PENGAJARAN AKIDAH AKHLAK DALAM MATA PELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DI SMP PGRI 12 JAKARTA

Oleh:

Nurhikmah

NIM: 20.9.1.111.029

Pembimbing:

Nurdin Merza Wijaya, M.Pd.I

Laporan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) Diajukan Untuk Memperoleh Nilai Mata Kuliah 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	: Nurhikmah
NIM	: 20.9.1.111.029
Prodi	: Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
Judul	: Pengajaran Aqidah Akhlaq Dalam Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam di SMP PGRI 12 Jakarta

Telah disahkan oleh dewan sidang:

Istikomah, M. Hum
(Ketua Sidang) Tanggal 26/9-23 (.....)

Mirza Wijaya, M. Pdi
(Pembimbing/Penguji) Tanggal 26/9-23 (.....)

Basrir Hamdani, Ph. D
(Sekretaris Sidang) Tanggal 26/9-23 (.....)

PENGAJARAN AKIDAH AKHLAK DALAM MATA PELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DI SMP PGRI 12 JAKARTA

Disusun Oleh:

Nurhikmah

NIM: 20.9.1.111.029

Dosen Pembimbing:

Nurdin Merza Wijaya, M.Pd.I

LAPORAN PPM

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Nilai Mata Kuliah Praktik Profesi Mahasiswa (PPM)

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Penulisan laporan PPM ini merupakan kerja asli penulis, tidak ada karya orang lain yang dimuat dalam laporan ini tanpa mencantumkan pengakuan dan keterangan. Apabila dikemudian hari terbukti adanya plagiasi, maka penulis siap menerima sanksi akademik dalam bentuk pebatalan nilai yang diperoleh.

Jakarta, 27 Agustus 2023



Nurhikmah

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, penulis panjatkan puja-puji serta rasa syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan karuniya serta nikmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Profesi Mahasiswa ini. Tak lupa penulis limpahkan shalawat serta salam kepada nabi yang mulia, pembawa keberkahan bagi kita semua ialah nabi Muhammad SAW, serta para keluarganya, dan para sahabatnya yang akan memberikan syafa'at kepada kita semua.

Ucapan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang selalu ada dan mendorong penulis dalam proses penyusunan laporan penelitian ini, terkhusus kepada:

1. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Sadra Dr. Khalid Al Walid yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan PPM.
2. Dosen Pembimbing PPM, Bapak Nurdin Merza Wijaya, M. Pd.I yang telah bersedia meluangkan waktunya di tengah kesibukannya untuk membimbing penulis dalam menyusun laporan PPM ini, dan juga yang selalu memberikan semangat serta doa.
3. Dosen Pawa, Endang Sri Rahayu, MU.d atas doa dan dukungannya.
4. Kepala Sekolah SMP PGRI 12 Jakarta yaitu Ibu Novi Ziarni. M.H, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan PPM di lembaga tersebut.

Dalam penulisan laporan penelitian PPM ini, penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan atas karya ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat penulis nantikan untuk menyempurnakan laporan penelitian PPM ini. Mudah-mudahan laporan penelitian yang sederhana ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca, khususnya mahasiswa angkatan selanjutnya. Āmīn Ya Rabbal ‘Ālamīn.

Wassalamu’alaikumWr. Wb

Jakarta, 26 Agustus 2023

Nurhikmah

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING..... ii
LEMBAR PLAGIASI……..... iii
KATA PENGANTAR..... iv
DAFTAR ISI..... vi
DAFTAR GAMBAR..... vii
DAFTAR TABEL……... viii
DAFTAR LAMPIRAN..... ix
BAB I PENDAHULUAN..... 1
A. Latar Belakang PPM..... 1
B. Maksud dan Tujuan PPM…… 3
C. Kegunaan PPM…… 5
D. Tempat PPM…… 6
E. Jadwal Waktu PPM……..... 6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PPM…….. 8
A. Profil Lembaga…… 8
1. Sejarah Lembaga…….. 8
2. Visi dan Misi…… 9
3. Rincian Fasilitas Ruangan SMP PGRI 12 Jakarta……... 10
4. Data Statistik SMP PGRI 12 Jakarta……... 10
B. Struktur Organisasi Lembaga…….. 11
C. Program Lembaga……... 27
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK PROFESI MAHASISWA.. 30
A. Bidang Kegiatan……..... 30
B. Rencana Pelaksanaan Pembelajran…… 31
C. Pelaksaan Kegiatan…… 37
D. Analisis Pelaksanaan Kegiatan……..... 42
1. Kendala yang Dihadapi……..... 42
2. Cara Mengatasi Kendala……... 44
BAB IV PENUTUP…...……... 46
A. Kesimpulan……..... 46
B. Saran…… 46
DAFTAR PUSTAKA
LAMPRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi SMP PGRI 12……... 11
Gambar 3.1. Bertemu dengan Kepala Sekolah…….. 37
Gambar 3.2. Mengajar PAI Kelas 7……... 38
Gambar 3.3. Membantu Membuat Jadwal Piket Depan…… 38
Gambar 3.4. Menjadi Guru Piket Lt. 2…….. 39
Gambar 3.5. Kegiatan Tadarus SMP PGRI 12 Jakarta…….. 39
Gambar 3.6. Mengawasi kelas 9 Mata Pelajaran Prakarya…… 40
Gambar 3.7. Menjelaskan Sejarah Kepramukaan…….. 40
Gambar 3.8. Mengawasi Kelas 7 Mata Pelajaran SBK……. 41
Gambar 3.9. Mengawasi Kelas 7 Mata Pelajaran PJOK……... 41

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Jadwal Kegiatan Tadarus……. 28
Tabel 2.2. Jawal Kegiatan Literasi……. 28
Table 2.3. Jadwal Kegiatan Kepramukaan…… 29
Table 2.4. Program Umum SMP PGRI 12 Jakarta…… 29
Table 3.1. Kompetensi danIndikator Pencapaian…….. 31
Tabel 3.2. Data Nilai Siswa Kelas 71…… 34
Tabel 3.3. Data Nilai Siswa Kelas 72……. 35
Tabel 3.4. Data Persentase Siswa Kelas 71…… 36
Tabel 3.5. Data Persentase Siswa Kelas 72…… 36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PPM…… 50
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PPM…….. 51
Lampiran 3. Jadwal Waktu PPM……... 52
Lampiran 4. Daftar Hadir PPM…….. 53
Lampiran 5. Lembar Kegiatan PPM…….. 54
Lampiran 6. PPM di SMP PGRI 12 Jakarta…….. 56
Lampiran 7. Buku Bimbingan PPM…….. 57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap orang pasti ingin cepat dan mudah dalam mencari pekerjaan, tentunya untuk kebutuhan hidup. Apalagi dimasa sekarang yang serba membutuhkan materi disetiap perkara. Jika di zaman seperti ini masih kekurangan materi, hal apapun itu akan terasa sulit. Walaupun pada dasarnya tidak semua perkara harus disangkut pautkan dengan materi. Akan tetapi, jika melihat ke realitas lapangan, kita tidak bisa membantah kalimat semuanya membutuhkan materi.

Dalam hal tersebut biasanya banyak orang yang minat berkuliah. Karena salah satu tujuan berkuliah selain menuntut ilmu dan menambah pengetahuan adalah agar mendapatkan pekerjaan yang berkualitas dan terjamin. Di perkuliahan kita bisa mengarahkan bakat yang kita miliki dan minat kita terhadap hal apa. Dalam perkuliahan kita akan mendapatkan *basic* untuk memperdalam bakat yang kita miliki, tentunya diruang kelas perkuliahan banyak disajikan bumbu pengetahuan untuk bekal saat terjun ke lapangan nanti.

Di kampus STAI SADRA, ketika sudah memasuki semester 6, ada program PPM (Praktik Profesi Mahasiswa), salah satu tujuan diadakannya program tersebut guna mengetahui profesi seperti apa yang akan mereka ambil di dunia kerja nanti. Setelah sekian banyak ilmu dan pengetahuan yang disajikan dalam perkuliahan, apakah mahasiwa bisa mempraktikannya? Biasanya PPM akan berlangsung di sebuah lembaga, yang mana dalam lembaga tersebut mahasiswa akan aktif dalam kegiatan mengajar, penyuluhan dan lain sebagainya sesuai minat yang diinginkan dan tentunya ada sangkut paut dengan program studi yang diambil.

Penulis mengambil program studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir, yang mana saat terjun ke lapangan dalam rangka praktik profesi, minat penulis adalah mengarah kesebuah lembaga pendidikan dan mengampu mata pelajaran PAI (Pendidikan Agama Islam). Setelah terjun ke lapangan, penulis sendiri menyadari sejauh mana kemampuan yg dimiliki.

Setalah merasakan terjun ke lapangan, penulis merasa bahwa program PPM ini sangat penting, karena dengan adanya program tersebut kita bisa merasakan pengalaman baru, suasana baru yang mana pengalaman tersebut bisa kita gunakan untuk bekal ketika turun ke dunia kerja nanti.

Lembaga yang penulis pilih adalah SMP PGRI 12 Jakarta, lembaga tersebut merupakan lembaga yang unggul dalam bidang keagamaan akan tetapi tidak terlalu menekankan terhadap seorang siswa, seperti yang diketahui bahwa tentu saja siswa yang bersekolah di SMP tersebut berasal dari latar belakang yang berbeda-beda, baik dari segi agama yang berbeda maupun yang lainnya.

Meskipun SMP PGRI 12 Jakarta berstatus lembaga pendidikan umum, perlu diketahui bahwasanya setiap hari Senin, Kamis dan Jum'at ada rutinitas membaca Al-Qur'an disetiap paginya. Untuk hari Senin dan Kamis mereka merutinkan tadarus bersama, sedangkan hari Jum'at di pagi hari, mereka rutin membaca surah yasin bersama.

Kualitas sebuah negara dapat ditinjau dari aspek kualitas penduduknya. Untuk menjadikan negara yang berkualitas salah satunya adalah menumbuhkan akhlak yang berkualitas[1] yaitu dengan medidik anak-anak bangsa kita dengan didikan yang berkualitas serta menanamkan nilai-nilai religius. Nilai-nilai religius tersebut dapat kita ambil dari pedoman kita, yaitu kitab suci Al-Qur'an bagi umat yang menganut agama islam. Sebagaimana yang telah diketahui Al-Qur'an merupakan kitab

[1] Muhammad Dzeko Firdaus, " Kualitas Generasi Muda Menentukan Nasib Tanah Air di Masa Depan", sohib.indonesiabaik.id, diakses online tanggal 21 Agustus 2023, pukul 20.15 WIB

paling sempurna yang didalamnya terdapat berbagai macam ilmu yang dapat kita petik, terkhusus perihal terkait dengan akhlak dan menjadikannya sebagai pondasi untuk membangun kualitas akhlak anak bangsa kita.

