

**LAPORAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 1  
DI MAN 1 SEMARANG**



**Disusun Oleh :**  
**Nama : HALIMUR ROSYAD**  
**NIM : 2302911002**

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
TAHUN 2013**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL I ini telah disusun dan sesuai dengan Pedoman PPL UNNES.

Hari :

Tanggal :

Disahkan oleh :

Dosen Koordinator

Kepala Sekolah

**Lispridona Diner, S.Pd., M.Pd.**  
NIP 19800409 200604 2 001

**Drs. H. Syaefudin, M.Pd**  
NIP 19651015 199203 1 003

Kapus. Pengembangan PPL. UNNES

**Drs. Masugino, M.Pd**  
NIP 19520721 198012 1 001

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL I di MAN 1 Semarang dengan lancar.

Kegiatan PPL I yang penulis laksanakan tidak akan terlaksana tanpa bantuan banyak pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si. selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Bapak Drs. Masugino, M.Pd. selaku Koordinator PPL Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi (LP3) Universitas Negeri Semarang yang telah mengarahkan untuk melaksanakan PPL.
3. Ibu Lispridona Diner, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang memberikan bimbingan dan motivasi kepada guru praktikan selama PPL.
4. Bapak Drs. H. Syaefudin, M.Pd., selaku Kepala Sekolah MAN 1 Semarang yang telah memberikan izin pelaksanaan PPL.
5. Segenap Dewan Guru, Staf Karyawan dan seluruh siswa MAN 1 Semarang.
6. Dan semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PPL yang tidak dapat guru praktikkan sebutkan.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan PPL masih terdapat kekurangan. Harapan guru praktikkan semoga laporan yang telah disusun oleh penulis ini dapat bermanfaat bagi guru praktikan dan pembaca.

Semarang, Maret 2013

Penyusun

**Halimur Rosyad**  
NIM.2302911002

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Fungsi PPL.....	2
C. Waktu dan Tempat PPL.....	2
<b>BAB II HASIL PENGAMATAN.....</b>	
A. Keadaan Fisik.....	4
B. Keadaan Lingkungan.....	5
C. Fasilitas Sekolah.....	6
D. Penggunaan Sekolah.....	8
E. Keadaan Guru dan Siswa.....	8
F. Interaksi Sosial.....	10
G. Pelaksanaan Tata Tertib.....	10
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	
A. Simpulan.....	11
B. Saran.....	11
<b>REFLEKSI DIRI</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sisdiknas, menyatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Untuk mencapai tujuan tersebut ada tiga lembaga yang mempunyai peran yang sangat penting, yaitu: sekolah, keluarga dan masyarakat. Ketiga lembaga ini harus saling mendukung untuk membentuk peserta didik menjadi manusia yang berkarakter sesuai dengan yang diamanahkan oleh undang-undang.

Dalam lembaga sekolah, guru merupakan faktor kunci dalam membentuk karakter peserta didik. Berdasarkan beberapa penelitian, kualitas guru menentukan 60% kualitas pendidikan (Siskandar. 2006). Oleh sebab itu jika menginginkan pendidikan yang berkualitas, maka dibutuhkan guru yang berkualitas juga.

Untuk itu pemerintah mengeluarkan Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen. Dalam Undang-undang itu disebutkan bawah guru dan dosen adalah jabatan profesional, yaitu jabatan yang memerlukan kemampuan tertentu dan latar belakang pendidikan tertentu.

Dalam Undang-undang No. 14 Tahun 2005 disebutkan bahwa guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Disebutkan pula bahwa yang dimaksud profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan

kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Universitas Negeri Semarang (Unnes) sebagai salah satu perguruan tinggi yang mencetak calon guru dan tenaga kependidikan mempunyai andil yang besar dalam menyiapkan guru dan atau tenaga kependidikan yang kredibel dan mempunyai kompetensi yang tinggi.

Untuk itu Unnes menyelenggarakan kegiatan yang dinamakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang diwajibkan untuk seluruh mahasiswa Program Kependidikan yang sudah menempuh mata kuliah sebanyak 110 SKS.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan ketrampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya.

#### B. Tujuan dan Fungsi PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktik Pengalaman Lapangan berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

#### C. Waktu dan Tempat PPL

Pelaksanaan PPL dibagi menjadi dua tahap, yaitu PPL 1 dan PPL 2. PPL 1 dilaksanakan pada 18 Februari 2013 sampai 14 Mei 2013 di MAN 1 Semarang.

Adapun kegiatan selama PPL 1 di antaranya adalah: *microteaching*, pembekalan PPL, penerjunan PPL, observasi dan orientasi, melakukan pengamatan model-model pembelajaran yang dilaksanakan guru dalam proses belajar dan pembelajaran. menyusun laporan observasi dan orientasi dan *upload* laporan pada SIM PPL.

Sedangkan PPL 2 dilaksanakan di SMAN 2 Semarang mulai 15 Mei sampai 28 Mei 2013. adapun kegiatan selama PPL 2 antara lain: melakukan latihan pengajaran terbimbing atas bimbingan guru pamong, melaksanakan pengajaran mandiri atas bimbingan guru pamong, melaksanakan ujian mengajar, mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah, menyusun laporan PPL 2 dan *upload* di SIM PPL.

## **BAB II**

### **HASIL PENGAMATAN**

#### **A. Keadaan Fisik**

MAN 1 Semarang terletak di Jl. Brigjend S. Sudiarto Pedurungan Kidul Pedurungan Semarang. Dengan luas tanah dan luas bangunan 11.463 m<sup>2</sup>. Status kepemilikan tanah dan bangunan milik pemerintah.

MAN 1 Semarang mempunyai bangunan yang kuat dan representatif untuk kegiatan belajar mengajar dengan berbagai fasilitas antara lain:

1. Ruang kelas sebanyak 36 ruang.
2. Ruang kepala sekolah sebanyak satu ruang, dilengkapi dengan ruang untuk menerima tamu.
3. Ruang TU sebanyak satu ruang.
4. Ruang guru sebanyak 4 ruang, dengan satu ruang pertemuan untuk guru. Keempat ruang tersebut dibagi menurut rumpun, yaitu rumpun bahasa, rumpun agama, rumpun IPA dan rumpun IPS.
5. Ruang BK sebanyak satu ruang.
6. Ruang Perpustakaan sebanyak satu ruang.
7. Ruang Laboratorium komputer sebanyak dua ruang.
8. Ruang laboratorium bahasa sebanyak dua ruang.
9. Ruang laboratorium biologi sebanyak satu ruang.
10. Ruang laboratorium kimia sebanyak satu ruang.
11. Ruang laboratorium fisika sebanyak satu ruang.
12. Ruang ketrampilan memasak sebanyak satu ruang.
13. Ruang ketrampilan menjahit dan membatik sebanyak satu ruang.
14. Ruang musik sebanyak satu ruang.
15. Ruang olah raga sebanyak satu ruang.
16. Ruang ISO sebanyak satu ruang.
17. Masjid dengan kapasitas sekitar 500 jamaah.
18. Ruang aula dengan kapasitas 500 orang sebanyak satu ruang.
19. Ruang klinik dengan ruang perawatan sebanyak lima ruang.
20. Ruang Asrama putra sebanyak satu ruang.



21. Ruang Asrama putri sebanyak satu ruang.
22. Ruang pembina asrama.
23. Ruang OSIS sebanyak satu ruang.
24. Ruang UKS sebanyak satu ruang.
25. Ruang Pramuka sebanyak satu ruang.
26. Ruang PMR sebanyak satu ruang.
27. Koperasi pegawai sebanyak satu ruang
28. Koperasi siswa sebanyak satu ruang.
29. Kantin sebanyak lima ruang.
30. Rumah penjaga sebanyak satu rumah.
31. Ruang satpam sebanyak satu ruang.
32. Lapangan olah raga, berupa dua lapangan voli, satu lapangan bola basket dan satu lapangan bulu tangkis.
33. Kamar mandi atau kamar kecil sebanyak 30 ruang.

#### B. Keadaan Lingkungan

MAN 1 Semarang terletak sekitar 100 meter dari jalan utama yang menghubungkan kota Semarang dengan kecamatan Mranggen kabupaten Demak. Sehingga tingkat kebisingan kendaraan bermotor tidak mempengaruhi proses kegiatan belajar mengajar.

MAN 1 Semarang terletak di sekitar perumahan Plamongan Hijau, sebelah barat adalah perumahan, sebelah utara dan selatan berupa perkampungan dan sebelah timur jalan kampung dengan lebar sekitar 4 meter yang menghubungkan jalan utama dengan perumahan. Mata pencaharaian dari masyarakat sekitar MAN 1 Semarang rata-rata pegawai negeri maupun pegawai swasta.

Masyarakat di sekitar MAN 1 Semarang dapat dikatakan masyarakat yang agamis. Hal ini ditandai dengan banyaknya pondok pesantren di sekitar MAN 1 Semarang. Sebagai contohnya adalah: Ponpes Al-Hikmah, Ponpes Al-Ishlah, Ponpes Nurul Hidayah, Ponpes Addainuriyah dan sebagainya. Dengan keberadaan pondok pesantren tersebut dapat membantu siswa-siswi MAN 1 Semarang untuk belajar ilmu agama setelah mereka pulang dari sekolah.

### C. Fasilitas Sekolah.

#### 1. Ruang Kepala Madrasah.

Luas ruang kepala madrasah sekitar 20 m<sup>2</sup>. Ruangan terbagi menjadi dua bagian, yaitu ruang pribadi dan ruang tamu. Dalam ruangan terdapat fasilitas AC, kulkas, sofa, dan meja kerja kepala. Ruangan juga dihiasi dengan piala-piala yang pernah diraih oleh siswa-siswi MAN 1 Semarang.

#### 2. Ruang Tata Usaha.

Ruang tata usaha terbagi menjadi tiga bagian. Ruang kepala TU, ruang karyawan dan ruang offset. Dilengkapi dengan beberapa komputer dan printer.

#### 3. Ruang Kelas.

Sebanyak 36 ruang kelas difasilitasi dengan meja kursi sebanyak 30 sampai 40 buah, disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada di kelas. Selain itu masing-masing dilengkapi dengan papan tulis hitam, *whiteboard*, meja dan kursi guru. Ada beberapa kelas khususnya kelas XII dilengkapi dengan AC. Sementara kelas lain masih menggunakan kipas angin untuk menambah kesejukan kelas. Ruang kelas imersi dilengkapi dengan TV dan LCD proyektor.

#### 4. Ruang Guru.

Luas ruang guru kira-kira 100 m<sup>2</sup>. Ruang guru dibagi menjadi empat bilik dan ruang utama. Empat bilik tersebut disesuaikan dengan rumpun pelajaran, yaitu rumpun bahasa, rumpun agama, rumpun IPA dan rumpun IPS. Masing bilik rumpun dilengkapi dengan meja kerja guru sebanyak kurang lebih 15 buah. Selain itu dilengkapi juga dengan seperangkat komputer dan printer untuk akses nilai. Ruang utama digunakan untuk koordinasi maupun pengarahan dari kepala madrasah maupun waka. Untuk menambah kesejukan dan kenyamanan, ruang guru dilengkapi dengan delapan buah AC. Selain itu tersedia juga dispenser, televisi dan jaringan *hot spot*.

#### 5. Ruang BK

Luas ruang BK kira-kira 36 m<sup>2</sup>. Di dalam ruang BK terdapat enam meja kerja guru BK, seperangkat komputer dan meja kursi untuk tamu. Di dalam ruang BK disediakan ruang khusus bagi siswa untuk konsultasi dengan guru BK. Untuk menambah kenyamanan ruang BK dilengkapi dengan empat buah AC.

