Al-Quran, baik secara etimologi maupun terminology.
2. Menganalisis perbedaan pendapat tentang pengertian Al-Qur'an antara perspektif Ulama Mutaqaddimin dengan Ulama Muta'akhirin, misalnya seperti Al-Lihyani dan Muhammad Abduh.
3. Mengetahui dan menghafalkan nama-nama Al-Qur'an , seperti Al-Kitab, Al-Furqan, Az-Zikr, dan lain-lain.

BAB 2: Kebenaran Penurunan Al-Qur'an

1. Memahami tentang *Kaifiyyat* turunnya Al-Qur'an menurut beberapa ulama.
2. Mengetahui tiga fase pengumpulan Al-Qur'an seperti zaman Nabi dan para sahabatnya.

BAB 3: Menghayati Keotentikan Al-Qur'an

1. keotentikan Al-Qur'an dalam Surah *Al-Hijr* ayat 9

BAB 4: Al-Qur'an Mukjizat Nabiku

1. Pengertian, Syarat-syarat, Macam-macam Mukjizat Al-Qur'an
2. Pengertian *I'jaz* Al-Qur'an
3. Aspek-aspek kemukjizatan Al-Qur'an
4. Mukjizat Rasulullah SAW. selain Al-Qur'an dan mukjizat para Nabi lainnya.

H. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

2. Media

Alat tulis, papan, dan spidol.

3. Sumber Belajar

- Buku al-Quran Hadis Kelas XI, Kementerian Agama RI.
- Al-Qur'an dan terjemahannya.
- Jurnal ilmiah.

H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Waktu
Pendahuluan/Kegiatan Awal		15'
	1) Memberikan waktu kepada peserta didik untuk ke kamar mandi selama 5 menit sebelum nantinya fokus dalam pembelajaran.	
	2) Memberikan salam kepada seluruh peserta didik, dan menanyakan kondisi kelas.	
	3) Memberikan pemahaman terkait dengan sikap tujuan belajar dan perlunya usaha.	
Kegiatan Inti		55'
I. Literasi	• Peserta didik mengumpulkan tugas yang telah diberikan pada minggu sebelumnya. • Pendidik meriview ulang pemahaman peserta didik terkait dengan materi yang dipelajari pada minggu sebelumnya.	
J. Critical Thinking	Peserta didik distimulasi untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan oleh pendidik.	
K. Collaboration	Masing-masing jawaban peserta didik didiskusikan bersama hingga sampai pada kesimpulan.	
L. Creativity	Pendidik meminta beberapa peserta didik untuk maju kedepan untuk menyampaikan pemahamannya terkait dengan materi yang sedang dibahas.	
Kegiatan Menutup		10'
	1) Peserta didik merefleksikan hasil pembelajaran.	
	2) Pendidik memberikan tugas kepada peserta didik untuk membaca materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya.	
	3) Pendidik mengucapkan terima kasih dan menutup kegiatan dengan mengucapkan salam kepada seluruh peserta didik.	

I. Evaluasi Pembelajaran Peserta Didik

Setelah melaksanakan pembelajaran, praktikan mengadakan evaluasi berupa memberikan tugas kepada peserta didik. Pada tahap ini, praktikan akan menilai bagaimana perkembangan siswa dengan beracuan pada tujuan pembelajaran.

Pada saat evaluasi, berikut soal yang diberikan kepada peserta didik:

1. Jelaskan tentang definisi Al-Qur'an yang anda pahami dalam pembahasan Al-Qur'an adalah wahyu Allah!
2. Mengapa Al-Qur'an harus menjadi pedoman hidup setiap muslim?
3. Apa saja nama-nama Al-Qur'an, Jelaskan!
4. Ada pernyataan bahwa bagi pembaca al-Qur'an akan mendapatkan pahala. Jelaskan pernyataan ini!
5. Mengapa Al-Qur'an harus menjadi pedoman hidup setiap muslim? Jelaskan!
6. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kebenaran penurunan Al-Qur'an menurut keyakinan Islam!
7. Apa peran Nabi Muhammad dalam penuruna Al-Qur'an? Jelaskan!
8. Sebutkan beberapa karakteristik penting yang menunjukkan keotentikan Al-Qur'an!
9. Sebutkan beberapa contoh mukjizat lain yang terkait dengan Nabi Muhammad SAW selain Al-Qur'an!
10. Bagaimana peran mukjizat Al-Qur'an dalam memperkuat dakwah Nabi Muhammad SAW dan menyebarkan agama Islam? Dan bagaimana pengaruh mukjizat Al-Qur'an terhadap pengikut Nabi Muhammad SAW. dan perkembangan Islam? Jelaskan!

Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan PPM





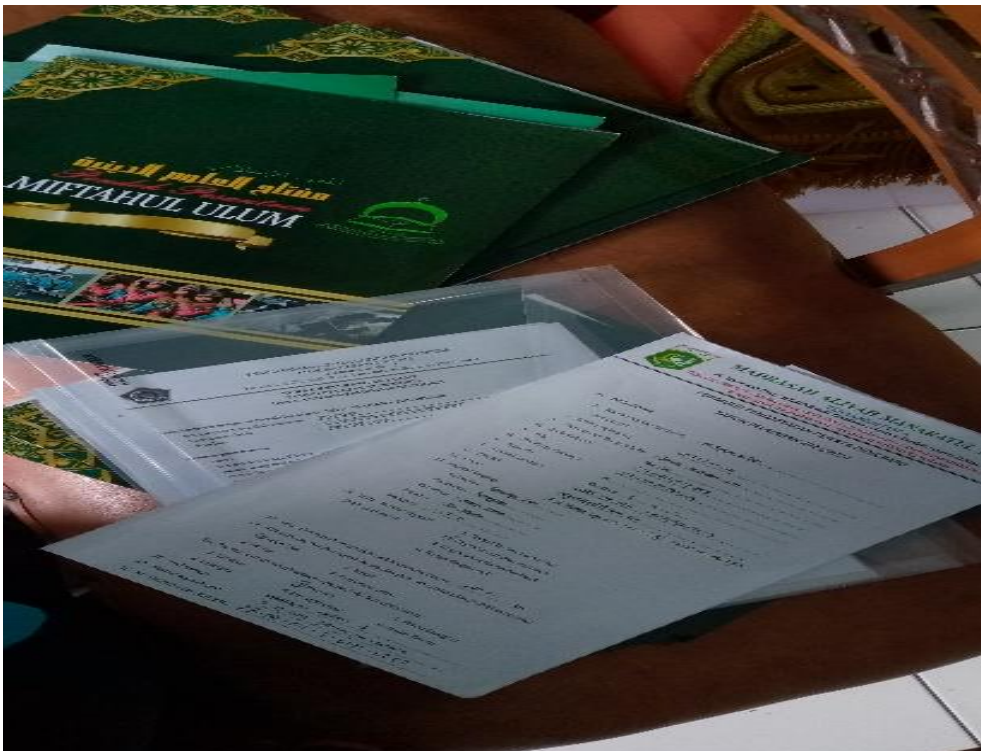
Gambar Lingkungan MA Manaratul Islam

Praktikan Menginput Data Peserta Didik Baru di Ruang Tata Usaha (TU)





Potret Data Peserta Didik Baru



Praktikan *Merecap* dan Mendata Kehadiran Peserta Didik



Buku Piket dan Buku List Pelanggaran



Guru Piket Memberikan Sanksi Pelanggaran Berupa Potong Rambut Kepada Siswa Berambut Panjang



Praktikan Menjadi Guru Pengganti Bahasa Arab di Kelas X-2



Praktikan Mengajar Al-Qur'an dan Hadits di Kelas X-3



Praktikan Mengamati KBM di Kelas X-3 Oleh Guru Pamong



Peserta Didik Mengerjakan Tugas dan Membuat *Resume*



Foto Bersama Praktikan dengan Peserta Didik Kelas X-3 di Hari Terakhir Magang PPM



Wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah MA Manaratul Islam



Foto Bersama Siswa/i MA Manaratul Islam



Acara Serah Terima Praktikan Kepada Lembaga MA Manaratul Islam



Acara Penutupan Magang Praktik Profesi Mahasiswa (PPM)