Manusia terlahir sebagai makhluk yang memiliki potensi moral. Moral merupakan sebuah kemampuan yang berfungsi untuk memahami mana yang *haq* dan *bathil*, dengannya manusia dapat memilah mana yang benar dan salah sehingga itu akan mengahantarkan manusia terhadap sebuah sikap yang baik dan benar.[2]

Alasan lain penulis memilih lembaga ini adalah karena SMP PGRI 12 Jakarta hanya memiliki satu guru yang mengampu mata pelajaran Pendidikan Agama Islam (PAI), melihat ada kesempatan tersebut, penulis memilih lembaga tersebut sebagai sarana untuk menuangkan ilmu serta pengetahuan yang didapatkan di ruang pembelajaran selama masa kuliah. Setiap satu kali pertemuan ada 3 jam, sedangkan perangkatan terbagi menjadi beberapa bagian, seperti di kelas 7, ada 7.1, 7.2, dan 7.3, hingga seterusnya, dengan begitu pengampu mata pelajaran tersebut merasa sedikit kewalahan. Maka dari itu, dengan kedatangan penulis ke lembaga, guru yang mengampu mata pelajaran PAI merasa senang dan sangat terbantu.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Profesi Mahasiswa

Dengan adanya program Praktik Profesi Mahasiswa, tentu saja pasti ada maksud dan tujuan diadakannya program tersebut. Dari apa yang telah penulis paparkan di dalam latar belakang, maka ada beberapa maksud dan tujuan.

Maksud dari Praktik Profesi Mahasiswa diantaranya adalah sebagai berikut:

[2] Niken Ayu Dinar Utami, Penerapan Nilai-nilai Qur'ani dalam Membangun Karakte*r*, https:\\repository.uinsaizu.ac.id, diakses online pada tanggal 21 Agustus 2023, pukul 20.53 WIB

1. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud untuk melihat bagaimana cara seorang mahasiswa dalam menerapkan ilmu dan teori yang telah dipelajari ketika terjun langsung ke dunia lapangan.
2. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud untuk mengetahui program dan bidang apa saja yang dimiliki oleh SMP PGRI 12 Jakarta.
3. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud untuk bahan dan persiapan bagaimana ketika sudah masuk ke dunia kerja nanti.
4. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud untuk menambah wawasan, suasana, pengetahuan, serta pengalaman baru di SMP PGRI 12 Jakarta.
5. Praktik Profesi Mahasiswa bermaksud untuk menambah serta meningkatkan kualitas kemampuan yang penulis miliki tentang kegiatan yang tentunya memili kaitan dengan prodi penulis, yaitu Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir.

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

1. Praktik Profesi Mahasiswa bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan praktik penulis dalam menguasai dan memahami situasi dan kondisi langsung di lapangan.
2. Praktik Profesi Mahasiswa bertujuan untuk menjalankan kewajiban sebagai persyaratan dalam perkuliahan bagi mahasiswa Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IAT)
3. Praktik Profesi Mahasiswa bertujuan untuk mengkomparasikan bagaimana perbedaan dan persamaan ketika langsung terjun ke dunia kerja dan saat di perkuliahan.
4. Praktik Profesi Mahasiswa bertujuan untuk melatih bagaimana respon serta tanggapan kita dalam menyelesaikan segala macam bentuk problematika ketika di lapangan.
5. Praktik Profesi Mahasiswa bertujuan untuk melatih sejauh mana sikap disiplin serta rasa tanggung jawab terhadap apa yang menjadi pilihan seorang mahasiswa.

6. Praktik Profesi Mahasiswa bertujuan untuk melatih bagaimana seorang mahasiswa dalam mengembangkan aspek pribadi dan sosial terhadap lingkungan sekitar dunia kerja sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya.
7. Menambah dan Meningkatkan hubungan antara STAI SADRA dan SMP PGRI 12 Jakarta.

C. Kegunaan PPM

Dengan diadakannya program PPM tentu saja memiliki beberapa kegunaan. Kegunaan tersebut memiliki keterkaitan dengan dengan beberapa pihak, diantarnya berguna bagi mahasiswa yang praktik, Fakultas, serta Lembaga dimana mahasiswa melaksanakan PPM. Kegunaan-kegunaan tersebut meliputi:

- Sebagai sarana media atau wadah seorang mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan pada profesi dan minat bakatnya.
- Sebagai sarana untuk membentuk karakter seorang mahasiswa, baik dari sisi pribadi maupun sosial.
- Sebagai bentuk pengalaman serta menambah wawasan ketika merasakan terjun langsung ke lapangan.
- Mahasiswa bisa lebih menjadi kreatif dan inovatif.
- Peningkatan kualitas diri baik dari aspek sosial maupun pribadi.
- Sebagai ajang dalam meningkatkan dan membangun sebuah relasi dalam dunia kerja.
- Terjalinnya hubungan baik antara STAI SADRA dan SMP PGRI 12 Jakarta.
- Membantu memudahkan sekolah dalam beroprasi, baik dari segi tenaga, pemikiran, maupun ilmu dalam proses pengembangan sekolah
- Menjadi tangga untuk mahasiswa ketika telah memasuki tahap mencari pekerjaan.

D. Tempat Praktik Profesi Mahasiswa

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa di SMP PGRI 12 Jakarta dan mendapatkan bagian mengajar di kelas 7.1 dan 7.2. Berikut merupakan data Lembaga tempat dilaksanakannya kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa:

Nama Instansi	:	SMP PGRI 12 Jakarta
Alamat	:	Jl. Pd. Labu 1B No. 29, RT.9/RW.7, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta
No. Telpon	:	(021) 7650040
Website	:	https://smppgri12jkt.sch.id

E. Jadwal Waktu PPM

Pada jadwal waktu PPM, penulis melaksanakan Praktik Profesi Mahasiswa dengan jangka waktu 1 bulan. Penulis memulai dari tangga 20 Juli hingga 22 Agustus 2023. Dalam pelaksanaan Praktik Profesi Mahasiswa, waktu yang ditentukan oleh pihak lembaga SMP PGRI 12 Jakarta adalah Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 06.30 hingga 12.25 WIB.

Berikut tahap dan perincian setiap kegiatan yang dilaksanakan diantaranya adalah:

1. Tahap Persiapan

   Penulis mempersiapkan pelaksanaan PPM dimulai sejak tangga 08 Juni 2023. Pada tahap ini penulis mulai melakukan pencarian lembaga untuk tempat PPM yang mana proses tersebut dilakukan dari lembaga satu ke lembaga lainnya. Ketika sudah mendapatkan lembaga yang dirasa cocok, dan sudah mendapatkan izin, penulis merasa tenang. Akan tetapi lembaga yang telah memberi izin tersebut ternyata hanya memberikan harapan saja, dan pada akhirnya penulis digantung oleh lembaga tersebut. Kemudian penulis mencari

lembaga yang lain, dan ada kaka tingkat yang merekomendasikan penulis untuk magang di SMP PGRI 12 Jakarta. Penulis meminta surat ke pihak STAI SADRA dan segera pergi ke lembaga yang direkomendasikan tadi. Setelah diberikan izin oleh pihak lembaga, penulis mulai melaksanakan PPM di SMP PGRI 12 Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 20 Juli 2023, penulis mulai melaksanakan kegiatan PPM dan selesai pada tanggal 22 Agustus 2023. PPM dilaksanakan pada hari Senin s.d Jum'at, setiap harinya masuk pukul 06.30 WIB dan pulang pukul 12.25 WIB. Ketentuan PPM di SMP PGRI 12 Jakarta yaitu:

Masuk	:	06.30 WIB
Istirahat	:	09.10 – 09.30 WIB
Pulang	:	12.25 (11.50 WIB khusus hari Senin)

3. Tahap Penulisan Laporan PPM

Pada pertengahan bulan Agustus 2023, penulis mulai menyusun laporan kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa. Sebelum memasuki tahap penyusunan, penulis mengumpulkan data-data terkait SMP PGRI 12 Jakarta terlebih dahulu, yang mana data tersebut akan dibutuhkan untuk penulisan dan penyusunan laporan Praktik Profesi Mahasiswa. Untuk mencari tahu data yang akan dibutuhkan, penulis melakukan sebuah wawancara bersama bapak kurikulum SMP PGRI 12 Jakarta.

Setelah proses pengumpulan data, penulis mulai menyusun laporan Praktik Profesi Mahasiswa dan menyelesaikan laporan dengan secepat mungkin. Laporan ini Praktik Profesi Mahasiswa sangat dibutuhkan karena sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa STAI SADRA.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PPM

A. Profil Lembaga

1. Sejarah Lembaga

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas utama, tugas tersebut adalah mengerjakan sebagian tugas umum seorang pemerintah dalam sebuah pembangunan pada bidang kebudayaan dan Pendidikan, yang mana hal tersebut berdasarkan keputusan Presiden No. 45 Tahun 1974.[3] Akan tetapi karena sebuah keterbatasan seorang pemerintah, karenanya Lembaga Pendidikan diserahkan kepada Lembaga Pendidikan swasta.

Sekolah PGRI adalah sebuah Lembaga swasta yang sudah banyak tersebar di Indonesia, salah satunya adalah SMP PGRI 12 Jakarta. Perlu diketahui, Lembaga PGRI merupakan sebuah Lembaga perguruan swasta yang berskala nasional. Pada tanggal 10 Desember tahun 1981 SMP PGRI 12 Jakarta didirikan yang mana sekolah tersebut berada dibawah naungan Perkumpulan Pembina Lembaga Pendidikan Dasar dan Menengah (PPLP DASMEN) PGRI. Perlu diketahui juga, walaupun Lembaga tersebut dibawah naungan sebuah Yayasan, akan tetapi terciptanya sekolah PGRI lebih dahulu dibandingkan dengan Yayasan. “Maju dan mundurnya sekolah PGRI itu tergantung kepala sekolah dan staf gurunya” (Ujar pa Mulyadi, seorang staf bagian kurikulum sekaligus wakil di SMP PGRI 12).[4] Pada tahun 1981 Lembaga ini masih meminjam, belum memiliki fasilitas sendiri, tempatnya yaitu SD 0910 yang berada di Jl.

[3] “keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1974 Tentang Struktur Organisasi Departemen Republik Indonesia”, jdih.kemenkeu.go.id, diakses online pada tanggal 22 Agustus 2023, pukul 21.28 WIB

[4] Wawancara dengan Bapak Mulyadi, SE, tanggal 18 Agustus 2023 di ruang Kurikulum SMP PGRI 12 Jakarta

Haji Saleh Pondok Labu Cilandak Jakarta Selatan, hal tersebut berlangsung selama 16 tahun, dari 1981 sampai dengan tahun 1997, kepala sekolah pertama yaitu ibu Dr. Sartini, masa jabatan 1981-2013.