#### 6. Ruang Perpustakaan.

Ruang perpustakaan di MAN 1 Semarang tergolong masih baru. Karena baru saja mengalami renovasi. Perpustakaan merupakan sebuah ruang yang identik dengan buku, demikian juga halnya dengan perpustakaan MAN 1 Semarang. Ruangan ini dilengkapi dengan berbagai macam buku, baik buku fiksi maupun non fiksi. Berbagai macam buku pelajaran, kamus dan majalah juga tersedia di ruangan ini.

#### 7. Ruang Laboratorium.

Ada beberapa ruang laboratorium di MAN 1 Semarang, diantaranya adalah laboratorium komputer, laboratorium bahasa, laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, ruang ketrampilan dan ruang musik.

Masing-masing laboratorium dilengkapi dengan alat-alat laborat. Contohnya dua laboratorium komputer, masing-masing dilengkapi dengan sekitar 40 set komputer. Laboratorium bahasa dilengkapi dengan sekitar 30 monitor dan *earphone*. Laboratorium fisika dilengkapi dengan peralatan fisika, demikian juga dengan laboratorium kimia dan biologi. Dua ruang ketrampilan, yaitu ketrampilan memasak dan ketrampilan menjahit dan membatik masing-masing dilengkapi dengan peralatan memasak dan mesin jahit serta peralatan membatik. Ruang musik dilengkapi dengan sekitar 30 buah gitar dan peralatan musik lainnya. Dalam ruang ini juga tersedia peralatan rebana yang digunakan untuk ekstra rebana.

#### 8. Ruang Klinik

Kegiatan belajar mengajar akan terganggu, bila ada civitas yang kondisinya tidak sehat. Oleh sebab itu MAN 1 Semarang menyediakan layanan kesehatan khusus dengan tenaga seorang dokter dan seorang perawat. Mereka menempati ruang klinik dengan luas sekitar sama dengan ruang kelas. Ruang klinik terbagi menjadi beberapa bilik. Bilik untuk dokter, bilik untuk perawat dan obat, dan beberapa bilik perawatan.

#### 9. Asrama

MAN 1 Semarang menyediakan asrama khusus bagi mereka yang rumahnya jauh dari kota Semarang. Terdiri dari asrama putra, asrama putri dan ruang untuk pengasuh. Kegiatan di asrama dilakukan setelah kegiatan sekolah, biasanya dilakukan setelah sholat maghrib dengan agenda telaah atau kajian kitab kuning yang dipandu oleh pengasuh asrama.

#### D. Penggunaan Sekolah

Kegiatan belajar mengajar di MAN 1 Semarang dimulai dari jam 07.00 sampai jam 14.30. Sebelum pelajaran, sekitar jam 06.45 para siswa membaca Al-Qur'an dan asma'ul khusna yang dipandu dari ruang kepala. Kegiatan ekstra dilakukan setelah kegiatan belajar mengajar selesai, biasanya kegiatan dilakukan sampai jam 17.00.

#### E. Keadaan Guru dan Siswa.

Jumlah guru di MAN baik guru Kementerian Agama maupun DPK, atau guru PNS maupun Non PNS sekitar 82 orang. Masing-masing mengampu mata pelajaran dengan sebaran seperti berikut :

- Guru BK sebanyak 5 orang
- Guru Al Quran Hadits sebanyak 3 orang
- Guru Aqidah Akhlak sebanyak 3 orang
- Guru Fiqih sebanyak 3 orang
- Guru kewarganegaraan sebanyak 4 orang
- Guru Bahasa Indonesia sebanyak 6 orang
- Guru Bahasa Inggris sebanyak 5 orang

- Guru Bahasa Jepang sebanyak 1 orang
- Guru Bahasa Jawa sebanyak 3 orang
- Guru Bahasa Arab sebanyak 4 orang
- Guru matematika sebanyak 8 orang
- Guru fisika sebanyak 5 orang
- Guru kimia sebanyak 3 orang
- Guru biologi sebanyak 5 orang
- Guru sejarah sebanyak 3 orang
- Guru geografi sebanyak 2 orang
- Guru ekonomi sebanyak 4 orang
- Guru sosiologi sebanyak 4 orang
- Guru seni budaya sebanyak 2 orang
- Guru penjaskes sebanyak 3 orang
- Guru TIK sebanyak 2 orang
- Guru BTA sebanyak 4 orang

Jumlah siswa untuk tahun pelajaran 2012/2013 sebanyak 1091 siswa dengan jumlah rombel sebanyak 31 rombel. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Kelas X sebanyak 11 rombel dengan jumlah siswa 325 orang.
- Kelas XI sebanyak 12 rombel dengan jumlah siswa 368 orang.
- Kelas XII sebanyak 13 rombel dengan jumlah siswa 393 orang.

Untuk tenaga kependidikan, MAN 1 Semarang memiliki 20 orang personil, yang terdiri dari 12 orang tata usaha kemenag dan delapan orang pegawai tidak tetap.

Kualifikasi pendidikan dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan MAN 1 Semarang sebagai berikut :

- Lulusan S2 sebanyak 7 orang.
- Lulusan S1 sebanyak 83 orang.
- Lulusan D3 sebanyak 2 orang.
- Lulusan SMA sebanyak 10 orang

#### F. Interaksi Sosial

Kebersamaan dan keterjalinan hubungan antara kepala madrasah dengan seluruh guru dan karyawan maupun hubungan antar guru dan karyawan dilingkungan MAN 1 Semarang sangat baik dan harmonis. Hal ini terlihat ketika mereka bertemu, selalu mengucapkan salam dan berjabat tangan. Selain itu untuk meringankan beban dari guru atau karyawan yang terkena musibah, dibentuk satuan yang mengkoordinir segala kegiatan dan bantuan yang dapat meringankan beban.

Sedangkan hubungan guru dan siswa di MAN 1 Semarang, menerapkan cara-cara Islami. Mengedepankan akhlakul karimah dengan rasa tawadlu kepada guru.

#### G. Pelaksanaan Tata Tertib

Tata tertib di MAN 1 Semarang mengikat semua, baik guru maupun siswa. Sanksi diberlakukan bagi siapa saja yang melanggar tata tertib. Siswa yang melanggar tata tertib akan mendapatkan skor pelanggaran hingga batas akumulasi skor 100. Siswa yang mencapai skor 100 akan mendapat sanksi dikeluarkan. Namun, sebelum itu ada pemberitahuan terlebih dulu kepada orang tua wali siswa bersangkutan. Sedangkan bagi guru dan karyawan yang melanggar tata tertib akan dikenai sanksi berupa, mulai teguran lisan, teguran tertulis dan pemutusan kerja. Tata tertib siswa dan guru karyawan terlampir.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Kegiatan observasi PPL 1 dapat memberi pengetahuan yang berarti bagi praktikan sebagai upaya persiapan sebelum mengajar. Dari kegiatan observasi ini dapat disimpulkan :

1. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik bila ditunjang dengan fasilitas yang memadai, kerjasama dan interaksi yang baik dari seluruh civitas, seperti kepala madrasah, guru, karyawan, komite sekolah, siswa dan orang tua siswa. Selain itu kondisi lingkungan juga memberi andil yang tidak sedikit untuk tercapainya tujuan belajar mengajar.
2. Guru atau tenaga pengajar merupakan titik sentral dalam upaya membentuk lulusan yang kapabel. Kemampuan guru dalam menguasai materi, menguasai kelas dan kemampuan untuk memotivasi sangat diperlukan.
3. Sebelum mengajar guru harus membuat persiapan seperti prota, promes, silabus, RPP dan media pembelajaran supaya kegiatan belajar mengajar dapat berjalan sesuai dengan target yang hendak dicapai.

#### **B. Saran**

Kegiatan belajar dan mengajar di MAN 1 Semarang sudah berjalan baik, namun ada beberapa hal yang mungkin bisa dibenahi. Terutama penggunaan sarana dan media pembelajaran. Sarana dan media pembelajaran di MAN 1 Semarang cukup lengkap, namun penggunaannya kurang. Akan lebih baik bila media-media tersebut digunakan ketika proses KBM.

## REFLEKSI DIRI

**Nama** : Halimur Rosyad  
**NIM** : 2302911002  
**Fakultas** : Bahasa dan Seni  
**Jurusan** : Bahasa dan Sastra Asing  
**Prodi** : Pendidikan Bahasa Jepang  
**Bidang praktikan** : Bahasa Jepang

PPL merupakan kegiatan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya. Hal ini berfungsi sebagai pelatihan untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh oleh praktikan selama masa perkuliahan di kampus. Kegiatan PPL dilaksanakan menjadi dua tahap. Yaitu : yaitu PPL 1 dan PPL 2. PPL 1 dilaksanakan pada 18 Februari 2013 sampai 14 Mei 2013 di MAN 1 Semarang. Sedangkan PPL 2 dilaksanakan di SMAN 2 Semarang mulai 15 Mei sampai 28 Mei 2013. Dari hasil observasi selama kegiatan PPL 1, praktikan dapat menyimpulkan :

### 1. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Bahasa Jepang

Bahasa Jepang di MAN 1 Semarang hanya diajarkan di kelas jurusan bahasa. Yaitu kelas XI bahasa 1 dan 2, dan kelas XII bahasa 1 dan 2. Motivasi untuk belajar bahasa Jepang di kelas ini cukup tinggi. Hal ini dikarenakan bahasa Jepang merupakan salah satu mata pelajaran inti dalam jurusan bahasa yang menentukan kelulusan. Selain itu, motivasi ini terbawa saat penjurusan yang ditentukan oleh minat dan bakat.

Meskipun demikian ada beberapa kendala dalam pembelajaran bahasa Jepang. Terutama dalam penguasaan huruf kana dan penguasaan kosakata. Siswa yang kurang cepat menguasai huruf hiragana dan katakana mempunyai kecenderungan penurunan motivasi untuk belajar bahasa Jepang.

### 2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

MAN 1 Semarang mempunyai dua laboratorium bahasa sebagai penunjang kegiatan pembelajaran bahasa. Baik bahasa Inggris, bahasa Arab, bahasa Indonesia, bahasa Jawa maupun bahasa Jepang. Selain itu, disediakan juga LCD untuk proses KBM.

### 3. Kualitas Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing untuk PPL mahasiswa prodi pendidikan Bahasa Jepang Universitas Negeri Semarang di MAN 1 Semarang saat ini adalah ibu Lispridona Diner. Beliau mempunyai kemampuan bahasa Jepang dan kemampuan mengajar yang sangat baik. Beliau juga dikenal aktif di dalam kampus dan banyak memberikan motivasi mahasiswa-mahasiswinya.

### 4. Kemampuan Diri Praktikan

Sebelum pelaksanaan PPL, praktikan telah menerima beberapa mata kuliah tentang bagaimana cara mengajar yang baik. Namun, pada pelaksanaannya, praktikan menemui beberapa kendala, terutama kendala pada penguasaan kelas. Praktikan merasakan sulit untuk menguasai keadaan kelas, terutama siswa-siswa yang tidak mempunyai minat belajar bahasa Jepang.



**5. Nilai Tambah yang Diperoleh Praktikan setelah Melaksanakan PPL 1**

Manfaat yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PPL 1 diantaranya adalah bertambahnya informasi yang didapat praktikan tentang kondisi sekolah dan lingkungannya, sehingga akan dijadikan bekal untuk melaksanakan PPL 2.

**6. Saran Pengembangan bagi Sekolah dan Unnes**

MAN 1 Semarang merupakan salah satu madrasah percontohan di lingkungan Kementerian Agama, oleh sebab itu citra madrasah yang menjunjung tinggi kedisiplinan dan prestasi perlu ditingkatkan. Bagi Unnes, hubungan dan kerjasama dengan sekolah-sekolah mitra, khususnya MAN 1 Semarang perlu dijaga agar tetap harmonis. Karena dengan interaksi yang baik tersebut, citra Unnes sebagai salah satu perguruan tinggi yang mencetak calon-calon guru yang handal akan tetap terjaga.

Demikian refleksi diri yang praktikan sampaikan, semoga bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi praktikan.

Semarang, Maret 2013  
Mahasiswa Praktikan,

Halimur Rosyad  
NIM. 2302911002

# **LAMPIRAN**



2010/2011	423	11	393	11	349	11	1165	33
2011/2012	382	12	404	12	380	12	1166	36
2012/2013	325	12	368	12	393	13	1091	37

#### 16. Data Sarana Prasarana

No	Jenis Prasarana	Jml Ruang	Jml Ruang Kondisi Baik	Jml Ruang Kondisi Rusak	Kategori Kerusakan		
					Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	R. Kelas	36	33	-	-	-	3
2	Perpustakaan	1	1	-	-	-	-
3	R. Lab. IPA	1	1	-	-	-	-
4	R. Lab. Biologi	1	1	-	-	-	-
5	R. Lab. Fisika	1	1	-	-	-	-
6	R. Lab. Kimia	1	1	-	-	-	-
7	R. Lab. Komputer	2	2	-	-	-	-
8	R. Lab. Bahasa	2	-	-	-	-	2
9	R. Pimpinan	1	1	-	-	-	-
10	R. Guru	1	1	-	-	-	-
11	R. Tata Usaha	1	1	-	-	-	-
12	R. Konseling	1	1	-	-	-	-
13	Tempat Beribadah	1	1	-	-	-	-
14	R. UKS	1	1	-	-	-	-

15	Jamban	30	30	-	-	-	-
16	Godang	1	1	-	-	-	-
17	R. Sirkulasi	-	-	-	-	-	-
18	Tempat Olah Raga	1	1	-	-	-	-
19	R. Organisasi Kesiswaan	1	1	-	-	-	-
20	R. Lainnya	-	-	-	-	-	-

### 17. Data Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

No	Keterangan	Jumlah
<b>Pendidikan</b>		
1	Guru PNS diperbantukan tetap	1
2	Guru PNS Kemenag	66
3	Guru PNS DPK	12
4	Guru Tidak Tetap	3
<b>Tenaga Kependidikan</b>		
1	Tata Usaha Kemenag	12
2	Pegawai Tidak Tetap	8

Semarang, 14 Maret 2013

Kepala

Drs. H. Syaefudin, MPd  
NIP. 196510151992031003



**KEMENTERIAN AGAMA**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 SEMARANG**

**Jl. Brigjen S. Sudiarto Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan**

**■ 6715208 Tromol Pos 833, Kota Semarang ☒ 50192**

---

**STRUKTUR ORGANISASI  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 SEMARANG  
TAHUN PELAJARAN 2011 / 2012**

1. Kepala Madrasah	: Drs.II. Syaefudin, MPd
2. Kepala Urusan Tata Usaha	: Lilik Pujihastuti
3. Waka : 1. Kurikulum	: Sih Hartini, SPd, MSi
2. Kesiswaan	: Ahmad Alfian, SPd
3. Humas	: Ani Rachmawati, SAg, MSi
4. Sarana	: M. Ally Firdaus, Sag
4. Litbang dan Akademis	: Drs. Dwi Raharjo, SPd
5. Koordinator BK	: Drs. Joko Siswono
6. Wali Kelas X.1	: Dra. Siti Asmah
X.2	: Widhi Astono, SE
X.3	: Dra. Rahmatah
X.4	: Drs. Sutarno
X.5	: Suhardi, SPd
X.6	: Syafa'ah, SPd
X.7	: Drs. Hery Paryono
X.8	: Joko Wahyono, SAg
X.9	: Drs. Zaenuri Siroj
X.10	: Anwar Rifa'i, SPd
X.11	: Puji Lestari, SPd
X.12	: Irfan Dwi Putranto
XI Agama	: Dra. Noor Hidayah Budhi. S
XI BHS I	: Ahmad Sakhawi, S.Kom

XI BHS 2	: Muawanah, SPd
XI IPA 1	: Musa Al Hadi, SAg
XI IPA 2	: Drs. Muslih
XI IPA 3	: Dra. Siti Rohmah
XI IPA 4	: Sri Hidayati, SPd
XI IPA 5 ( Imersi )	: Drs. Sudarko
XI IPS 1	: Drs. Moh Isnandar
XI IPS 2	: Drs. Asrori
XI IPS 3	: Dra. Hj. Yetty Musyaviroh
XI IPS 4	: Drs. Agung Wibowo
XII Agama	: Zulia Ulfa, SAg
XII BHS	: Siti Salamah, SPd
XII IPA 1	: Eko Sukaryono, SPd
XII IPA 2	: Drs. Sugiyanta
XII IPA 3	: Siti Fitriyah, SPd
XII IPA 4	: Aris Fakhrudin, SPd
XII IPA 5	: Agustin Sri Hartati, SPd
XII IPA 6	: Drs. Widodo
XII IPS 1	: Endang Purwatiningrum, SPd
XII IPS 2	: Sri Penggalih, SPd
XII IPS 3	: Solastri, SPd
XII IPS 4	: Tri Marheni, SPd

7. Staf Urusan :
1. Kurikulum : a. Katibin, SPd  
b. Nur Hadi, MAg
  2. Kesiswaan : a. Ellya Nur Khasanah, MSc  
b. Drs.M.Sholeh  
c. Siswoyo, SPd  
d.M.Taufiq, SAg
  3. Humas : Edy Kristijono, SPd
  4. Sarana : a. Drs. Makmun  
b. Imam Mursyid, MPd

8. Ketua:
- a. Laboratorium Bahasa : Drs. M. Badi
  - b. Laboratorium Biologi : Drs. Budi Santosa

c. Laboratorium Kimia : Dra. Kanti Setiyati

d. Laboratorium Fisika : Ary Priyono, SPd

e. Laboratorium Ketrampilan : Siti Himmatul Aliyah, SPd.

f. Laboratorium Komputer : Misbah, S.Kom

g. Perpustakaan : Chomsatun, SH

9. Guru Piket : a. Beta Nur Bety Tsany, SPd

b. Rosidi, MPd

c. Imam Suadi, SPd

d. Nurul Hidayah, SPd

e. M. Nurhan, MPd

f. Drs. R.M. Djupriyanto,

g. Nur Farida, SPdI

h. Drs. Anshori

i. Dra. Siti Khoiriyah

j. Drs. Sukri

k. Drs. Supardi

l. Tasmiyanto, SH

10. Pembina Extra 1. Pramuka : a. Irfan Dwi Putranto, SPd

b. Zulia Ulfa, SPdI

2. PMR / UKS : Solasih. S Pd.

3. Bola Basket : Drs.Mulyanto, MPd

4. Bola Volley : Samidi, SPd

5. Keagamaan : M. Nurhan, MPd

6. Fotografi & Sablon : Beny Prasojo. S Pd

7. Pencak Silat : Suhardi, SPd

8. Karya Ilmiah :Drs. RM. Djupriyanto, Msi

9. Paskibra : Imam Suadi, SPd

10. Rabana. : Nur Farida, SPdI

11. MTQ : Nurul Hidayah, SPd



11. Tata Usaha
- a. Bendahara DIPA / Gaji : Suharno
  - b. Bendahara Barang : Asroti
  - c. Bendahara SOP : Siti Rokhani
  
  - d. Bendahara Komite / Sarana : Hj. Taslimah
  - e. Bendahara SABMN : Beny Indrajaya, AMd
  - f. Bendahara Keg. Extra / OSIS/  
Bagian Arsiparis / Agenda : Rianingsih
  - g. Urusan Kepegawaian /  
Pem. Daftar Gaji : Endang Sri Rahayu
  - h. Bag. Ad. Pengajaran dan Umum : a. Endang Sri Rahayu  
b. Herry Sadewa  
c. Beny Indrajaya, AMd  
d. Sri Maryati, SE
  
  - i. Petugas Perpustakaan : a. Abda Noor Isna Zaeni'mah, SH  
b. Tsany Fatimah, AMd
  - j. Kebersihan : a. Muhajir  
b. Agung Tristiyanto  
c. Musholi
  - k. Koperasi : Siti Alfiah
  - l. Penjaga Malam : a. Achmad  
b. Sukisno
  - m. Penjaga Keamanan / Satpam: a. Ngatno  
b. Ali Muthohar

Semarang, 14 Pebruari 2012

Kepala

Drs. H. Syaefudin, MPd

NIP. 19651015 199203 1 003

**SUSUNAN PENGURUS KOMITE  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 SEMARANG  
TAHUN 2010**

- |                |   |
|----------------|---|
| 1. Nara Sumber | : a. Prof. Dr. Mungin Eddy Wibowo (Tokoh Pendidikan)<br>b. K. H. Drs. Achmad Daroji, M.Si (Tokoh Pendidikan)<br>c. K. H. Drs. Kodirun (Tokoh Pendidikan)  |
| 2. Ketua       | : H. M. Baedlowi, BA (Tokoh Masyarakat)   |
| 3. Wakil Ketua | : Drs. Zaenuri Siroj (Madrasah)   |
| 4. Sekretaris  | : Lilik Pujihastuti (Madrasah)  |
| 5. Bendahara   | : Hj. Taslimah (Madrasah)   |
| 6. Anggota     | : a. Drs. Slamet (Tokoh Pendidikan)<br>b. H. Zaenuri, S.Ag (Tokoh Masyarakat)<br>c. Drs. Ahari (Wali Murid)<br>d. Dra. Umi Farchah (Tokoh Pendidikan)<br>e. Dra. Hj. Sukrisnawati, MM (Madrasah)<br>f. Drs. Abidin Ibnu Rusyn (Wali Murid)<br>g. Nursaid, S. Ag (Wali Murid)<br>h. Sutrisno (Pengusaha)<br>i. Rizki Tri Suastiko (Ketua OSIS) |

Ditetapkan di : Semarang

Tanggal : 14 Juli 2012

Mengetahui :

Kepala MAN 1 Semarang

Ketua

Drs. H. Syaefudin, M. Pd

NIP. 19651015 199203 1 003

H. M. Baedlowi, BA

## **A. TUGAS KEPALA MADRASAH**

Tugas kepala Madrasah disingkat dengan EMAS ( Edukator, Manager, Administrator, dan Supervisor ).