Salah satu alasan berdirinya SMP PGRI 12 yaitu kurangnya sekolah swasta. Kemudian pada tahun 1998 SMP PGRI 12 Jakarta akhirnya berhasil medirikan sebuah bangunan dan masih berdiri hingga sekarang. Kepala sekolah saat ini adalah Ibu Novi Ziarni M.H, menjabat sejak tahun 2014 hingga saat ini. Alamat bangunan baru yaitu berada di Jl. Pondok Labu I B No. 29 Pondok Labu Jakarta Selatan dan memiliki Surat Keterangan (SK) Pendirian 2673 1. 851- 582007. [5]

2. Visi dan Misi

Setiap berdirinya sebuah Lembaga tentu saja memiki target ataupun tujuan guna membangun sebuah keberhasilan di dalamnya. Biasanya untuk memiliki target dan bagaimana cara mencapai target tersebut dibentuklah visi dan misi. SMP PGRI 12 Jakarta juga memiliki sebuah visi dan misi, diantaranya adalah sebagi berikut:

a. Visi SMP PGRI 12 Jakarta

   Melalui Pendidikan formal, menghasilkan SDM yang berkualitas, unggul di bidang Iptek dan Imtaq.

b. Misi SMP PGRI 12 Jakarta

   Menggali dan memberdayakan kompetensi dan budi pekerti siswa dengan pengajaran, pelatihan, dan bimbingan melalui komitmen bersama

[5] "Sejarah Berdirinya SMP PGRI 12 Jakarta", text-id.123dok.com, diakses online pada tanggal 22 Agustus 2023, pukul 20.45 WIB

profesionalisme guru dan segenap tenaga kependidikan sekolah.

3. Rincian Fasilitas Ruangan SMP PGRI 12 Jakarta

Adapun Rincian fasilitas ruangan yang berada di SMP PGRI 12 Jakarta sebagai berikut:

- Ruang Kepala Sekolah
- Ruang Wakil Kepala Sekolah dan Kurikulum
- Ruang Guru
- Ruang Tata Usaha
- Ruang Operator
- Ruang Kesiswaan
- Ruang Osis
- Ruang Perpustakaan
- Ruang BK
- Ruang UKS
- Lab Bahasa
- Lab IPA
- Lab Komputer
- Kamar Mandi (Guru, Siswa dan Siswi)
- Ruang *Sholat* Siswa
- Ruang *Sholat* Siswi
- Tempat *Wudhu* Siswa dan Siswi
- Kantin
- Ruang Satpam
- Gudang alat-alat Ekstakulikuler
- Gudang penyimpanan

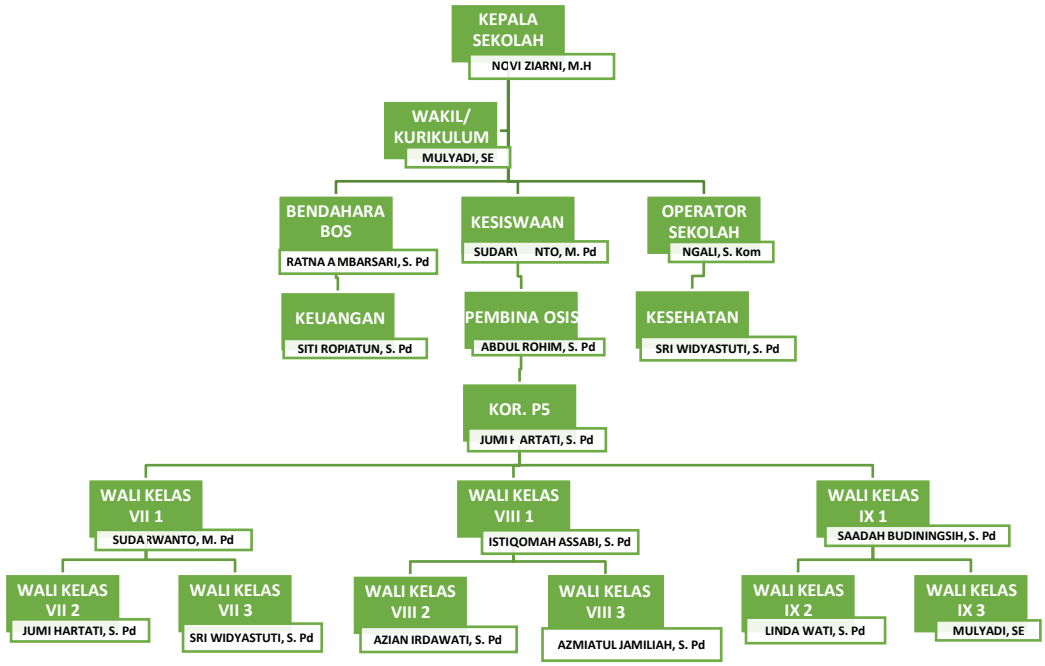
4. Data Statistik SMP PGRI 12 Jakarta

Adapun rincian singkat terkait data SMP PGRI 12 Jakarta saat ini adalah sebagai berikut:

Nama Sekolah	:	SMP PGRI 12 Jakarta
Alamat Sekolah	:	Jl. Pondok Labu IB No. 29

Status Sekolah	:	Swasta
Akreditasi Sekolah	:	A (93)
Jumlah Rombel	:	15 Rombel
Jumlah Siswa	:	453 Siswa
Jumlah Guru	:	28 Orang
Jumlah Tata Usaha	:	6 Orang
Nama Kepala Sekolah	:	Novi Ziarni, M.H
Nama Wakil	:	Mulyadi, SE

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMP PGRI 12 Jakarta

Suatu Lembaga tentunya memerlukan tenaga untuk menjalankan sebuah tugas, yang mana hal tersebut harus memiliki penanggung jawab di setiap tugas. Diadakannya sebuah tugas adalah untuk mencapai sebuah tujuan dan kesuksesan. Solusi akan hal tersebut adalah membentuk sebuah struktur organisasi. Karenanya SMP PGRI 12 Jakarta membentuk sebuah struktur organisasi agar tugas bisa berjalan dengan efesien dengan masing-masing penanggung jawabnya.

Struktur organisasi SMP PGRI 12 Jakarta tentunya di ketuai oleh seorang kepala sekolah untuk memimpin organisasi tersebut dan diikuti oleh staf beserta jajarannya. Adapun tugas-tugas penanggung jawab dalam struktur organisasi SMP PGRI 12 Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

a. Tugas Pokok Kepala Sekolah

Demi mencapai tujuan sekolah yang standar kepala sekolah mempunyai tugas pokok yang sering disingkat dengan istilah EMASLIM sebagai berikut:

a. Edukator (Pendidik)
   - Mengejar 6 jam/bulan sama seperti tugas pokok guru mata pelajaran
   - Memberi layanan BK seperti tugas guru BK
   - Mampu membimbing guru dalam melaksanakan tugas pokoknya
   - Mampu membimbing pegawai/ staf
   - Mampu membimbing siswa
   - Mampu mengembangkan kinerja staf dan guru
   - Mampu mengikuti perkembangan Iptek
   - Mampu menjadi contoh yang baik

b. *Manage*r
   - Mampu menyusun program sekolah
   - Mampu menyusun organisasi kepegawaian
   - Mampu menggerakan guru dan pegawai
   - Mampu mengoptimalkan sumber daya sekolah

c. Administrator
   - Mampu mengelola administrasi PBM dan BK
   - Mampu mengelola administrasi kesiswaan
   - Mampu mengelola administrasi keuangan
   - Mampu mengelola administrasi ketenangan
   - Mampu mengelola administrasi sarana dan prasarana
   - Mampu mengelola administrasi persuratan

d. Supervisior
   - Mampu menyusun supervise pendidikan
   - Mampu melaksanakan program supervise Pendidikan
   - Mampu memanfaatkan hasil supervisi terutama untuk pengembangan sekolah

e. Leader
   - Memiliki kepribadian yang kuat
   - Memahami kondisi guru,pegawai,sisswa dengan baik
   - Memiliki Visi, dan memahami Misi sekolah
   - Mampu mengambil keputusan
   - Mempu berkomunikasi dengan baik

f. Inovator
   - Mampu mencari gagasan baru untuk pembaharuan sekolah

- Mampu menemukan ide untuk kemajuan sekolah
- Mampu melaksanakan pembaharuan di sekolah
- Mampu menerima dan menerapkan iptek

g. Motivator
- Mampu menghargai dan memanfaatkan keunggulan orang lain
- Mampu mengatur lingkungan fisik
- Mampu mengatur suasana kerja yang kondusif
- Mampu menerpkan prinsip-prinsip penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*)

b. Tugas Rutin Kepala Sekolah

a. Tugas Harian
- Memeriksa daftar hadir guru,pegawai/staf
- Memeriksa /Mengatur dan memelihara 8 K
- Memeriksa program pembelajaran dan persiapan lainnya yang menunjang PBM
- Memeriksa menyelesaiakan surat-surat ,angka kredit guru , menerima tamu dan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya
- Mengatasi hamabatan-hambatan terhadap pelaksanaan PBM
- Mengatasi kasus yang terjadi pada saat kejadian
- Memeriksa segala sesuatu menjelang usai PBM
- Melaksanakan supervisi kegiatan PBM

b. Tugas Mingguan

- Melaksanakan upacara penaikan bendera setiap hari senin
- Memeriksa agenda dan menyelesaikan surat menyurat
- Mengadakan rapat mingguan guna membahas jalannya PBM dan kasus lainnya yang belum terselesaikan untuk menjadi bahan minggu berikutnya
- Mengevaluasi /menganalisis kegiatan mingguan
- Memeriksa kas dan pembukuan keuangan sekolah seperti BOS
- Mengatur dan menyediakan perlengkapan , keperluan kantor
- Memebuat rancana mingguan berikutnya dalam rangka program bulanan
- Kegiatan rutin lainnya

c. Tugas Bulanan
   - Memeriksa dan menandatangani penyelesaian gaji
   - Memeriksa penyelesaian laporan bulanan
   - Melaksanakan penyelesaian rencana belanja bulanan
   - Memberikan petunjuk catatan terhadap guru tentang siswa yang perlu mendapat perhatian
   - Memberi petunjuk / arahan kepada guru
   - Mengadakan rapat kordinasi /rapat umum
   - Penutupan buku kas, pertanggung jawaban keuangan dan SPJ
   - Mengadakan evaluai kerja satu bulan
   - Melaksanakan pemeriksaan secara umum:
     - Buku induk
     - Buku inventaris

- Persentase kehadiran guru,pegawai dan siswa
- Buku kelas
- Daftar hadir guru dan pegawai
- Kumpulan bahan evaluasi dan analisisnya
- Kumpulan silabus, RPP
- Daftar nilai
- Daftar hadir siswa dan persentasenya
- Pencapaian target kurikulum
- Daya serap siswa
- Perbaikan dan pengayaan
- Buku catatan dan pelaksanaa layan BP/BK
- Perangkat wali kelas
- Kegiatan OSIS
- Kegaiatan Ekstra kurikuler

d. Tugas Semester
   - Membuat perencanaan dan penggunaan dana (BOS)
   - Menyelenggarakan pembelian/ perbaikan alat alat kantor ,gedung, dan sarpras yang diperlukan
   - Memeriksa pengisisan daftar nilai buku induk siswa
   - Melaksanakan ulangan umum semester
   - Memeriksa kegiatan evaluasi kegiatan PBM,BKdan ekstrakurikuler
   - Memeriksa pengisian legger, daftar buku kelas
   - Memeriksa pembagian laporan hasil belajar kepada siswa

e. Tugas Akhir Tahun

- Menyelenggarakan penutupan buku inventaris, keuangan
- Persiapan pelaksanaan ujian naik kelas
- Menyelengarakan UN dan US
- Rapat kenaikan kelas
- Pembagian laporan hasil belajar
- Pembagian SKHU dan Ijazah
- Persiapan penyusunan RAPBS tahun berikutnya
- Membentuk panitia PSB
- Rapat dewan guru /pegawai
- Evaluasi kegiatan yang jelas berjalan

f. Tugas Awal Tahun
- Menyusun rencana /RAPBS
- Menyusun jumlah kelas /siswa dalam PSB
- Menyusun DAKL, Jumlah guru, kebutuhan buku, kelengkapan alat pelajaran
- Pembagian tugas guru/roster

2. Wakil Kepala Sekolah

Adapun tanggung jawab dan tugas wakil kepala sekolah adalah sebagai berikut:

a. Membantu kepala sekolah, diantaranya adalah:
- Menyusun perencanaan PBM
- Membuat program kegiatan PBM
- Melaksanakan program
- Pengorganisasian
- Pengkordinasian
- Pengawasan
- Penilaian
- Identifikasi dan pengumpulan data
- Penyusunan laporan

b. Mengelola bidang kurikulum, tugasnya adalah sebagai berikut:
   - Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
   - Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
   - Mengatur penyusunan program pengajaran (prota, prosem, silabus,RPP, penyesuaian kurikulum)
   - Mengatur pelaksanaan kurikuler dan ekstrakurikuler
   - Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria naik kelas, kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, pembagian rapor dan SKHU/Ijazah
   - Mengatur program perbaikan dan pengayaan
   - Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
   - Mengatur pengembangan MGMP
   - Mengatur mutasi siswa
   - Melakukan supervisi administrasi dan akademis
   - Menyusun laporan

c. Mengelola bidang kesiswaan, diantaranya adalah sebagai berikut:
   - Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
   - Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7 K
   - Mengatur dan membina program kegiatan OSIS seperti Keperamukaan, Palang merah Remaja (PMR), Kelompok ilmiah remaja (KIR), Usaha kesehatan sekolah (UKS), Patroli keamanan sekolah (PKS), Paskibra
   - Mengatur pelaksanaan program pesantren kilat

- Mengatur/mengkoordinasikan hari hari besar agama
- Menyusun /mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan, rangking
- Melaksanakan lomba cepat tepat, olimpiade, olahraga berprestasi
- Menyeleksi calon untuk diajukan mendapat beasiswa

d. Mengelola bidang sarana dan prasarana, tugasnya adalah sebagai berikut:
   - Merencanakan kebutuhan sarana untuk menunjang PBM
   - Merencanakan program pengadaanya
   - Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
   - Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian
   - Mengatur pembakuannya
   - Menyusun laporannya

e. Mengelola bidang hubungan dengan masyarakat, tugasnya adalah sebagai berikut:
   - Menyusun, mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah , masyarakat atau lembaga lainnya
   - Mengembangkan/mengoptimalkan peran komite sekolah
   - Menyusun /menyelanggarakan bakti sosial
   - Menyusun dan merencanakan karya wisata
   - Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah
   - Menyusun laporan

3. Guru
   a. Tugas Guru Mata Pelajaran
      - Membuat perangkat program pembelajaran

- Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- Melaksanakan kegiatan evaluasi proses belajar mengajar
- Melaksanakan analisis ulangan harian
- Melaksanakan program perbaikan (remedial /pengayaan)
- Mengisi daftar nilai siswa
- Melaksanakan kegiatan membimbing siswa (pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar)
- Membuat alat pelajaran/alat peraga
- Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran
- Mengatur kebersihan ruang kelas , ruang praktikum mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

b. Tugas Guru Bimbingan Dan Konseling (BK)
- Membuat program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling (BK)
- Membuat struktur organisasi BK
- Membuat program BK
- Menyiapkan buku pribadi siswa
- Membuat buku catatan kasus siswa membuat konferensi kasus
- Membuat peta kelas

- Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- Melaksanakan kegiatan analisis hasil evluasi belajar dan menyusun melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- Membuat laporan secara berkala
- Membuat rekomendasi bagi siswa yang perlu mendapatkan penanganan khusus serta membantu siswa yang mengalami kesulitan belajar
- Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

c. Tugas Wali Kelas
- Pengelolaan kelas
- Penyelenggaraan administrasis sekolah
- Membuat denah tempat duduk siswa
- Papan absen siswa
- Membentuk pengurus organisasi kelas
- Membuat jadwal pelajaran kelas
- Membuat daftar piket kelas
- Buku kegiatan pemebelajaran
- Membuat presentasi kehadiran siswa
- Menyampaikan /sosialisasi tata tertib sekolah
- Mengontrol jurnal kehadiran siswa
- Membuat catatan pelanggaran siswa
- Pengisian Daftar Kumpulan Nilai (DKN)

- Pengisian Buku Laporan penilaian Hasil Belajar Siswa
- Pembagian Buku Laporan penilaian Hasil Belajar Siswa
- Pencatatan mutasi siswa

d. Tugas Pengelola Perpustakaan
   - Perencanaan pengadaan buku /bahan pustaka/media elektronika
   - Menyimpan berita acara serah terima buku buku perpustakaan
   - Pengurusan pelayanan perpustakaan
   - Perencanaan pengembangan perpustakaan
   - Memelihara dan perbaikan buku buku /bahan pustaka/ media elektronika
   - Melakukanan layanan bagi guru, siswa dan tenaga kependidikan serta masyarakat
   - Penyimpanan buku buku perpustakaan
   - Menyusun tata tertib perpustakaan
   - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan

e. Tugas Pengelola Laboratorium IPA
   - Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium
   - Menyusun daftar dan jadwal tata tertib penggunaan laboratorium
   - Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
   - Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
   - Inventarisasi dan adm peminjaman alat-alat laboratorium
   - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

- Menyimpan P3K

f. Tugas Pengelola Laboratorium Komputer
   - Merencanakan pengadaan komputer
   - Menyusun daftar dan jadwal tata tertib penggunaan komputer
   - Menyusun program kegiatan teknisi komputer
   - Mengatur penyimpanan , pemeliharaan dan perbaikan komputer
   - Memelihara dan perbaikan komputer
   - Inventarisasi dan pengadministrasian alat alat komputer
   - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium computer

g. Tugas Pengelola Ruang Media
   - Merencanakan pengadaan alat alat media
   - Menyusun daftar dan jadwal tata tertib penggunaan ruang media
   - Menyusun program kegiatan teknisi media
   - Mengatur penyimpanan,pemeliharaan alat alat media
   - Memelihara dan perbaikan komputer
   - Inventarisasi dan pengadministrasian alat alat media
   - Menyusun laporan pemanfaatan , pelaksanaan kegiatan komputer

h. Tugas Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)
   - Mengatur program dan pelaksanaan MGMP
   - Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan bersama wakil /kurikulum
   - Tukar pikran sesama guru mata pelajaran

- Mengkoordidnir sesama guru mapel soal ujuan harian,tengah semester dan ulangan semester dan ujian naik kelas
- Menetapkan KKM di awal tahun pelajaran
- Mengkoordidnir sesama guru mapel pembauatan silabus dan RPP
- Membuat catatan kegiatan MGMP
- Menganalisis hasil kegiatan
- Menindak lanjuti hasil kegiatan
- Sarana sebagai tempat diskusi/tukar menukar informasi guru sejenis dalam rangka memajukan pendidikan

i. Tugas Kebersihan
- Membagi wilayah kerja dalam hal kebersihan
- Membuat program 7 K seperti :
  Kebersihan : lokal maupun lingkungan sekolah
  Keindahan : lingkungan sekolah
  Ketertiban : siswa
  Keamanan : kelas dan lingkungan sekolah
  Kerindangan : lingkungan sekolah
  Kekeluargaan : setiap warga sekolh
  Kenyamanan baik di ruang kela s maupun di lingkungan sekolah

j. Kinerja Guru/ Pegawai
- Efektivitas
- Efisiensi
- Kualitas
- Produktivitas
- Inovasi
- Provitabilitas

4. Tata Usaha
   a. Kepala Tata Usaha

- Melaksanakan pengendalian , kelancaran adm sekolah
- Pengawasan kinerja setiap pegawai tata usaha dan pembantu pelaksana
- Membuat DP 3 pegawai
- Tugas luar
- Menerima tugas langsung dari kepala sekolah
- Tugas harian
  - Mengecek daftar hadir pegawai
  - Mengecek agenda surat masuk/keluar
  - Mengecek file arsip surat masuk
  - Memberi tugas harian pada pegawai
  - Memanajer tugas kebersihan dan mengecek pelaksanaanya
- Membuat program mingguan
  - Mengikuti upacara bendera
  - Mengecek pegawai ikut upacara bendera
  - Mengecek pekerjaan yang belum selesai minggu sebelumnya
  - Mengerjakan pekerjaan yang belum selesai
- Membuat program bulanan
  - Mengecek laporan bulanan
  - Memebuat presentase kehadiran pegawai
  - Mengevaluasi pekerjaan bulanan sebelummnya
  - Membuat progam semester
  - Mebuat progam tahunan
  - Membuat progran awal tahun
  - Membuat laporan kinerja

b. Pengelola Keuangan
- Mengusulkan kenaikan gaji berkala
- Membuat daftar gaji
- Membuat SK bendahara rutin/BOS
- Membuat laporan keuangan (Rutin , BOS ,dll)

- Membuat laporan buku kas pembantu
- Membuat SPJ keuangan
- Membuat program bersama kepala sekolah yaitu
- Penyusunan program RAPBS
- Penyusunan RAPBS komite , (jika ada)
- Penyusunan dan rencana Rutin dan BOS
- Memebagi gaji /insentif

c. Sarana dan Prasarana
   - Menyimpan surat – surat tanah
   - Mengisi buku induk inventaris
   - Mengisi buku golongan barang inversias
   - Membuat daftar inventaris
   - Mengisi buku catatan inventaris
   - Mengisi buku pemeliharaan barang
   - Mengisi buku stok barang
   - Membuat laporan inventaris

d. Kesiswaan
   - Mengisi buku induk
   - Mengisi buku klapper
   - Memebuat daftar nama siswa
   - Mutasi siswa
   - Merekap absensi siswa
   - Mengmpul DKN

e. Kurikulum/ Surat Menyurat
   - Mengetik soal
   - Menggandakan soal
   - Mengetik surat surat
   - Entri data pada computer

f. Bidang Kebersihan
   - Kebersihan ruang kantor
   - Kebersihan halaman depan dan belakang

- Merawat , menyiram tanaman

g. Perpustakaan
   - Menginventarisasi semua buku dan mencatat dalam buku onventarisasi
   - Membrikan kode koleksi pengelompokan
   - Membuat katalog pd masing masing bahan pustaka
   - Membuat buku induk perpuatakaan
   - Mengetur buku sesuai klasifikasinya
   - Membuat kartu peminjaman
   - Membuat buku peminjaman
   - Membuat buku daftar pengunjung
   - Memelihara buku
   - Membuat tata tertib perpustakaan