1. Edukator ( Lihat Tugas Guru )
2. Manager, yaitu:
  - 1.1 Menyusun perencanaan,
  - 1.2 Mengorganisasikan kegiatan,
  - 1.3 Mengarah kegiatan,
  - 1.4 Mengkoordinasi kegiatan,
  - 1.5 Melaksanaan pengawasan,
  - 1.6 Melakukan evaluasi terhadap kegiatan,
  - 1.7 Menentukan kebijaksanaan,
  - 1.8 Mengadakan rapat,
  - 1.9 Mengambil keputusan,
  - 1.10 Mengatur proses belajar mengajar,
  - 1.11 Mengatur administrasi,
    - 1.11.1 Ketatausahaan,
    - 1.11.2 Siswa,
    - 1.11.3 Keuangan,
    - 1.11.4 Sarana prasarana,
  - 1.12 Mengatur organisasi intera sekolah ( OSIS )
  - 1.13 Mengatur hubungan keluarga madrasah dengan masyarakat dan instansi terkait.
3. Kepala Madrasah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi, yaitu:
  - 1.1 Perencanaan.
  - 1.2 Pengorganisasian,
  - 1.3 Pengarahan,
  - 1.4 Pengkoordinasian,
  - 1.5 Pengawasan,
  - 1.6 Kurikulum,
  - 1.7 Kesiswaan,
  - 1.8 Ketatausahaan,
  - 1.9 Ketenagaan,
  - 1.10 Keuangan,

- 1.11 Perpustakaan,
  - 1.12 Laboratorium,
  - 1.13 Ruang ketrampilan/kesenian,
  - 1.14 Bimbingan Konseling,
  - 1.15 UKS,
  - 1.16 OSIS,
  - 1.17 Wali kelas,
  - 1.18 Guru,
  - 1.19 Gudang,
  - 1.20 6 K ( Keamanan, Keindahan, Ketertiban, Kekeluargaan, Kerindangan )
4. Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai ;
- 1.1 Proses belajar mengajar.
  - 1.2 Kegiatan bimbingan dan konseling,
  - 1.3 Kegiatan ekstrakurikuler,
  - 1.4 Ketatausahaan,
  - 1.5 Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi lain,
  - 1.6 Sarana dan prasarana,
  - 1.7 Kegiatan OSIS,
  - 1.8 6 K ( Keamanan, Keindahan, Ketertiban, Kekeluargaan, Kerindangan )

#### **B. TUGAS KEPALA URUSAN TATA USAHA**

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas berlakunya garis kebijaksanaan kepala Madrasah dibidang ketatausahaan,
2. Membina staf tata usaha sehingga mampu dan kreatif dalam melaksanakan tugas masing-masing,
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi Madrasah,
4. Membantu semua pihak Madrasah dalam ketatausahaan pada khususnya dan kelancaran fungsi Madrasah pada umumnya,
5. Menyusun program pembinaan administrasi Madrasah,
6. Membantu kepala sekolah dalam mengelola keuangan rutin, SOP, SPI, dan keuangan budgetter,
7. Membantu dan menyajikan data-data statistik tentang keadaan dan perkembangan madrasah,
8. Mengelola saran dan prasarana Madrasah,

9. Mengurus administrasi kepegawaian,
10. Membantu laporan berkala administrasi madrasah.

### **C. TUGAS WAKIL KEPALA MADRASAH SECARA UMUM**

Wakil kepala madrasah mempunyai tugas membantu kepala madrasah dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Menyerahkan perencanaan, membuat program kegiatan dan jadwal pelaksanaan,
2. Pengorganisasian,
3. Pengarahan,
4. Ketenagaan,
5. Pengkoordinasian,
6. Pengawasan,
7. Penilaian.
8. Identifikasi dan pengumpulan,
9. Penyusunan laporan.

Adapun tugas-tugas wakil kepala madrasah sesuai urusan/bidang masing-masing sebagai berikut :

1. **Wakil urusan kurikulum mempunyai tugas:**
  - 1.1 Menyusun program pengajaran,
  - 1.2 Menyusun dan pembagian serta uraian tugas guru,
  - 1.3 Menyusun jadwal pelajaran,
  - 1.4 Menyusun penjabaran kalender pendidikan,
  - 1.5 Menyusun dan mengelola evaluasi belajar,
  - 1.6 Memeriksa administrasi wali kelas, guru, perpustakaan, administrasi laboratorium dan administrasi guru piket.
  - 1.7 Menyusun kriteria dan persyaratan naik/tidak naik, lulus/tidak lulus.
  - 1.8 Mengatur pembagian laporan pendidikan ( raport )
  - 1.9 Menyusun peringkat kelas/paralel setiap ulangan umum,
  - 1.10 Senantiasa meningkatkan stabilitas dan mutu pendidikan,
  - 1.11 Menyusun personalia wali kelas dan petugas guru piket,
  - 1.12 Mengkoordinir dan membina kegiatan sanggar KPKG/MGMP/Media.
  - 1.13 Menyusun guru inti,
  - 1.14 Menyusun program penyusunan siswa bersama dengan BK dan wali kelas,
  - 1.15 Memeriksa dan mengusulkan calon guru teladan kepada kepala madrasah,

- 1.16 Mengkoordinir dan membina lomba-lomba bidang akademis dikalangan guru, membantu menyusun administrasi guru, wali kelas,
- 1.17 Membantu menyusun administrasi guru, wali kelas,
- 1.18 Membina memeriksa dan mengawasi pelaksanaan wali kelas guru, pustakawan, laboran,
- 1.19 Membina dan memeriksa penyusunan satuan pembelajaran, daya serap siswa, deposit soal, program remedi dan pengayaan setiap guru,
- 1.20 Membantu laporan pelaksanaan tugas kepada Madrasah.

**2. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan mempunyai tugas:**

- 2.1 Menyusun program pembinaan/kegiatan kesiswaan/OSIS,
- 2.2 Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan siswa/OSIS dalam rangka mengadakan disiplin dan tata tertib siswa,
- 2.3 Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan proses pemilihan OSIS,
- 2.4 Menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar Madrasah ( LKMD ),
- 2.5 Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan upacara bendera dan SKJ,
- 2.6 Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan try out/try in,
- 2.7 Merencanakan, mengkoordinir, dan melaksanakan pelaksanaan bhakti masyarakat dari pada siswa,
- 2.8 Memantau lulusan siswa,
- 2.9 Senantiasa berusaha meningkatkan kualitas siswa dan kegiatan siswa,
- 2.10 Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan UKS, PMR, PKM, Pramuka, kantin siswa dan kegiatan siswa lainnya.
- 2.11 Menyusun jadwal dan program pembinaan siswa secara berkala dan insidental,
- 2.12 Melaksanakan PPD berdasarkan musyawarah dan SK Madrasah,
- 2.13 Melakukan pemilihan siswa teladan dan calon penerima bea siswa,
- 2.14 Mengkoordinasi permohonan kebebasan, keringanan pembayaran sumbangan SPI dari para siswa,
- 2.15 Mengurusi, membina dan mengawasi asrama siswa ( bila ada ),
- 2.16 Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili madrasah dalam kegiatan di luar madrasah,
- 2.17 Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi,

- 2.18 Membina dan mengawasi pelaksanaan 8 K ( keagamaan, keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan )
  - 2.19 Merencanakan, membina dan mengawasi praktek kerja siswa, karya wisata siswa,
  - 2.20 Membina karya siswa, KIR, majalah dinding, buletin,
  - 2.21 Merencanakan, membina, mengawasi orientasi madrasah bagi siswa baru,
  - 2.22 Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas,
- 3. Wakil Kepala Urusan Prasarana mempunyai tugas:**
- 3.1 Menyusun program pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan barang inventaris khususnya yang berkaitan dengan KBM,
  - 3.2 Mendaya gunakan sarana prasarana KBM ( termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan ),
  - 3.3 Merencanakan kegiatan pendaya gunaan sarana madrasah secara optimal,
  - 3.4 Merencanakan kegiatan teknik pemeliharaan semua prasarana,
  - 3.5 Melaksanakan tugas temporer kepala madrasah.
  - 3.6 Mencatat dan menginventarisasikan trophy, piala, dan piagam yang diperoleh siswa/madrasah,
  - 3.7 Merencanakan pengembangan dan pendayagunaan sarana prasarana madrasah,
  - 3.8 Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas.
- 4. Wakil Kepala Urusan Humas mempunyai tugas:**
- 4.1 Menyusun program dan menyelenggarakan hubungan madrasah dengan masyarakat, orang tua siswa,
  - 4.2 Memelihara hubungan antara madrasah dengan BP3/komite,
  - 4.3 Memelihara, mengembangkan hubungan madrasah dengan lembaga sosial lainnya termasuk dunia kerja,
  - 4.4 Mengembangkan hubungan kekeluargaan madrasah secara harmonis yang mampu menciptakan suasana akrab yang islami.
  - 4.5 Menyusun program kegiatan peringatan hari-hari besar islam dan nasional,
  - 4.6 menyusun laporan secara berkala/incidental pelaksanaan kegiatan,
  - 4.7 melaporkan kegiatan kepala madrasah.

#### **D. TUGAS KETUA LITBANG DAN PUSDATA**

1. Membantu kepala madrasah dalam menentukan kebijakan sesuai dengan tugas masing-masing,
2. Mengikuti secara aktif rapat evaluasi bulanan,
3. Mewujudkan program madrasahsesuai bidang tugas umumnya masing-masing,
4. Melaksanakan garis kebijaksanaan madrasah dalam hal yang berkaitan dengan keputusan/edaran kebijakan atasan,
5. Melaksanakan fungsi manajemen dan supervisi di kelas dalam membantu tugas kepala madrasah,
6. Bertanggung jawab secara lisan dan tertulis terhadap kelancaran pelaksanaan teknis edukasi dan teknis administrasi.

#### **E. TUGAS WALI KELAS**

1. **Sebagai Wakil Kepala Madrasah di kelas binaanya:**

Dalam hal ini wali kelas harus bertindak sebagai:

1. **Administrasi kelas**

Menyelenggarakan kegiatan kelas antara lain;

- a. **Secara Statistik**

1. Mengelola Administrasi kelas antara lain;

- 1.1 Buku jurnal kelas,
- 1.2 Buku Resitasi,
- 1.3 Buku Ulangan bergilir,
- 1.4 Buku Kasus.
- 1.5 Buku daftar tatap muka,
- 1.6 Buku nilai,
- 1.7 Buku presensi.
- 1.8 Buku data kelas,
- 1.9 Buku kerawanan kelas,
- 1.10 Papan absen kelas,
- 1.11 Papan informasi kelas,
- 1.12 Papan peringatan kelas,

2. Mengelola personil kelas antara lain;

- 2.1 Mengatur koordinasi kerja kelompok,
- 2.2 Membuat album kelas,



- 2.3 Mengatur dan mengamankan 6 k (keamanan, kebersihan, keindhan, ketertiban, kekeluargaan dan keringdangan),
  - 2.4 Mengatur tata tertib siswa,
  - 2.5 Membantu MPO dan BK di kelas binaannya
3. Mengelola administrasi keuangan kelas / membantu pelaksanaan pembayaran SOP /SPI
  4. Mengelofa administrasi perpustakaan kelas, dapat didegelasikan kepada sie perpustakaan kelas,
  5. Mengelola administrasi peribadatan kelas, dapat didegelasikan sie peribadatan kelas,
  6. Mengelofa administrasi olah raga kelas, dapat didegelasikan sie olah raga kelas,
  7. Mengeloa administrasi kesenian kelas, dapat didegelasikan sie kesenian kelas,
  8. Mengetoloa administrasi PMR/ UKS kelas.dapat didegelasikan kepada sie PMR / UKS kelas,
  9. Mengelola administrasi pengembangan ilmu pengetahuan kelas, dapat di degelasikan kepada sie pengembangan ilmu pengetahuan kelas,
- b. Secara dinamis**
1. Planing ( perencanaan ),
  2. Organizing (pengorganesian ),
  3. Actuating ( penggerakan ),
  4. Motivating (member motivasi),
  5. Staffing ( menyusun staff ),
  6. Directing ( pengarahan ).
  7. Fasilitating ( memberi fasilitas ),
  8. Coordinating ( mengkooperasikan ),
  9. Commanding ( member perintah ),
  10. Controlling ( pengawasan ),
  11. Evaluating ( penilaian ),
- c. Secara kepemimpinan**
1. Kebijakan kelas,
  2. Rapat kelas,
  3. Mengambil keputusan kelas,
- d. Secara hubungan masyarakat;**