C. Program Lembaga

Program Lembaga merupakan suatu kegiatan khusus yang diterapkan ke dalam Lembaga yang berlangsung dari tahun ke tahun, bahkan ada yang difungsikan selama berdirinya sebuah lembaga.[6] Dalam hal ini SMP PGRI 12 Jakarta memiliki beberapa program untuk diterapkan kepada siswa di SMP PGRI 12 dengan harapan diadakannya program tersebut bisa menjadi sebuah bekal ataupun *basic* (dasar) dalam sebuah bidang. Adapun beberapa program yang diselenggarakan oleh SMP PGRI 12 Jakarta terbagai kedalam dua bentuk yaitu program khusus dan program umum. Berikut merupakan rincian penjelasannya:

1. Program Khusus

[6] http://eprints.umm.ac.id/35644/3/jiptummpp-gdl-riomeildha-49081-3-babii.pdf Diakses online pada pukul 21.42 WIB, tanggal 20 Agustus 2023

Program khusus merupakan program yang dibuat untuk sebuah ciri khas SMP PGRI 12 Jakarta yang sifatnya berkesinambungan. Berikut akan penulis jelaskan apa saja program khusus yang di miliki oleh SMP PGRI 12 Jakarta:

a) Tadarus

Program tadarus merupakan program yang bertujuan untuk melatih bacaan siswa terhadap ayat suci Al-Qur'an. Dengan adanya program tadarus ini setidaknya bisa menjadi sarana sebagai media pengamalan firman Allah SWT., akan tetapi perlu diketahui di SMP PGRI 12 Jakarta tidak semua siswa menganut agama islam, jadi bagi yang tidak menganut agama islam disarankan membawa kitab suci mereka, seperti Bibel dan lain sebagainya. Adapun jadwal program tadarus sebagai berikut:

Hari	Waktu	Kegiatan
senin	06.30-06.50	Tadarus
kamis	06.30-06.50	Tadarus
Jum'at	06.30-07.00	Membaca surah Yasin

Tabel 2.1. Jadwal Kegiatan Tadarus

b) Literasi

Program literasi merupakan program yang bertujuan untuk melatih kebiasaan membaca terhadap siswa, dengan membaca siswa dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang cukup luas. Pada pelaksanaan program literasi, siswa di wajibkan untuk membaca apa saja yang akan mereka baca. Adapun jadwal pelaksanaan program literasi adalah sebagai berikut:

Hari	Waktu	Kegiatan
Selasa	06.30-06.50	Literasi

Tabel 2.2. Jawal Kegiatan Literasi

c) Pramuka

Kegiatan pramuka merupakan program yang bertujuan membentuk karakter generasi bangsa. Dengan adanya kegiatan pramuka SMP PGRI 12 Jakarta berharap dapat membentuk karakter untuk menjadi siswa yang kreatif dan inovatif sebagai generasi muda yang akan menjadi penerus bangsa. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan pramuka antara lain:

hari	waktu	kegiatan
Rabu	06.30-06.50	Kepramukaan

Table 2.3. Jadwal Kegiatan Kepramukaan

d) Shalat Jamaah

SMP PGRI 12 Jakarta menerapkan kegiatan sholat berjamaah kepada siswa setiap waktu *dzuhur* yang mana kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh siswa yang beragama Islam. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan kamis.

2. Program Umum

Program umum SMP PGRI 12 Jakarta berupa ekstrakulikuler, berikut beberapa kegiatan ekstrakulikuler:

No	Ekstrakulikuler	Penanggung Jawab
1	Bulu tangkis	Exa Stanopsa, S. pd Abdul Rohim, S. Pd
2	PMR (Palang Merah Remaja)	Sri Widyastuti, M. Pd Istiqomah Assabi, S.Pd
3	Pencak Silat	Lilik Yuliyanto, S. Pd Azmiatul Jamilah, S. Pd
4	Seni Tari	Ratna Ambarsari, S. Pd Salma Islamiati Nurulillah
5	*Hadrah*	Rachmat Jamaludin, S. Pd

Table 2.4. Program Umum SMP PGRI 12 Jakarta

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK PROFESI MAHASISWA

A. Bidang Kerja

Pada bidang kerja, penulis melaksanakan PPM di lembaga pendidikan, maka penulis membantu tugas selama menjalani program PPM ialah mengajar. Selain mengajar penulis juga ikut serta dalam hal lain, seperti membuat jadwal dan mengamankan siswa yang selalu berisik dan keluar kelas.

Maka dari itu, dalam hal ini bidang pekerjaan yang penulis ambil adalah:

1. Bidang Pendidikan

Pada bidang pendidikan penulis mengambil mata pelajaran Pendidikan Agama Islam (PAI). Alasan mengambil mata pelajaran tersebut karena memiliki keterkaitan dengan program studi penulis. Kelas yang di ampu untuk mengajar adalah kelas 7, yang mana kelas tersebut terdiri dari 7.1, 7.2, dan 7.3, akan tetapi dalam hal ini penulis hanya mengambil dua kelas saja, yaitu 7.1 dan 7.2.

Dalam bidang Pendidikan, selain mengajar kelas 7 penulis juga mendapatkan tugas tambahan yaitu mengawasi kelas atau menggantikan kelas jika ada guru mata pelajaran yang berhalangan hadir. Pelajaran yang diambil adalah SBK (Seni Budaya dan Keterampilan), Prakarya, IPA, PJOK.

2. Bidang Tambahan

Pada bidang tambahan penulis melakukan beberapa pekerjaan seperti menjadi guru piket yang mana tugasnya adalah menjaga keamanan dan kekondusifan kelas selama kegiatan belajar mengajar berlangsung. Mengisi kegiatan pramuka, dan juga mengawasi kegiatan tadarus.

B. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) merupakan sebuah sistematika untuk mengatur strategi dan persiapan seorang guru selama proses mengajar. Di dalam RPP adalah sebuah gambaran bagaimana prosedur dan struktur pembelajaran untuk mencapai sebuah target dasar yang telah ditetapkan.[7]

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	:	SMP PGRI 12 Jakarta
Kelas/ Semester	:	7 (Tujuh)/ 1 (Satu)
Tahun Pelajaran	:	2023-2024
Mata Pelajaran	:	Pendidikan Agama Islam (PAI)
Alokasi Waktu	:	105 Menit

a. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KD	IPK
1. Lebih Dekat Dengan Allah Swt. Yang Sangat Indah Nama-Nya	1.1 Iman Kepada Allah Swt. 1.2 Makna *Al-Asmau Al-Husna* 1.3 Hikmah Beriman Kepada Allah Swt.
2. Hidup Tenang dengan Kejujuran	2.1 Mari Berperilaku Jujur 2.2 Mari Berperilaku Amanah 2.3 Mari Berperilaku Istiqamah

Table 3.1. Kompetensi danIndikator Pencapaian

b. Tujuan Pembelajaran

[7] Ayu Rifka Sitoresmi, "RPP Adalah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, Pahami Definisi dan Cara Membuatnya", Liputan 6, di akses online pada tanggal 19 September 2023, pukul 17.17 WIB.

Adapun tujuan pembelajaran Pendidikan Agama Islam adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempelajari serta memahami apa yang dimaksud dengan iman kepada Allah Swt.
2. Untuk mempelajari serta memahami apa yang dimaksud dengan *Al-Asmau Al-Husna*
3. Untuk mempelajari dan memahami apa saja hikmah dari Iman kepada Allah Swt. melalui nama-Nya yang sangat indah, yaitu *Al-Asmau Al-Husna*
4. Untuk mengimplementasikan *Q.S. Al-Baqarah* ayat 42 terhadap perilaku jujur
5. Untuk mengimplementasikan *Q.S. Al-Anfal* ayat 27 terhadap perilaku Amanah
6. Untuk mengimplementasikan *Q.S Al-Ahqaf* ayat 13 terhadap perilaku *istiqamah*

c. Metode Pembelajaran

Adapun metode yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah metode ceramah, tanya jawab, serta penugasan.

d. Media dan Alat Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran, pengajar menggunakan papan tulis dan buku tulis sebagai sebuah media pembelajaran.

Adapun Alat yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah mengunakan pulpen, pensil, spidol.

e. Sumber Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran, pengajar menggunakan sumber dari buku paket terkait Pelajaran Pendidikan Agama Islam yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan

Budaya Republik Indonesia (KEMENDIKBUD RI) tahun 2017 dengan kurikulum 2013.

f. Kegiatan Pembelajaran

1. Di 10 menit pertama guru membuka Pelajaran dengan memberi sakam, melakukan doa bersama, menanyakan kabar dan mengecek kehadiran peserta didik.
2. Guru me r*eview* apa yang telah dipelajari pada minggu sebelumnya selama 5 menit.
3. Guru mengaitkan materi yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik terhadap materi sebelumnya dalam waktu 20 menit
4. Dalam waktu 40 menit guru menjelaskan materi utama pada hari H.
5. Guru melakukan metode tanya jawab untuk evaluasi dari materi yang dibahas selama 10 menit.
6. Guru memberikan tugas terkait materi yang telah dipelajari selama 10 menit
7. Peserta didik beserta guru menyimpulkan hasil pembelajaran, sekaligus menutup pelajaran dengan doa dan salam.

g. Kriteria Penilaian

1. A = 90-100
2. A- = 80-89
3. B = 70-79

Dari materi yang telah disampaikan berikut merupakan hasil evaluasi pertemuan selama satu bulan:

1. Kelas 71

No	Nama	Nilai	Data
1	Achmad Marino	80	A-
2	Ahmad Alif Saifula	85	A-
3	Aisyah Azzahra	75	B
4	Alkhazahri Iswadimar	80	A-
5	Anugrah Nurrydha	75	B
6	Asyifa Rizky Putri	80	A-
7	Audie Aurellia Sari	75	B
8	Azwaniza Anantiqa Azzahra	80	A-
9	Chotama Armasiah Dwi Putri	85	A-
10	Dersa Zaini	90	A
11	Devika Addhiasti Mahirah	85	A-
12	Diah Ayu Putri Salembar	80	A-
13	Dila Fitri Septiany	87	A
14	Evander Sakha Andi Ghalib	75	B
15	Ghazi Putra Agustin	90	A
16	Johanes Daniel Licer Mandagi	-	-
17	Meisya Devi Saputri	85	A-
18	Muhammad Sabilal Muhtadin	80	A-
19	Muhammad Falah Hamzah	75	B
20	Muhammad Farhan Ardiansyah	80	A-
21	Muhammad Wildan Kurniawan	85	A-
22	Muhammad Zidan Saputra	80	A-
23	Nur Hasni Salsabila	85	A-
24	Putri Aggraini	75	B
25	Rafa Alfiyan	75	B
26	Rafif Sidiq	80	A-
27	Rafka Adilla Dwi Putra	85	A-
28	Rasya Hadi El Islami	75	B
29	Rifky Anggara	80	A-
30	Rumaisya Nurmania	90	A
31	Sabrina Fairuz	90	A

32	Sumayyah Naura Annasha	80	A-
33	Tifanny Sazkia	85	A-

Tabel 3.2. Data Nilai Siswa Kelas 71

2. Kelas 72

No	Nama	Nilai	Data
1	Afilah Diah Nurfitriani	80	A-
2	Ahmad Fero Pratama	85	A-
3	Aidil Sawaludin	85	A-
4	Aqiila Zahra Putri	80	A-
5	Arya Bima Prasetya	75	B
6	Aska Novari	85	A-
7	Berwyn Danandyka Rafid Adianto	80	A-
8	Bilal Praja Cihna	90	A
9	Chardiansyah Mutolibul Khorir	75	B
10	Deviana Adithre	80	A-
11	Fattah Adil Hakim	85	A-
12	Febrian Banyu Dermawan	90	A
13	Febry Aditya Putra	75	B
14	Gadis Ratu Firmansyah	80	A-
15	Hanania Hartono	75	B
16	Jibril Khan	80	A-
17	Keyza Zafirrah	80	A-
18	Latifa Kanaya Fadilah	75	B
19	Muhammad Jafar Maulana	90	A
20	Muhammad Rafa Alkhadafi	85	A-
21	Muhammad Shodiq Maulana	80	A-
22	Nayla Nadifa Humaira	75	B
23	Nesya Helsa Priyanto	75	B
24	Noval Aidil Akbar	80	A-
25	Prinska Zulkarnain	85	A-
26	Putri Rahmalia Ilyas	80	A-
27	Rakha Andrean	75	B

28	Raldin Rizam Riadi	80	A-
29	Rama Prawira	85	A-
30	Satria Putra Fiersanto	90	A
31	Zabrina Anik Hartanti	80	A-
32	Zafelika Karlenia Zifani	80	A-
33	Zefanya Jomima Wiharjo	-	-

Tabel 3.3. Data Nilai Siswa Kelas 72

f. Persentase Hasil Evaluasi

Dari data penilaian diatas, berikut merupakan rata-rata persentase hasil dari evaluasi mata pelajaran PAI kelas 71 dan 72:

Kelas 71

Nilai	Jumlah	Persentase
A	5	16%
A-	19	45%
B	8	25%

Tabel 3.4. Data Persentase Siswa Kelas 71

Kelas 72

Nilai	Jumlah	Persentase
A	4	12,5%
A-	20	62,5%
B	8	25%

Tabel 3.5. Data Persentase Siswa Kelas 72

Persentase diatas merupakan hasil dari evaluasi pembelajaran selamaa satu bulan dengan jumlah 32 siswa. Pada dasarnya ada 33 siswa, akan tetapi ada satu siswa yang *non* muslim, untuk siswa *non* muslim mereka tidak mengikuti mata Pelajaran PAI. Dari hasil diatas dapat dilihat bahwa pembelajaran PAI di kelas tersebut berhasil.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada tanggal 20 Juli 2023 penulis mulai melaksanakan kegiatan PPM dan berakhir pada tanggal 20 Agustus 2023 yang mana proses tersebut berlangsung selama 1 (satu) bulan. Pelaksanaan kegiatan PPM ini dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jum'at, dimulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 12.25 WIB.

Pada hari pertama terjun ke lapangan sebelum melaksanakan kegiatan mengajar, penulis menemui kepala sekolah dan diarahkan untuk menemui guru yang mengampu mata pelajaran PAI. Ketika sudah bertemu guru pengampu, penulis mendapatkan arahan dari guru tersebut untuk keberlangsungan proses mengajar selama di kelas. Guru pengampu memberikan gambaran bagaimana dan apa saja yang harus dilakukan dan disampaikan dikelas pada saat proses mengajar. Setelah mendapatkan arahan, guru pengampu membawa penulis ke kelas untuk diperkenalkan kepada siswa kelas 7 (tujuh) dan mempersilahkan penulis untuk mulai melakukan kegiatan mengajar.



Gambar 3.1 Bertemu dengan Kepala Sekolah

Setelah mendapatkan perintah, penulis memulai untuk melaksanakan kegiatan mengajar, berikut kegiatan penulis yang akan dilaksanakan selama satu bulan ke depan, antara lain:

1. Melaksanakan kegiatan mengajar



Gambar 3.2. Mengajar PAI Kelas 7

2. Membuat jadwal piket



Gambar 3.3. Membantu Membuat Jadwal Piket Depan

3. Menjadi guru piket



Gambar 3.4. Menjadi Guru Piket Lt. 2

4. Memantau kegiatan tadarus



Gambar 3.5. Kegiatan Tadarus SMP PGRI 12 Jakarta

5. Mengawasi pelajaran Prakarya



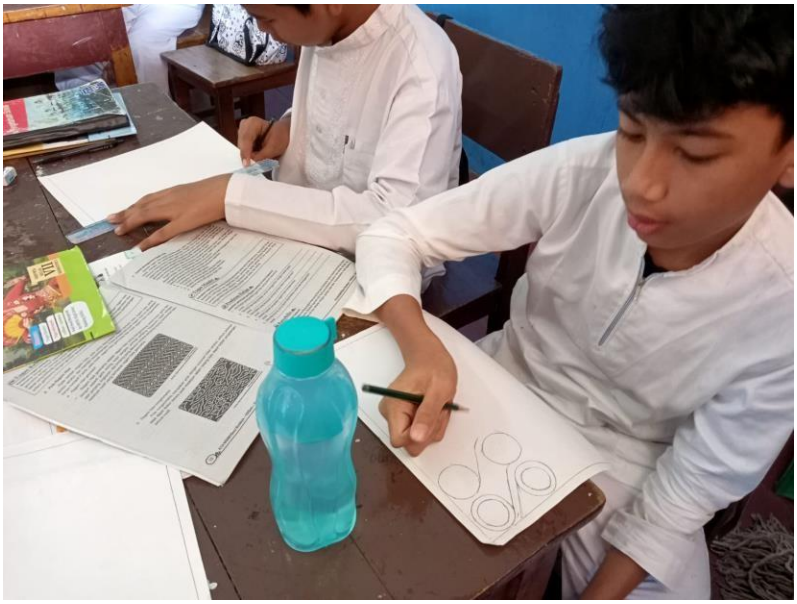
Gambar 3.6. Mengawasi Kelas 9 Mata Pelajaran Prakarya

6. Mengisi kegiatan pramuka



Gambar 3.7. Menjelaskan Sejarah Kepramukaan

7. Mengawasi pelajaran SBK



Gambar 3.8. Mengawasi Kelas 7 Pelajaran SBK

8. Mengawasi mata pelajaran PJOK



Gambar 3.9. Mengawasi Kelas 7 Mata Pelajaran PJOK

D. Analisis Pelaksanaan Kegiatan

Selama penulis menjalani masa Praktik Profesi Mahasiswa (PPM), penulis menemukan beberapa hal yang berkaitan dengan proses pelaksanaan PPM di SMP PGRI 12 Jakarta. Berangkat dari hal tersebut dapat menjadi bahan analisa bagi penulis ketika menghadapi fenomena yang ada. Oleh sebab itu analisis menjadi sesuatu yang penting dilakukan untuk menyelesaikan dan menemukan solusi dari berbagai kendala serta hambatan yang dihadapi penulis.

1. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) tentu saja penulis memiliki beberapa kendala, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Siswa tidak memperhatikan pelajaran

Pada awalnya penulis kira hal tersebut hanya terjadi kepada penulis karena hanya sekedar seorang mahasiswa yang sedang magang. Jadi ada sebagian siswa yang tidak memperhatikan dan asyik sendiri ataupun bersama teman-temannya ketika pelajaran berlangsung. Namun ternyata setelah penulis perhatikan hal tersebut bukan hanya terjadi kepada penulis, akan tetapi terhadap guru-guru yang memang mengajar disana juga seperti itu. Hal tersebut menjadi sebuah kendala bagi penulis karena dengan siswa tidak memperhatikan, mereka bermain dan asyik sendiri bersama teman-temannya, itu bisa mengganggu konsentrasi siswa lain yang sedang memperhatikan dan penulis juga sebagai pengajar tentunya.

b. Kurangnya pengetahuan siswa tentang agama

Dalam hal ini banyak siswa yang minim pengetahuan tentang agama, bahkan pengetahuan dasar keagamaan pun masih banyak dari mereka yang keliru, seperti halnya rukun iman dan rukun islam, padahal hal tersebut adalah

pengetahuan yang paling dasar dan pasti sudah banyak pengulangan terkait pembahasan rukun iman dan rukun islam, baik pada saat siswa masih berada di sekolah dasar, ataupun ditempat lainnya.

c. Kepedulian siswa terhadap kebersihan

Sebagai seorang pelajar seharusnya mengetahui bahwasanya kebersihan merupakan salah satu bagian terpenting. Akan tetapi banyak siswa yang masih banyak tidak peduli terhadap kebersihan dikelas mereka. Dengan ketidak pedulian seorang siswa terhadap kebersihan dikelas, penulis merasa terganggu akan hal tersebut. Bukan hanya penulis, guru disana merasakan ketidak nyamanan juga.

d. Buku paket dan LKS memili kurikulum yang berbeda

Kurikulum merdeka mulai diterapkan di kelas 7. Kurikulum pada buku LKS merupakan kurikulum Merdeka, sedangkan buku paket merupakan kurikulum 2013. Dengan kendala tersebut penulis merasa sedikit kesulitan dalam menyesuaikan bahan ajar.

e. Fasilitas ruang baca

Di tempat Pendidikan ruang baca seharusnya menjadi fasilitas paling penting, salah satunya adalah untuk mendapatkan informasi dan referensi. Di SMP PGRI 12 Jakarta mereka menyediakan ruangan untuk perpustakaan, akan tetapi ruangan tersebut masih dalam keadaan tidak baik, belum tertata dan masih dalam keadaan kotor.

E. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya permasalahan yang disebutkan di atas, penulis menyiapkan beberapa cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut beberapa cara untuk mengatasi kendala:

a. Memperingati siswa agar tidak berisik secara tegas. Apabila hal tersebut tidak efektif, maka yang harus dilakukan adalah menukar bangku duduk siswa.
b. Memberikan pengetahuan dasar serta gunakan metode yang menyenangkan dan tidak membosankan seperti mengobrol dan tanya jawab tentang pelajaran agama yang dasar terlebih dahulu. Karena biasanya jika belajarnya asyik maka siswa akan mudah menghafal dan memahami hal yang dipelajari.
c. Terkait kesadaran siswa akan hal kebersihan, penulis biasanya langsung menegur seorang siswa yang tidak memiliki kesadaran terhadap kerapihan dan kebersiha kelas. Ketika penulis melihat suasana kelas tidak begitu memungkinkan dalam artian kelasnya kotor, biasanya penulis langsung memberikan perintah kepada siswa untuk segera membersihkan kelasnya dan memberikan sedikit nasihat agar hal tersebut tidak akan terulang lagi.
d. Penulis memiliki ide terkait masalah perbedaan kurikulum buku paket dan buku LKS yaitu mengkolaborasikan pelajaran yang ada di buku paket dan LKS dan menjelaskan sedikit demi sedikit untuk mempermudah siswa dalam memahaminya.
e. Sebagai mana mestinya perpustakaan di lembaga Pendidikan itu sangatlah penting, satu hal kebiasaan yang menyebabkan minimnya pengetahuan siswa adalah tidak menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya. Perlu ditekankan perpustakaan merupakan jantung lembaga Pendidikan, akan

lebih baik jika sekolah lebih memperhatikan perpustakaan.[8] Perpustakaan yang kurang terurus sebaiknya dibersihkan dan juga dirawat hingga berfungsi kembali. Dalam hal ini penulis akan berusaha membicarakan permasalahan tersebut kepada kepala sekolah SMP PGRI 12 Jakarta.