1. Koordinasi sesama wali kelas,
2. Pemanggilan orang tua, / wali kelas,
3. Home visit ( kunjungan ke rumah ),

**2. Supervisor dan guru Pembina**

Mengadakan supervise di kelas binaannya, dalam hal;

- a. Kegiatan belajar mengajar
- b. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan,
- c. Kegiatan kokulikuler,
- d. Kegiatan ekstrakulikuler,

**2. Sebagai wakil orang tua siswa di kelas binaannya, bertugas antara lain:**

1. Membuat bio data siswa binaannya,
2. Mengajukan usul, saran mengenai bakat siswa kepada Kepala Madrasah.

Dalam melaksanakan tugas, wali kelas harus berpedoman pada ketentuan sebagai berikut;

1. Mengenai tugas pokok yaitu;
  - a. Berfungsi ganda yaitu kepala madrasah dan wakil orang tua siswa di kelas binaannya
  - b. Senantiasa meningkatkan ketaqwaan siswa binaannya, antara lain dengan cara ;
    1. Mengadakan pengajian kelas,
    2. Memimpin / mengikuti jamaah sholat dhuhur/ jumat siswa binaannya
    3. Meningkatkan pembinaan kelas pada waktu ada jam osong/ tidak ada jam pelajaran
  - c. Membantu mengembangkan kecerdasan siswa binaannya antara lain dengan cara ;
    1. Membentuk kelompok belajar
    2. Menentukan laporan bulan yang berisi jumlah buku yang telah dibaca oleh siswa binaannya dengan disertai bukti-bukti fisik.
    3. Membimbing cara belajar yang bermutu.
  - d. Membantu mengembangkan ketrampilan siswa binaannya ( home industry),

- e. Memperkuat budi pekerti dan memperkuat kepribadian siswa binaannya antara lain dengan cara;
1. Memberi keteladanan ( terutama kehadiran )
  2. Mengajukan siswa supaya membaca sejarah Nabi dan Rasul dan cerita kepahlawanan.
  3. Mengetahui jumlah anak didiknya / siswa binaannya
  4. Mengetahui nama-nama anak didiknya /siswa binaannya
  5. Mengetahui identitas anak didiknya / siswa binaannya antara lain dengan cara:
    - a. Wawancara dengan setiap siswa didiknya
    - b. Mengisi buku pribadi siswa
  6. Mengetahui kehadiran siswa binaannya,antara lain dengan cara tiap hari sebelum KBM
  7. Mengetahui masalah-masalah anak didiknya/ siswa binaannya
  8. Mengadakan penilaian kelakuan dan kerajinan anak didiknya/siswa binaannya
  9. Mengambil tindakan-tindakan untuk mengatasi masalah-masalah siswa binaannya.
  10. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didiknya
  11. Membina suasana kekeluargaan anak didiknya
  12. Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas wali kelas.

Wali kelas dalam mengelola kelas binaannya menitikberatkan pada:

1. Kelas sebagai kelompok anak didik  
Dalam hal ini wali kelas harus melaksanakan 8K ( keagamaan, keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan )
2. Kelas sebagai tempat belajar
  - a. Sarana fisik
  - b. Sarana meubelair
  - c. Sarana edukatif
  - d. Sarana penunjang edukatif
  - e. Sarana pembersih
  - f. Sarana keindahan lingkungan

## **F. TUGAS GURU**

### **1. Tugas Profesional**

- a. Tugas dan kewajiban selaku pengajar dalam rangka mengembangkan kemampuan berfikir peserta didik**
- 1) Membuat / memiliki satuan pelajaran yang dilengkapi dengan;
    - a) Program semester
    - b) Analisis program semester
    - c) Kisi-kisi pokok bahasan
    - d) Rencana perbaikan per pokok bahasan
    - e) Rencana pengayaan per pokok bahasan
  - 2) Datang mengajar dan berada di madrasah setiap hari kerja
    - a) Guru wajib berada di madrasah setiap hari kerja mulai jam pertama sampai jam terakhir
    - b) Guru yang tidak masuk harus ada surat keterangan yang sah
    - c) Guru hanya boleh meninggalkan madrasah dengan izin kepala madrasah
    - d) Guru yang tidak mengajar diberi tugas oleh kepala madrasah antara lain:
      - i. Mengadakan pendalaman materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya
      - ii. Mengadakan eksperimen di laboratorium
      - iii. Kegiatan-kegiatan kepala madrasah
  - 3) Mengadakan evaluasi pelajaran secara teratur
    - a) Evaluasi terhadap PBM
    - b) Evaluasi terhadap cara belajar
    - c) Evaluasi terhadap kegiatan peserta didik luar kelas
    - d) Evaluasi terhadap kegiatan peserta didik di luar madrasah
  - 4) Ikut memelihara ketertiban kelas dan madrasah
    - a) Setiap guru telah hadir di madrasah 15 menit sebelum pelajaran dimulai dan pulang 15 menit setelah pelajaran selesai
    - b) Guru yang sedang mengajar tidak dibenarkan meninggalkan anak didiknya tanpa izin kepala madrasah
    - c) Semua guru bertanggung jawab atas terpeliharanya ketertiban madrasah baik di dalam maupun di luar jam pelajaran yang diatur kepala madrasah
  - 5) Ikut membina hubungan baik antara madrasah dengan orang tua, masyarakat dan pemerintahan daerah

**b. Tugas dan Kewajiban Selaku Pendidik**

- 1) Guru sebagai warga negara hendaknya senantiasa menjunjung tinggi dan mewujudkan nilai-nilai yang terkandung di dalam Pancasila
- 2) Guru sebagai pendidik wajib mencintai anak didiknya dan jabatannya serta selalu menjadikan dirinya suri tauladan bagi anak didiknya
- 3) Guru senantiasa berkewajiban menyelaraskan kecakapan pengetahuan dan meningkatkan kecakapan profesinya
- 4) Guru senantiasa berkewajiban meningkatkan keselarasan, keserasian dan keseimbangan rohani dan jasmaninya sehingga terwujud penampilan pribadi yang utuh
- 5) Dalam hal berpakaian serta dan berhias guru hendaknya senantiasa memperhatikan etika dan estetika
- 6) Guru hendaknya bersikap terbuka dan demokratis dalam hubungannya dengan atasan dan sanggup menempatkan dirinya dengan hierarki kepegawaian
- 7) Jalinan hubungan guru dengan atasannya hendaknya dalam kerangka meningkatkan rasa kekeluargaan dengan sesama guru dan pegawai lainnya
- 8) Setiap guru senantiasa berkewajiban memelihara semangat korp dan meningkatkan rasa kekeluargaan dengan sesama guru dan pegawai lainnya
- 9) Setiap guru hendaknya bersikap toleransi dalam menyelesaikan setiap persoalan yang timbul atas dasar musyawarah dan mufakat demi kepentingan bersama.
- 10) Setiap guru harus mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku dan berkemampuan menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi setempat.
- 11) Hubungan guru dengan anak didiknya harus memperhatikan norma-norma kesucilaan, agama, kesopanan, dan norma hukum yang berlaku.

**c. Tugas guru sebagai pelatih**

- 1.) Membimbing peserta didik.
- 2.) Membimbing peserta didik dalam menyusun karya ilmiah dan kegiatan ilmiah lainnya.
- 3.) Membimbing peserta didik dalam melaksanakan widya wisata.

**d. Tugas dan kewajiban guru sebagai anggota keluarga madrasah**

- 1.) Guru memiliki rasa cinta dan bangga atas madrasahya.
- 2.) Setiap guru harus menjaga nama baik madrasahya dimanapun ia berada.
- 3.) Setiap guru berkewajiban ikut memelihara dan meningkatkan kekeluargaan madrasahya.

**e. Tugas kemasyarakatan**

- 1.) Guru harus menjadi modernisat dalam pendidikan masyarakat.
- 2.) Guru harus menjadi dinamisator dalam pembangunan masyarakat.
- 3.) Guru harus menjadi stabilisator dalam pembangunan masyarakat.
- 4.) Guru harus mengembangkan terbentuknya masyarakat Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

**f. Tugas manusiawi**

- 1.) Membina peserta didik dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan martabat pribadinya.
- 2.) Membina peserta didik dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kemampuan manusiawi yang optimal.
- 3.) Membina peserta didik dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pribadi yang sebenarnya.

**g. Larangan-larangan guru**

- 1.) Guru dilarang mengajar madrasah/dinas/jawatan/lembaga pendidikan lain kecuali dengan ijin pejabat yang berwenang.
- 2.) Guru dilarang mengajar privat/kelompok terhadap siswanya sendiri dengan memungut uang bayaran.

- 3.) Guru dilarang melakukan tindakan-tindakanyang bertentangan dengan isi dan maksud Keppres No.10/1994 tanggal 5 Maret dan PP No.30/1989 tanggal 30 Agustus 1989.
- 4.) Guru negeri dilarrang menjadi kepala madrasah/lembaga pendidikan swasta tanpa seijin pejabat yang berwenang.
- 5.) Guru dilarang merokok pada waktu mengajar.
- 6.) Guru dilarang menjatuhkan mental anak didiknya.

**h. Sanksi-sanksi dapat berupa**

- 1.) Teguran dari atasan langsung.
- 2.) Peringatan tertulis diberikan maksimum dalam tiga tahap.
- 3.) Hukuman administrasi.
- 4.) Dipindahkan ke tempat lain.
- 5.) Pemberhentian sementara oleh pejabat yang berwenang.
- 6.) Pemecatan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan-peraturan yang tercantum dalam PP 53 tahun 2012.

**2. Langkah-langkah Guru dalam Melaksanakan Tugas**

Sebelum melaksanakan tugas antara lain:

- a. Menghayati/membawa GBPP.
- b. Memiliki program : harian, mingguan, semester, tahunan.
- c. Memiliki dan menghayati kalender pendidikan.
- d. Memiliki/membuat bank soal tiap pokok bahasan.
- e. Membawa buku presensi peserta didik.
- f. Membawa buku nilai.
- g. Membawa buku kasus.
- h. Membawa dan menghayati buku-buku sumber.
- i. Memahami buku-buku referensi.
- j. Membawa alat-alat peraga.
- k. Memahami dan menghayati kode etik guru Indonesia.
- l. Memahami dan menghayati kode etik jabatan guru.
- m. Memahami dan menghayati kurikulum yang berlaku.
- n. Memiliki kejujuran professional.
- o. Memiliki kewenangan dan kemampuan mengajar.

**Sedang melaksanakan tugas antara lain:**

- a. Memiliki kewenangan dan kemampuan pengelolaan kelas.
- b. Melaksanakan strategi CBSA (Cara Belajar Siswa Aktif).
- c. Melaksanakan CMGK (Cara Mengajar Guru kreatif)
- d. Memiliki kemampuan mengorganisir bahan pelajaran.
- e. Mewujudkan suasana belajar yang efektif dan efisien.
- f. Menghindari sistem mengajar yang verbalisme.
- g. Suara baik dan berirama
  - 1.) Bila suaranya monoton, cepat membosankan.
  - 2.) Bila suaranya lunak/lemah mempersulit anak didik untuk konsentrasi terutama bagi mereka yang duduknya di belakang.
  - 3.) Bila suaranya terlalu keras mengganggu etika guru dan mempersulit konsentrasi bagi anak didik yang duduk di bangku depan.

**Sedang melaksanakan tugas, antara lain :**

- a. Mengisi buku jurnal kelas, buku resensi, buku ulangan bergilir.
- b. Tiap kali tatap muka selesai senantiasa memberikan resitasi.
- c. Minimal tiap satu pokok bahasan selesai senantiasa menyelenggarakan ulangan harian.
- d. Melaksanakan penanyaan dan perbaikan sedini mungkin.

**Langkah-langkah guru pada tatap muka pertama adalah :**

- a. Menjelaskan definisi dan tujuan mata pelajaran yang disampaikan.
- b. Menjelaskan bagaimana cara mempelajarinya.
- c. Menjelaskan cara penilaiannya.
- d. Menjelaskan apa guna mata pelajaran tersebut.

**Pola pikir, pola sikap dan pola tindak guru profesional antara lain :**

1. Dipercaya dan diikuti (digugu dan ditiru)
  - a. Berfikir, bersikap dan bertindak edukatif.
  - b. Masuk dan keluar tepat waktu.
  - c. Berbahagia di tengah anak didik.
  - d. Memiliki keadilan dan kejujuran edukatif.
  - e. Kepedulian lingkungan edukatif yang optimal.
2. Jembatan ilmu (glugu sing ditiru)



- a. Memiliki imtak dan iptek yang luas, luwes dan mantap.
  - b. Memenuhi syarat formal, kepribadian, moral dan keagamaan.
3. Berbicara sebagai pemimpin (sabda pandita ratu)
- a. Berbicara pasti, benar, adil dan bijaksana.
  - b. Mau dan mampu memberikan keteladanan

#### **G. TUGAS KOORDINATOR SIE BK**

1. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan yang meliputi:
  - a. Waktu kegiatan.
  - b. Metode bimbingan dan penyuluhan.
  - c. Peralatan dan biaya.
  - d. Teknik pengelolaan data hasil bimbingan dan penyuluhan.
  - e. Petugas yang akan memberikan BP.
2. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dengan :
  - a. Wali kelas.
  - b. Sie kesiswaan.
  - c. Sie pengajaran dan pendidikan.
  - d. BP3/ orang tua/ wali kelas.
3. Menyusun dan melaksanakan program kerjasama dengan
  - a. Dinas dan penyuluhan tenaga kerja dan Depnaker.
  - b. Klinik psikologi.
  - c. Sie Binapta pada Kodim/POLRI/Kanwil.
  - d. Instansi lain yang ada hubungannya dengan masalah kejiwaan / ketenangan.
4. Mengadakan evaluasi pelaksanaan BP/BK.
5. Menyusun statistik hasil evaluasi BP/BK.
6. Melengkapi dan menertibkan administrasi ketatausahaan BP/BK.
7. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodik.

#### **H. TUGAS GURU PIKET**

1. Bertanggungjawab atas kegiatan belajar mengajar di madrasah.
2. Menjaga ketertiban dan keamanan madrasah.
3. Mengambil tindakan yang diperlukan untuk ketertiban dan keamanan sekolah.

4. Mengusahakan agar kelas kosong karena guru berhalangan hadir mendapat guru pengganti.
5. Bertanggungjawab atas pelaksanaan upacara bendera tiap hari Senin dan Sabtu serta hari-hari besar tertentu.
6. Melarang/mengijinkan seseorang/kelompok siswa untuk meninggalkan madrasah pada jam pelajaran tertentu.
7. Mencatat kehadiran guru-guru sehari-hari.
8. Mencatat semua kejadian di madrasah selama ia bertugas.

#### **I. TUGAS PEMBINA PRAMUKA**

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan dewan kerja gugus depan (Gudep).
2. Membina dan mengembangkan latihan dan pelaksanaan rencana kegiatan pramuka di madrasah.
3. Bertanggungjawab atas segala hal yang menyangkut kepramukaan.
4. Membuat Mabigus dan pihak lain dalam madrasah yang berkaitan dengan kepramukaan.
5. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodik.

#### **J. TUGAS PEMBINA PMR/UKS**

1. Menyusun rencana kegiatan PMR/UKS dengan tertib dan efisien.
2. Menerapkan kehidupan Pancasila dan memupuk jiwa sosial.
3. Menanamkan kebiasaan dan sikap hidup sesuai dengan norma-norma kesehatan, kebersihan dan keindahan.
4. Menanamkan rasa tanggung jawab sosial.
5. Menciptakan lingkungan hidup sehat dan bertanggungjawab.
6. Bertanggungjawab terhadap pembinaan dan pengembangan UKS/PMR di madrasah.
7. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodik.

#### **K. TUGAS PEMBINA OLAH RAGA**

1. Bertanggung jawab terhadap pendayagunaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana olah raga
2. Bertanggung jawab terhadap pembinaan pembinaan siswa yang berkat di bidang olah raga
3. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodik hasil prestasi

#### **L. TUGAS PEMBINA KESENIAN**

1. Bertanggung jawab terhadap pendayagunaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana kesenian
2. Menghidupkan dan mengembangkan kesenian daerah/nasional
3. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodik

#### **M. TUGAS KETUA TA'MIR MASJID**

Menyelenggarakan kegiatan untuk memakmurkan masjid antara lain:

1. Jama'ah sholat bagi siswa, guru, pegawai waktu jam dinas
2. Kegiatan lain yang bersifat memakmurkan masjid antara lain:
  - a. Pengajian rutin, insidental bagi siswa, guru, pegawai dan yang lain
  - b. Jama'ah sholat dhuhur, sunah di waktu jam dinas
3. Menyusun jadwal kegiatan kemakmuran masjid
4. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan masjid/sarana yang lain

#### **N. TUGAS PEMBINA KIR**

1. Bertanggung jawab dalam pengembangan ilmu pengetahuan /karya ilmiah
2. Ikut merencanakan dan menertibkan pelaksanaan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan
3. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodik dalam melaksanakan tugas

#### **O. TUGAS KETUA LABORATORIUM**

1. Menyusun jadwal praktek
2. Mengatur dan mengamankan alat-alat praktikum
3. Menjaga kebersihan dan keamanan tempat dan alat-alat praktikum
4. Menyusun tata praktikum
5. Mengelola administrasi laboratorium, antara lain:
  - a. Jumlah alat praktikum
  - b. Jumlah zat yang dipakai
6. Menyiapkan alat-alat praktikum
7. Membuat laporan bulanan pelaksanaan tugas

Petugas Laboratorium

Petugas laboratorium memiliki kewajiban: melakukan pengelolaan laboratorium madrasah dengan wujud tugas:

1. Menyusun rencana untuk pndayagunaan/praktek, pemeliharaan serta kebutuhan laboratorium
2. Mengatur penggunaan laboratorium
3. Melakukan pengawasan terhadap sarana pembelajaran dan peralatan laboratour tata ruang laboratorium
4. Bersama guru bidang studi mengatur tata ruang laboratorium
5. Mengatur tata tertib di laboratorium
6. Mengatur penyimpanan benda/alat di laboratorium
7. Bersama-sama guru bidang studi melakukan perawatan/pemeliharaan benda-benda/alat-alat di laboratorium
8. Mengusahakan pengembangan laboratorium
9. Melakukan tugas lain yang diberikan kepala madrasah
10. Menyusun laporan kegiatan di laboratorium

**P. TUGAS KETUA PERPUSTAKAAN**

1. Menyusun rencana pengembangan dan bertanggung jawab penyelenggaraan perpustakaan perpustakaan madrasah secara tertib dan efisien
2. Menertibkan dan melengkapi sarana dan administrasi ketatausahaan perpustakaan
3. Memperhatikan distribusi dan stimulasi minat baca
4. Mencatat, menganalisis dan menyimpulkan kegiatan perpustakaan
5. Membuat laporan kepada madrasah secara periodik

Petugas perpustakaan madrasah memiliki kewajiban guna melaksanakan pengelolaan perpustakaan madrasah secara maksimal

Uraian Pekerjaan:

1. Bersama kepala urusan tata usaha menyusun strategi pengelolaan perpustakaan madrasah
2. Bersama urusan tata usaha dan guru menyusun rencana pengadaan buku-buku perpustakaan
3. Menerima dan memeriksa buku perpustakaan
4. Menyeleksi, mengklarifikasi dan menumbuhkan cap buku-buku dan mencatat dalam buku dan memcatat dalam buku induk
5. Membuat daftar katalog buku perpustakaan

6. Mengatur pemakaian buku perpustakaan baik yang dipergunakan siswa maupun buku sesuai dengan pedoman pelaksanaan pengelolaan perpustakaan
7. Mengatur penyiapan dan pemempatan buku pada rak buku perpustakaan menurut klasifikasi
8. Memperkenalkan buku bar yang dimiliki oleh perpustakaan dalam rangka pemanfaatan perpustakaan secara maksimal
9. Melakukan promosi untuk menggalakkan perpustakaan dalam rangka pemanfaatan perpustakaan secara maksimal pemeliharaan buku-buku dan perlengkapan lainnya di perpustakaan
10. Melakukan pemeliharaan buku-buku dan perlengkapan lainnya di perpustakaan
11. Membuat statistik penggunaan buku perpustakaan
12. Bekerja sama dengan para guru untuk memotivasi siswa memanfaatkan perpustakaan
13. Mengawasi penggunaan buku di perpustakaan
14. Menjaga terlaksananya tata tertib di perpustakaan
15. Melakukan tugas lain yang diberikan kepala madrasah
16. Menyusun laporan kegiatan di perpustakaan

#### **Q. TUGAS-TUGAS BENDAHARAWAN RUTIN**

1. Menginvestaris dan berusaha menguasai juklak (peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan negara)
2. Mengelola/menangani gaji pegawai
3. Mengelola/ menangani UYHD/DIK
4. Mengelola/ menangani pajak
5. Mengajukan dan menyampaikan data/dokumen pemeriksaan keuangan baik ekstern maupun intern
6. Menyiapkan blanko KP4 bagi guru dan pegawai
7. Memberi/ membuat SKKP dan surat keterangan penghasilan bagi yang memerlukan

#### **R. TUGAS URUSAN PENGAJARAN**

1. Menginventaris dan berusaha menguasai juklak/ pengaturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan/pengajaran
2. Menyusun Kalender pendidikan kleper siswa

3. Menampung, menyiapkan dan menyajikan data kesiswaan meliputi:
  - a. keadaan siswa
  - b. pendaftaran murid baru
4. Menguasai perangkat pendidikan
  - a. Buku induk
  - b. Buku leger nilai
  - c. Buku kleper siswa
  - d. Buku mutasi siswa
  - e. Buku jurnal kelas
  - f. Buku lapor/ laporan pendidikan
  - g. Buku absensi siswa
5. Penanganan , penyimpanan, dan penyajian dokumentasi EBTA/EBTANAS
6. Menyajikan dan pembuatan data statistic yang berkaitan dengan pendidikan
7. Mengisi buku induk
8. Menampung, menyiapkan dan menyajikan leger surat
9. Membuat surat keterangan yang berhubungan dengan pendidikan

#### **S. TUGAS URUSAN KEPEGAWAIAN**

1. Mengolah buku induk pegawai
2. Mengolah file pegawai, arsip DP3
3. Menyiapkan daftar hadir pegawai/Guru
4. Menangani permintaan karis/karsu
5. Menangani permintaan kartu taspen
6. Menangani permintaan kartu HI
7. Menangani mutasi pegawai
8. Menginventaris juklak/ peraturan perundang undangan pegawai

#### **T. TUGAS URUSAN PERLENGKAPAN /SABMN**

1. Melayani dan melaporkan data inventaris, LMT, BIB, KIB/KIT, DIR, LTI
2. Melaksanakan penomoran barang investaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Mengadministrasi perlengkapan

#### **U. TUGAS URUSAN UMUM/ARSIP PARIS**

1. Menangani agenda surat masuk, surat keluar
2. Menangani ekspedisi surat masuk, surat keluar

3. Menginventarisir keputusan-keputusan:
  - a. Kepres
  - b. KMA
  - c. Kanwil
  - d. Edaran
4. Menyusun arsip sesuai dengan KMA 81 Tahun 1984

#### **V. TUGAS PEMBANTU BENDAHARA KOMITE**

1. Menerima, penyimpanan dan mengeluarkan keuangan.
2. Membuat pembukuan keuangan BP3 operasional dengan menyajikan data-data pendukung.
3. Menyiapkan buku harian penerimaan uang komite operasional.