[8] "Menjadikan Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah", Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dikpus.babelprov.go.id, diakses online pada tanggal 26 Agustus 2023, pukul 12.02 WIB

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya Praktik Profesi Mahasiswa (PPM) penulis merasakan banyak sekali manfaat. Diantaranya adalah menambah banyak wawasan, melatih penulis dalam sikap bertanggung jawab baik untuk diri sendiri maupun sosial, Menambah pengalaman baru, serta menambah relasi terhadap SMP PGRI 12 Jakarta.

Adapun kesimpulan hasil kegiatan Praktik Profesi Mahasiswa di SMP PGRI 12 Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Praktik Profesi Mahasiswa dilaksanakan di SMP PGRI 12 Jakarta, Pondok Labu, Jakarta Selatan
2. Selama melaksanakan PPM, penulis bekerja di bidang pengajaran dengan mengampu mata pelajaran Pendidikan Agama Islam. Fokus pengajaran di tema terkait Akidah Akhlak.

Ada beberapa kendala saat penulis melaksanakan kegiatan PPM salah satunya adalah kurangnya fasilitas ruang baca yaitu perpustakaan. Padahal perpustakaan merupakan bagian terpenting di sebuah lembaga pendidikan.

B. Saran

Berangkat dari pengalaman penulis selama melaksanakan kegiatan PPM, penulis memiliki beberapa saran yang tentunya akan membantu untuk kedepannya nanti. Baik untuk mahasiswa, lembaga, dan Kampus STAI Sadra.

Berikut merupakan beberapa saran dari penulis:

1. Bagi Mahasiswa

    a. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Profesi Mahasiswa di SMP PGRI 12 Jakarta sebaiknya persiapkan terlebih dahulu dari segi materinya, baik dari segi ilmu maupun ekonomi. Karena dengan ilmu yang matang akan mudah menyampaikan pelajaran terhadap siswa saat dikelas. Dan untuk materi dari segi ekonomi perlu dipersiapkan juga, karena untuk biaya transportasi berangkat dan pulang, serta diakhir akan mengeluarkan biaya untuk perpisahan dengan sekolah seperti membeli konsumsi dan *souvenir*.
    b. Selama melaksanakan kegiatan PPM sebaiknya mahasiswa harus menjaga etika, baik dari tindakan maupun lainnya. Karena mau bagaimanapun etika adalah salah satu bagaimana orang memandang kita itu seperti apa.
    c. Dalam tahap pencarian lembaga, mahasiswa harus melakukan dari jauh hari seperti sebulan ataupun dua bulan sebelumnya.

2. Bagi STAI SADRA

    a. Dari pengalaman yang didapat pihak kampus tidak memberikan pembekalan yang cukup, sehingga mahasiswa kebingungan baik disaat melaksanakan PPM maupun disaat menyusun laporan.
    b. Pihak kampus tidak memberikan persiapan terhadap dosen pembimbing, sehingga terjadi perbedaan pendapat antara pembimbing satu dan lainnya.

3. Bagi Perusahaan

a. Pihak lembaga seharusnya memberikan bimbingan dan arahan yang cukup demi kelancaran mahasiswa saat melaksanakan praktik.
b. Pihak lembaga seharusnya tidak menuntut mahasiswa untuk menyiapkan *souvenir*, konsumsi, dan lainnya. Karena mahasiswa sudah pasti mengetahui dasar etika tersebut, dan akan memberikan sesuai kemampuannya.
c. Ruang perpustakaan sebaiknya di hidupkan kembali suapaya siswa mudah dalam mencari terkait informasi pelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

Dinar Utami. Niken Ayu, “IPenerapan Nilai-nilai Qur’ani dalam Membangun Karakter ” Repository, https:\\repository.uinsaizu.ac.id

Dzeko Firdaus. Muhammad, “*Kualitas Generasi Muda Menentukan Nasib Tanah Air di Masa Depan*”, sohib.indonesiabaik.id

http://eprints.umm.ac.id/35644/3/jiptummpp-gdl-riomeildha-49081-3-babii.pdf

“*Keputusan Presiden Republik Indonesia Tahun 1974 Tentang Struktur Organisasi Departemen Republik Indonesia*”, kementrian keuangan, jdih.kemenkeu.go.id

“*Menjadikan Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*”, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dikpus.babelprov.go.id

“*Sejarah Berdirinya SMP PGRI 12 Jakarta*”, text-id.123dok.com

Lampiran 1. Surat Permohonan PPM



STAI SADRA
Sekolah Tinggi Agama Islam Sadra

Program Studi
1. Aqidah dan Filsafat Islam (S1)
2. Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (S1)
3. Magister Aqidah dan Filsafat Islam (S2)

Nomor : 22/EDU-EXT/STAI-SADRA/PPM/VII/2023
Lamp. : -
Perihal : Permohonan Praktik Profesi Mahasiswa

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala Sekolah SMP PGRI 12 Jakarta

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 : Nurhikmah
   NIM : 20.9.1.111.029
   Program Studi : Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
   Semester : VI
2. Nama : Chilyatuzzahro' Naylannouri
   NIM : 20.9.1.111.006
   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.

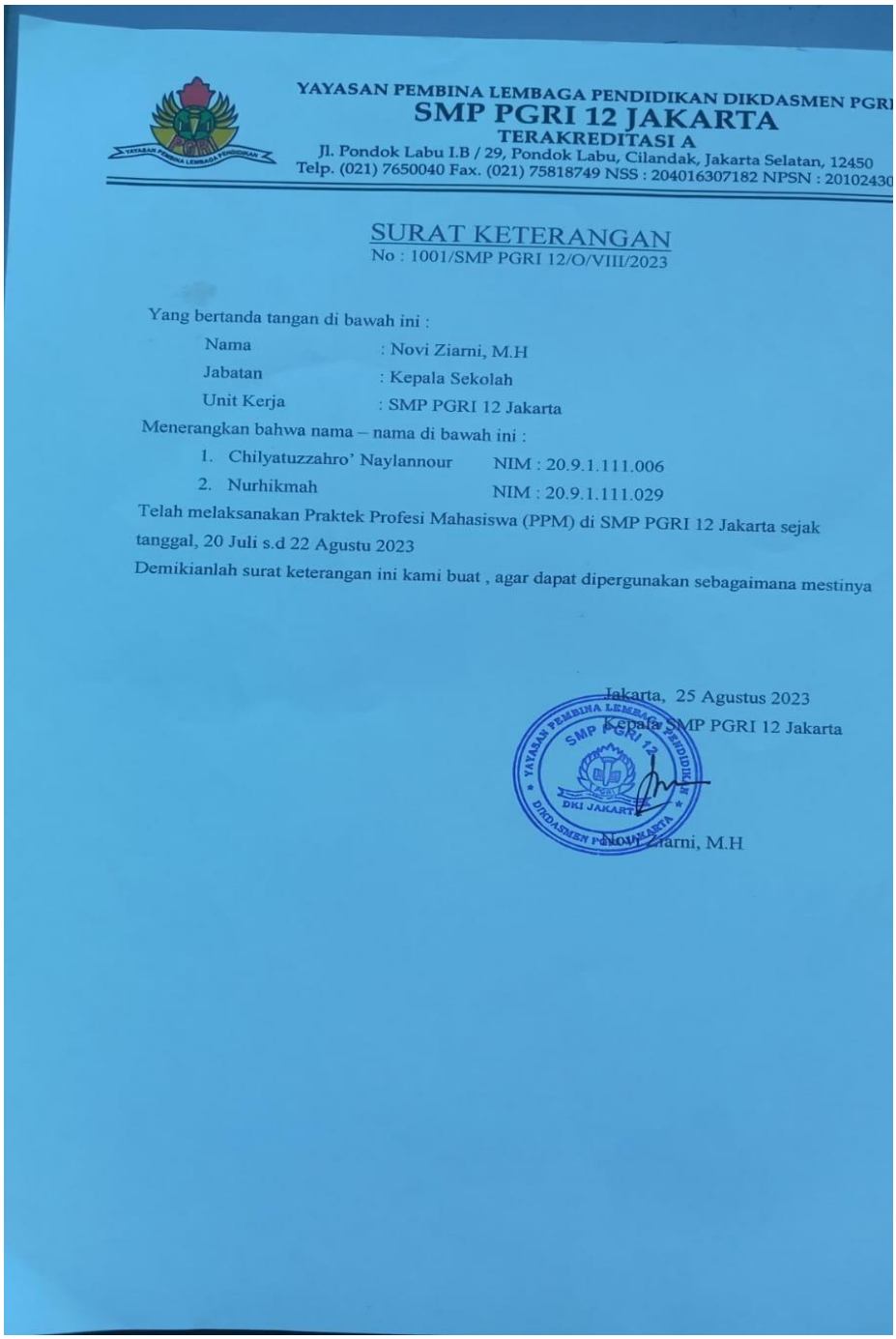
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 20 Juli 2023

Dr. Khalid Al 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 : +62-21-2923-5488
Website : www.sadra.ac.id Email : stfi.sadra@yahoo.com

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PPM



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DIKDASMEN PGRI
SMP PGRI 12 JAKARTA
TERAKREDITASI A
Jl. Pondok Labu I.B / 29, Pondok Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, 12450
Telp. (021) 7650040 Fax. (021) 75818749 NSS : 204016307182 NPSN : 20102430

SURAT KETERANGAN
No : 1001/SMP PGRI 12/O/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Novi Ziarni, M.H
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP PGRI 12 Jakarta

Menerangkan bahwa nama – nama di bawah ini :

1. Chilyatuzzahro' Naylannour NIM : 20.9.1.111.006
2. Nurhikmah NIM : 20.9.1.111.029

Telah melaksanakan Praktek Profesi Mahasiswa (PPM) di SMP PGRI 12 Jakarta sejak tanggal, 20 Juli s.d 22 Agustu 2023

Demikianlah surat keterangan ini kami buat , agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

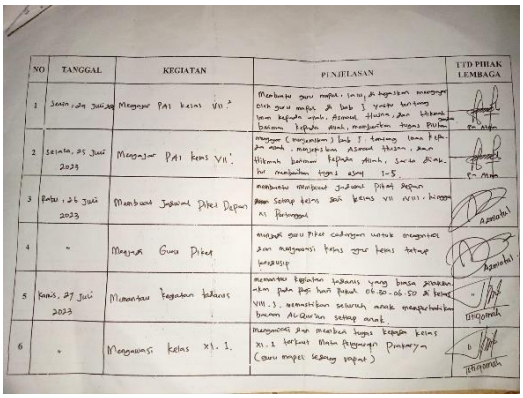
Jakarta, 25 Agustus 2023
Kepala SMP PGRI 12 Jakarta