#### **W. TUGAS PEMBUATAN DAFTAR GAJI**

1. Mengetik menyelasiakan daftar gaji
2. Menghitung pajak penghasilan pegawai/pph ps 21

#### **X. TUGAS PESURUH**

1. Memelihara keberhasilan.
2. Membuka dan menutup pintu gerbang setiap hari.
3. Melaksanakan tugas dari bapak kepala madrasah dan bapak kepala urusan tata urusan tata usaha.

#### **Y. TUGAS SATPAM DAN PENJAGA MALAM**

1. Bertanggung jawab atas keamanan madrasah dan mengisi formulir Ceklis satpan
2. Bertanggung jawab atas nama baik madrasah dimata tamu dan bertanggung jawab atas keamanan investaris MAN 1 Semarang
3. Bertanggung jawab atas pengamanan siswa MAN 1 Semarang
4. Bertanggung jawab atas keamanan barang-barang siswa MAN 1 Semarang termasuk kendaraan yang dipakai.
5. Bertanggung jawab atas keamanan
6. Bertanggung jawab atas keamanan kepala Madrasah, Ka. Ur Tu, Waka. seluruh guru dan karyawan MAN 1 Semarang.

7. Bertanggung jawab atas keamanan barang-barang kepala Madrasah, Ka. Ur Tu, Waka, Seluruh guru dan karyawan MAN 1 Semarang, termasuk kendaraan.
8. Bertanggung jawab atas keamanan Tamu dilingkungan MAN 1 Semarang.
9. Bertanggung jawab atas keamanan barang-barang milik Tamu MAN 1 Semarang, termasuk Kendaraan dan mobil

Pembagian dan uraian tugas ini berlaku mulai Tahun Pelajaran 2011/2012 dan wajib dilaksanakan oleh setiap personil pengelola MAN Semarang 1 sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Dibuat di : Semarang

Pada tanggal : 04 Juli 2011

Drs. H. Syaefudin, M. pd

NIP. 19651015 199203 1 003





KEMENTERIAN AGAMA  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1  
SEMARANG**

Jl. Brigjen S. Sudarto Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan  
■ 6715208 Tromol Pos 833, Kota Semarang ☎ 50192

Website: [www.man1smg.sch.id](http://www.man1smg.sch.id). Email: [man1se@man1smg.sch.id](mailto:man1se@man1smg.sch.id).



---

**PERATURAN AKADEMIK  
MAN 1 SEMARANG  
Tahun Pelajaran 2012/2013**

**BAB 1**

**KETUNTASAN BELAJAR**

**Pasal 1. Pengertian**

Ketuntasan belajar adalah tingkat ketercapaian kompetensi setelah peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran yang diukur dengan menggunakan kriteria ketuntasan minimal (KKM). KKM merupakan kriteria ketuntasan minimal yang harus dicapai siswa pada setiap mata pelajaran.

*Pasal 2. Alur Penyusun KKM*

Panduan dalam menyusun KKM adalah sbb.:

1. KKM ditentukan oleh kesepakatan guru mata pelajaran berdasarkan hasil analisis SWOT tentang kondisi siswa dan kondisi daya dukung madrasah.
2. Nilai ketuntasan maksimal adalah 100
3. KKM dapat ditentukan di bawah 75% tetapi perlu terus dinaikkan dari waktu ke waktu.
4. Jika siswa tidak tuntas perlu diberi layanan remedial sedangkan yang sudah tuntas diberi pengayaan.
5. Kegiatan remedial adalah kegiatan pembelajaran yang diberikan untuk membantu siswa yang belum mencapai KKM yang ditetapkan.
6. Remedial dilaksanakan setiap saat baik pada jam efektif maupun jam tidak efektif. Penilaian kegiatan remedial dapat melalui tes maupun penugasan.
7. Nilai KKM dinyatakan dalam bilangan bulat 0 -100
8. Nilai KKM harus dicantumkan dalam Laporan Hasil Belajar Siswa (LHBS)

### Garis 3. Cara Penentuan KKM

1. KKM merupakan target ketuntasan minimal untuk setiap aspek penilaian mata pelajaran, yang telah ditetapkan oleh masing-masing Madrasah. Untuk menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dihitung berdasarkan empat komponen yaitu: esensial, kompleksitas, daya dukung, intake. Karena semua kompetensi dasar itu adalah esensial, maka pertimbangan yang perlu diperhatikan hanyalah ketiga komponen yang lain.
  
2. Tingkat kesulitan dan kerumitan setiap KD yang harus dicapai oleh siswa. Tingkat Kompleksitas Tinggi, bila dalam pelaksanaannya menuntut: (i) SDM yang kompeten dan kreatif dalam melaksanakan pembelajaran, (ii) waktu cukup lama karena perlu pengulangan, dan (iii) perlu penalaran dan kecermatan yang tinggi dari siswa. Yang dimaksud dengan kemampuan sumber daya pendukung yaitu ketersediaan tenaga, sarana dan prasarana pendidikan yang sangat dibutuhkan, BOP, manajemen madrasah, dan kepedulian *stakeholders* madrasah.
  
3. KKM dapat dihitung dengan dua cara, yaitu dengan perhitungan kasar menggunakan rentang nilai 1 sampai 3 dan secara lebih halus dengan rentangan nilai dari 1 sampai 100 untuk setiap komponen yang dinilai dengan menggunakan tabel penilaian sebagai berikut:
  
4. Indikator dan rentang nilai komponen KKM

No.	Komponen	Kategori penilaian	Rentang kasar	Rentang halus
1.	Kompleksitas	Tinggi	1	54 – 60
		Sedang	2	65 – 80
		Rendah	3	81 - 100
2.	Daya dukung	Tinggi	3	81 - 100
		Sedang	2	65 – 80
		Rendah	1	54 - 60
3.	Tingkat kemampuan rata-rat siswa ( <i>intake</i> )	Tinggi	3	81 - 100
		Sedang	2	65 – 80
		Rendah	1	54 - 60

Misalnya dengan menggunakan nilai rentang kasar, untuk pelajaran Matematika kompleksitasnya "tinggi" berarti nilainya 1, "daya dukung" untuk melaksanakan pembelajaran matematika "tinggi", dan intake dari nilai rata-rata siswa "sedang". Jika KD di dalam mata pelajaran memiliki kriteria : kompleksitas rendah, daya dukung tinggi dan intake siswa sedang, nilai KKM matematika adalah:  $(3 + 3 + 2) : 9 \times 100 = 88,9$ . Sementara itu apabila menggunakan nilai rentang halus untuk kompleksitas 58, daya dukung 96, dan tingkat kemampuan 76, maka KKM untuk mata pelajaran matematika menjadi:  $(58 + 96 + 76) : 300 \times 100 = 76,6$ . Apabila kesulitan dalam menentukan kriteria penilaian pada setiap komponen itu, maka penentuan nilai tersebut dapat didiskusikan dalam forum Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP).

#### Pasal 4. Ketuntasan Ketuntasan Minimal (KKM) dan Ketuntasan (KTSP)

- Berikut disampaikan contoh cara penulisan KKM dalam dokumen KTSP. Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, semua mata pelajaran yang diajarkan di MAN 1 Semarang ditentukan KKM sesuai kondisi obyektif Madrasah sebagaimana tertera pada pasal 4 butir 4. Kemudian, siswa yang belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal dari masing-masing mata pelajaran, harus mengikuti program perbaikan ( remedial ) sampai mencapai ketuntasan minimal.

#### Pasal 5. Ketetapan KKM Mata Pelajaran MAN 1 Semarang Tahun Pelajaran 2011/2012

No	Mata Pelajaran	Kelas X	KELAS XI				KELAS XII			
			AGAM A	BAHAS A	IPA	IPS	AGAM A	BAHAS A	IPA	IPS
1	Qur'an Hadits	73		73	73	73		73	73	73
2	Aqidah Akhlaq	72		72	72	72		72	72	72
3	Fiqih	72		72	72	72		72	72	72
4	Bhs Arab	72	72	72	72	72	72	72	72	72
5	Kewarganegaraan	71	71	71	71	71	71	71	71	71
6	Bahasa Indonesia	70	70	70	72	70	72	72	72	72
7	Bahasa Inggris	72	72	72	72	72	72	72	72	72
8	Matematika	68	70	70	70	70	70	70	70	70
9	Kesenian	70	70	70	70	70	70	70	70	70
10	Penjaskes	70	70	70	70	70	70	70	70	70
11	Sejarah	72		72	72	72		72	72	72
12	Geografi	72				72				72
13	Ekonomi	70				70				70
14	Sosiologi	70				70				72
15	Fisika	70			70				70	
16	Kimia	72			72				74	
17	Biologi	70			70				72	
18	T I K	70	70	70	70	70	70	70	70	70
19	Bahasa Jawa	70	70	70	70	70				
20	Ketrampilan	70	70		70	70				



1. Kenaikan kelas diartikan sebagai proses pengambilan keputusan bagi peserta didik untuk naik atau tidak naik dari suatu tingkat kelas ke tingkat kelas berikutnya, yang didasarkan pada perolehan kualifikasi dan kompetensi tertentu sesuai dengan jenjang yang dipersyaratkan dan melalui suatu proses penilaian atau evaluasi yang komprehensif. Penentuan kriteria kenaikan kelas diatur dengan mengikuti aturan dari pusat dan juga ditambahkan sendiri oleh madrasah.

### **Pasal 2. Rambu-Rambu Kenaikan Kelas**

- 1) Peserta didik dinyatakan tidak naik kelas dan harus mengulang apabila
  - (a) tidak menuntaskan standar kompetensi dan kompetensi dasar lebih dari tiga mata pelajaran sampai pada batas akhir tahun pelajaran,
  - (b) karena alasan yang kuat misal karena gangguan kesehatan fisik, emosi, atau mental sehingga tidak mungkin berhasil dibantu mencapai kompetensi yang ditargetkan.
- 2) Ketika mengulang di kelas yang sama nilai peserta didik untuk semua indikator, kompetensi dasar, dan standar kompetensi yang ketuntasan belajar minimnya sudah dicapai, minimal sama dengan yang dicapai pada tahun sebelumnya.

### **Pasal 3. Kriteria Kenaikan**

1. Peserta didik dinyatakan naik kelas apabila memenuhi syarat:
  - a) Menyelesaikan seluruh program pembelajaran pada dua semester di kelas yang diikuti;
  - b) Tidak terdapat nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) pada lebih dari 3 ( Empat ) mata pelajaran pada semester yang diikuti;
  - c) Nilai minimal rata – rata 6,00 untuk mulok
  - d) Tidak ada ada nilai kurang dari 5,00 untuk salah satu atau lebih dari aspek penilaian mata pelajaran
  - e) Nilai rata-rata seluruh mata pelajaran pada semester itu lebih dari atau sama dengan 6,00
  - f) Memiliki nilai kepribadian minimal cukup untuk aspek kelakuan, kerajinan, kerapian dan kebersihan pada semester yang diikuti;
  - g) Memiliki nilai minimal cukup untuk aspek pengembangan diri yang diikuti.
  - h) Ketidakhadiran tanpa izin (alpa) maksimal 5% dari jumlah hari efektif.
2. Peserta didik dinyatakan mengulang di jenjang kelas yang sama apabila

- a) Memiliki nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Belajar Minimal (KKM) pada lebih dari 3 (tiga) mata pelajaran
- b) Ada nilai kurang dari 50,00 untuk salah satu atau lebih dari aspek penilaian mata pelajaran.
- c) Nilai rata-rata seluruh mata pelajaran pada semester itu lebih dari atau sama dengan 6,00
- d) Kepribadian dan pengembangan diri kurang dari cukup
- e) Karena alasan yang kuat, misalnya karena gangguan kesehatan fisik, emosi, dan mental sehingga tidak mungkin berhasil dibantu mencapai kompetensi yang ditargetkan;
- f) ketidakhadiran tanpa izin (alpa) lebih dari 5% dari jumlah hari efektif.
- g) Rata-rata KKM juga dijadikan bahan pertimbangan siswa untuk naik kelas, jika rata-rata nilai KKM dari semester 1 (Satu) dan semester 2 (Dua) di bawah rata-rata ketuntasan, maka siswa dinyatakan tidak naik kelas.