Novi Ziarni, M.H

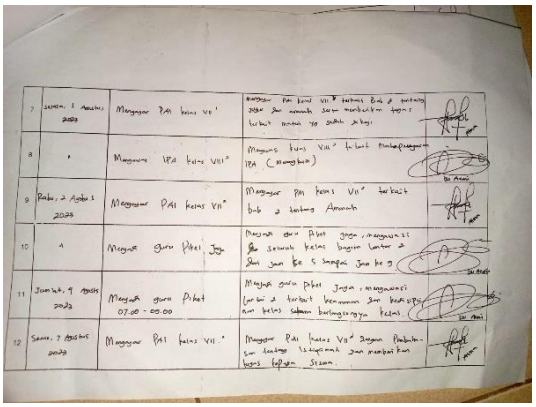
Lampiran 3. Jadwal Waktu PPM

No	Nama Kegiatan	Waktu Kegiatan
1	Kontak dengan lembaga untuk penempatan praktek kerja lapangan	20 Juli 2023
2	Surat permohonan PPM ke lembaga	20 Juli 2023
3	Pelaksanaan program PPM	20 Juli 2023
4	Penulisan laporan PPM	21 Agustus 2023
5	Koreksi laporan PPM	26 Agustus 2023
6	Penyerahan laporan koreksi PPM	28 Agustus 2023
7	Batas akhir penyerahan laporan PPM	28 Agustus 2023
8	Sidang PPM	13 September 2023

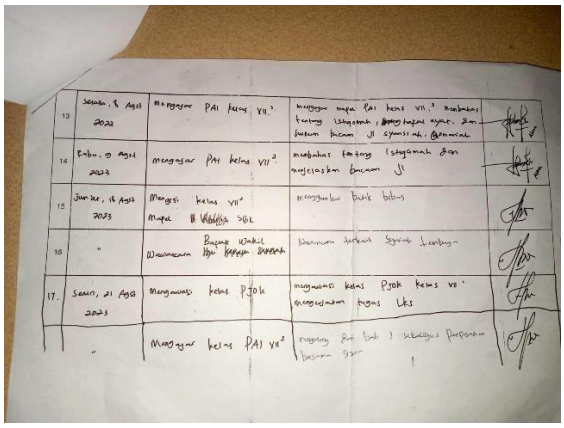
Lampiran 4. Daftar Hadir PPM



NO	TANGGAL	KEGIATAN	PENJELASAN	TTD PIHAK LEMBAGA
1	Senin, 24 Juli 2023	Mengajar PAI kelas VII.2	Membantu guru mapel, ikut serta dalam mengajar oleh guru mapel di kelas 7 yaitu tentang tema kegiatan untuk Asmaul Husna, dan bekerja bersama kepala sekolah, menjalankan tugas PHBM	
2	Selasa, 25 Juli 2023	Mengajar PAI kelas VII.1	mengajar (menyampaikan) bab 7 tentang lima kegiatan untuk menjelaskan Asmaul Husnah, dan bekerja bersama kepala sekolah, serta staf-staf untuk menjalankan tugas-tugas yang ada.	
3	Rabu, 26 Juli 2023	Membuat Jadwal Piket Pagi	membantu membuat jadwal piket pagi untuk setiap kelas dari kelas VII sampai XII. bersama Ai Pertiwati	
4	"	Mengisi Buku Piket	mengisi buku piket catatan untuk mengontrol dan mengawasi kelas yang kelas tersebut tidak hadir	
5	Kamis, 27 Juli 2023	Memantau kegiatan belajar	memantau kegiatan belajar yang biasa dilakukan oleh pada jam pertama pukul 06.30-06.50 di kelas VIII.3. memastikan seluruh anak mengerjakan dengan Al-Quran setiap anak.	
6	"	Mengawasi kelas XI.1.	mengawasi dan memberi tugas kepada kelas XI.1 terkait Mata Pelajaran Pancasila (guru mapel sedang piket)	



7	Selasa, 1 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas VII.1	mengajar PAI kelas VII.1 tentang Bab 8 tentang Adab dan mampu dan memberikan tugas terkait materi yg sudah diajari	
8	"	Mengajar IPA kelas VIII.2	Mengajar kelas VIII.2 terkait Pembelajaran IPA (mengajar)	
9	Rabu, 2 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas VII.2	Mengajar PAI kelas VII.2 terkait bab 8 tentang Asmaul	
10	"	Menjadi guru Piket Jaga	Menjadi guru Piket jaga, mengawasi di sekolah kelas bagian Lantai 2 dari jam ke 5 sampai jam ke 7	
11	Jumat, 4 Agustus 2023	Menjadi guru Piket 07.00 - 09.00	Menjadi guru piket Jaga, mengawasi Lantai 2 terkait kehadiran dan kedisiplinan kelas sebelum berlangsungnya kelas.	
12	Senin, 7 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas VII.1	Mengajar PAI kelas VII.1 dengan Pembahasan dan tentang istiqomah dan manfaat dan hikmah istiqomah.	



13	Selasa, 8 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas VII.3	Mengajar mapel PAI kelas VII.3 membahas tentang istiqomah, [illegible] ayat, dan hukum bacaan JI symsi ad. Gamariah	
14	Rabu, 9 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas VII.2	membahas tentang istiqomah dan menjelaskan bacaan JI	
15	Jumat, 11 Agustus 2023	Mengisi kelas VII.1 Mapel [illegible] SDL	mengumpulkan Buku bidang	
16	"	Rapat Wakil [illegible]	bermusyawarah bersama Syarah Lembaga	
17.	Senin, 21 Agustus 2023	Mengawasi kelas PJOK	mengawasi kelas PJOK kelas VII. mengerjakan tugas LKS	
	"	Mengajar kelas PAI VII.2	mengajar dan [illegible]	

Lampiran 5. Lembar Kegiatan PPM

KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK PROFESI MAHASISWA (PPM)
SMP PGRI 12 JAKARTA

Nama : Nurhikmah
NIM : 20.9.1.111.029
Program Studi : Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
TanggalPraktik : 20 Juli – 20 Agustus 2023

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Penjelasan
1	24 Juli 2023	Mengajar PAI kelas 7.2	Bab I dengan tema Iman kepada Allah, Asmaul Husna, serta memberikan tugas
2	25 Juli 2023	Mengajar PAI kelas 7.1	Bab I dengan tema Iman kepada Allah, Asmaul Husna, serta memberikan tugas
3	26 Juli 2023	Membuat jadwal	Membuat jadwal piket salaman untuk di depan gerbang
4		Menjadi guru piket	Guru piket di lantai 2, bertugas untuk mengontrol dan mengawasi kelas agar tetap kondusif
5	27 Juli 2023	Tadarus di kelas 8.1	Memantau kegiatan tadarus di kelas 8.1

6		Mengawasi kelas 9.1	Mengawasi dan memberi tugas kepada kelas 9.1 terkait maple Prakarya
7	01 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas 7.1	Bab II tentang jujur dan Amanah beserta memberikan latihan
8		Mengawasi kelas 8.2	Mengawasi kelas 8.2 terkait maple IPA (merangkum)
9	02 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas 7.2	Membahas tentang amanah
10		Guru piket	Guru piket di lantai 2, bertugas untuk mengontrol dan mengawasi kelas agar tetap kondusif
11	04 Agustus 2023	Guru piket	Guru piket di lantai 2, bertugas untuk mengontrol dan mengawasi kelas agar tetap kondusif1
12	07 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas 7.2	Membahas tentang istiqomah dan memberi hafalan ayat
13	08 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas 7.1	Membahas tentang istiqomah dan memberi hafalan ayat serta membahashukum bacaan alif lam
14	09 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas 7.2	Membahas hukum bacaan alif lam
15	18 Agustus 2023	Mengisi kelas 7.2	Pelajaran SBK tugas menggambar batik
16		Wawancara	Wawancara kepada bapak wakil kepala tentang Sejarah sekolah
17	21 Agustus 2023	Mengawas kelas 7.1	Mengawas kelas 7.1 mapel PJOK

18	21 Agustus 2023	Mengajar PAI kelas 7.2	Mengulang dari bab 1 sekaligus perpisahan bersama siswa
19	22 Agustus 2023		Perpisahan bersama sekolah

Lampiran 6. PPM di SMP PGRI 12 Jakarta






SADRA


Laporan Hasil Percobaan
Nama
Kelas


Laporan Hasil Percobaan
Nama
Kelas

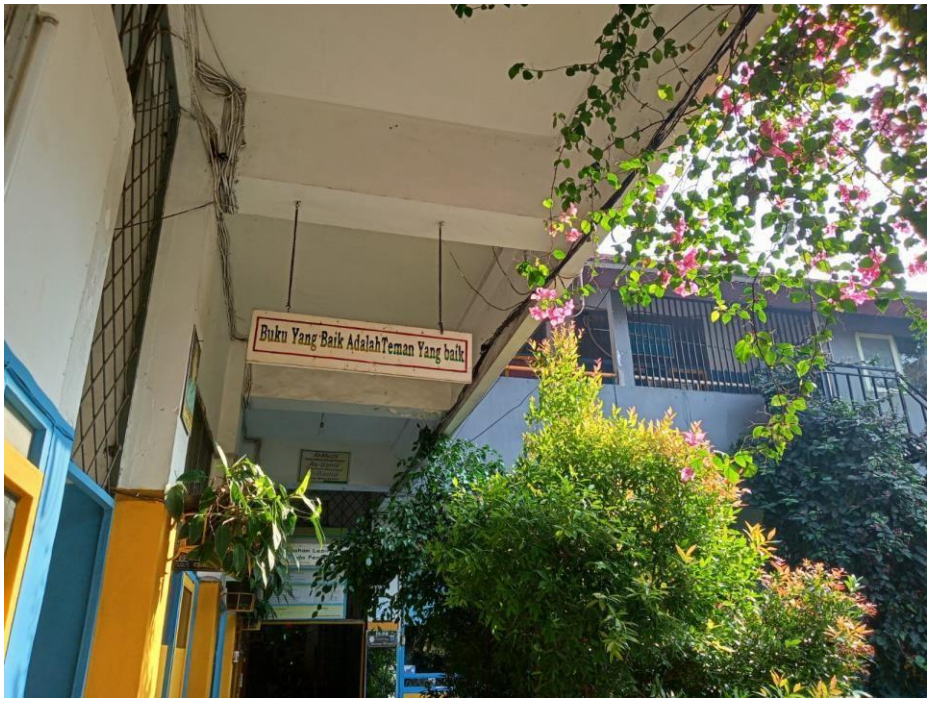









SMK PGRI 3
SMA PGRI 3 JAKARTA
SMK PGRI 37 JAKARTA


Buku Yang Baik AdalahTeman Yang baik





Lampiran 7. Buku Bimbingan PPM

NO	TANGGAL	TEMA BIMBINGAN	REKOMENDASI/SARAN	PARAF PEMBIMBING
1	3 Agustus 2023	Pembahasan laporan magang terkait Tema dan latar belakang	memasukan program / metode terkait sistem Pembelajaran	
2				