#### Pasal 4 Hal-Hal lain

1. Penetapan kenaikan kelas dihitung berdasarkan pencapaian hasil belajar semester ganjil dan genap pada satu tahun ajaran, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Jika capaian hasil belajar pada semester ganjil dan genap nilai suatu pelajaran tuntas, maka untuk mata pelajaran tersebut dinyatakan tuntas.
  - b) Jika capaian hasil belajar pada semester ganjil dan genap nilai suatu pelajaran tidak tuntas, maka untuk mata pelajaran tersebut dinyatakan tidak tuntas.
  - c) Jika capaian hasil belajar mata pelajaran pada salah satu dari semester ganjil dan genap tidak tuntas, maka ketuntasan mata pelajaran tersebut harus dilakukan penghitungan pada mata pelajaran sbb.:
    - (1) Hitunglah nilai rata-rata capaian hasil belajar semester ganjil dan genap pada mata pelajaran tersebut.
    - (2) Hitunglah rata-rata KKM semester genap dan ganjil mata pelajaran tersebut.
    - (3) Jika nilai rata-rata capaian semester genap dan ganjil mata pelajaran tersebut sama atau lebih besar dari rata-rata KKM, maka pelajaran tersebut dinyatakan tuntas dan sebaliknya apabila di bawahnya dinyatakan tidak tuntas, seperti contoh di bawah ini.

Tabel 1: Contoh Perhitungan yang Menunjukkan Tidak Tuntas

Semester	KKM	Nilai capaian hasil belajar
----------	-----	-----------------------------

Ganjil	70	65
Genap	70	70
Rata-Rata	70	67,5

Tabel 2: Contoh Perhitungan yang Menunjukkan Tuntas

Semester	KKM	Nilai capaian hasil belajar
Ganjil	70	65
Genap	70	85
Rata-Rata	70	75

d) Penetapan kenaikan kelas:

- Jika lebih dari 3 mata pelajaran tidak tuntas, peserta didik dinyatakan tidak naik kelas
- Memiliki nilai minimal baik untuk aspek kepribadian, kelakuan dan kerajinan.
- Jumlah ketidakhadiran (absen) dalam 1 (satu) tahun maksimal 24 hari dan ijin 24 hari dalam satu tahun

#### BAB IV KRITERIA KELULUSAN

##### Pasal 1. Syarat Kelulusan

###### 1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran

Hal ini berarti peserta didik telah mengikuti program pembelajaran seluruh mata pelajaran yang terdapat pada kurikulum MAN 1 Semarang. Pemenuhan persyaratan ini dilihat pada kelengkapan laporan hasil belajar yang tercantum pada rapor yang dimiliki peserta didik mulai semester 1 sampai semester 6. Ketentuan ini menjadi prasyarat untuk mengikuti Ujian Madrasah dan Ujian Nasional. Penilaian ini dilakukan oleh satuan pendidikan bersama pendidik.

###### 2. Memperoleh nilai minimal baik (lihat SK Kepala MAN 1 Semarang berdasar peraturan perundangan yg melingkupi) pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran:

- kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia,
- kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian,
- kelompok mata pelajaran estetika, dan

d) kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan. Penilaian akhir untuk masing-masing kelompok mata pelajaran dilakukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan hasil penilaian peserta didik oleh pendidik.

1). Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik, serta melalui ulangan, dan/atau penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dapat berdasarkan indikator:

(a) kerajinan melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut;

(b) kerajinan mengikuti kegiatan keagamaan;

(c) jujur dalam perkataan dan perbuatan;

(d) mematuhi aturan madrasah ;

(e) hormat terhadap pendidik;

(f) ketertiban ketika mengikuti pelajaran di kelas atau di tempat lain;

Ulangan dan/atau penugasan dilakukan madrasah dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan. Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik: (1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik; (2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

2). Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik dan kepribadian, serta melalui ulangan, dan/atau penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dapat menggunakan indikator:

(a) menunjukkan kemauan belajar;

(b) ulet tidak mudah menyerah;

(c) mematuhi aturan sosial;

(d) tidak mudah dipengaruhi hal yang negatif;

(e) berani bertanya dan menyampaikan pendapat;

(f) kerja sama dengan teman dalam hal yang positif;



- (g) mengikuti kegiatan ekstra kurikuler satuan pendidikan;
- (h) kriteria lainnya yang dikembangkan oleh satuan pendidikan.

Ulangan, dan/atau penugasan dilakukan satuan pendidikan dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan.

Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik: (1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik; (2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

- 3). Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran **estetika** dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi dan ekspresi psikomotorik peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran estetika dapat menggunakan indikator: (1) apresiasi seni; (2) kreasi seni; (3) kriteria lainnya dapat dikembangkan oleh satuan pendidikan.

Hasil penilaian akhir yang merupakan gabungan dari hasil penilaian dari beberapa observasi ditentukan oleh satuan pendidikan.

- 4). Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran **jasmani, olahraga, dan kesehatan** melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan psikomotorik dan afeksi peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan dapat menggunakan indikator:

- (a) aktifitas dalam kegiatan olah raga di satuan pendidikan;
- (b) kebiasaan hidup sehat dan bersih;
- (c) tidak merokok;
- (d) tidak menggunakan narkoba;
- (e) disiplin waktu;
- (f) keterampilan melakukan gerak olahraga;

Ulangan, dan/atau penugasan dilakukan satuan pendidikan dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan. Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik: (1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik; (2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

### 3. Ujian Madrasah

a. Ujian madrasah mencakup ujian tulis dan ujian praktek, meliputi ;

- 1). Program IPA

No	Komponen	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tulis	Praktek	
1	Pend. Kewarganegaraan	√	-	
2	Bahasa Indonesia	-	√	Berbicara, menulis /mengarang dan menyimak
3	Bahasa Inggris	-	√	<i>Speaking and Writing</i>
4	Fisika	-	√	
5	Kimia	-	√	
6	Biologi	-	√	
7	Sejarah	√	-	
8	Seni Budaya	-	√	
9	Pend. Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan	√	√	
10	Teknologi Informasi dan Komunikasi	√	√	
11	Al-Qur'an Hadits	√	√	
12	Akidah-Akhlak	√	-	
13	Fiqih	√	√	
14	Sejarah Kebudayaan Islam	√	-	
15	Bahasa Arab	√	√	

## 2). Program IPS

No	Komponen	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tulis	Praktek	
1	Pend. Kewarganegaraan	√	-	
2	Bahasa Indonesia	-	√	Berbicara, menulis/mengarang dan menyimak
3	Bahasa Inggris	-	√	<i>Speaking and Writing</i>
4	Sejarah	√	-	
5	Seni Budaya	-	√	
6	Pend. Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan	√	√	
7	Teknologi Informasi dan Komunikasi	√	√	
8	Al-Qur'an Hadits	√	√	
9	Akidah-Akhlak	√	-	
10	Fiqih	√	√	
11	Sejarah Kebudayaan Islam	√	-	
12	Bahasa Arab	√	√	

## 3). Program Bahasa

No	Komponen	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tulis	Praktek	
1	Pend. Kewarganegaraan	√	-	
2	Bahasa Indonesia	-	√	Berbicara, menulis/mengarang dan menyimak
3	Bahasa Inggris	-	√	<i>Speaking and Writing</i>
4	Sastra Indonesia	-	√	Berbicara, menulis/mengarang dan Kebahasaan
5	Bahasa Jepang	√	√	Berbicara, menulis/mengarang dan Mengarang
6	Pend. Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan	√	√	

7	Sejarah	√	-	
8	Seni Budaya	-	√	
9	Teknologi Informasi dan Komunikasi	√	√	
10	Al-Qur'an Hadits	√	√	
11	Akidah-Akhlak	√	-	
12	Fiqih	√	√	
13	Sejarah Kebudayaan Islam	√	-	
14	Bahasa Arab	√	√	

#### 4) Program Agama

No	Komponen	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tulis	Praktek	
1	Pendidikan Agama			
	a. Al-Qur'an – Hadits	√	√	
	b. Aqidah Akhlak	√	-	
	c. Fiqih	√	√	
	d. Sejarah Kebudayaan Islam	√	-	
2	Pend. Kewarganegaraan	√	-	
3	Bahasa Indonesia	-	√	Berbicara, menulis/mengarang dan menyimak
4	Bahasa Inggris	-	√	<i>Speaking and Writing</i>
5	Usul Fiqih	√	-	
6	Seni Budaya	-	√	
7	Pend. Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan	√	√	
8	Teknologi Informasi dan Komunikasi	√	√	
9	Ketrampilan	-	√	
10	Bahasa Arab	√	√	Berbicara, menulis/mengarang dan Mengarang

(a) ujian untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan pada mata pelajaran dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak diujikan pada ujian nasional;

(b) ujian praktik untuk mata pelajaran yang tidak dinilai melalui UN.

(c) Nilai Minimal untuk ujian Madrasah baik praktik maupun tulis minimal 6,00

b. Tujuan ujian madrasah adalah untuk mengukur hasil belajar siswa. Hasil ujian madrasah digunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk:

(1) penentuan kelulusan peserta didik dari suatu satuan pendidikan;

(2) pembinaan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan serta pengembangan fasilitas dalam upaya peningkatan mutu pendidikan.

#### 4. Ujian Nasional/UN

Peserta UN dinyatakan lulus jika memenuhi standar kelulusan UN sebagai berikut: memiliki nilai rata-rata minimal 5,50 untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan, dengan nilai minimal 4,00 untuk paling banyak dua mata pelajaran dan minimal 4,25 untuk mata pelajaran lainnya.

5. Predikat Kelulusan berdasar kategori :

1. **Sangat baik** : Jika Nilai rata-rata kelulusan (NK) lebih besar atau sama dengan 8,5 :
2. **Baik** : Jika Nilai rata-rata kelulusan (NK) lebih besar atau sama dengan 6,5 dan kurang dari 8,5 :
3. **Cukup** : Jika Nilai rata-rata kelulusan (NK) lebih besar atau sama dengan 5,5 Kurang dari 6,5 :
6. Formula untuk menetapkan Predikat kelulusan

Formula kelulusan

$$NK = \frac{A+B+C}{3}$$

3

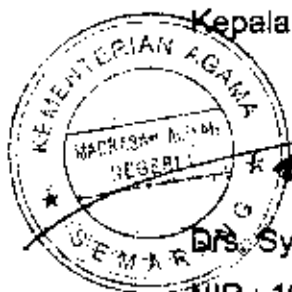
Dengan keterangan sbb :

- NK = Nilai rata-rata kelulusan
- A = Rata-rata nilai rapor semester 1 sampai VI
- B = Rata-rata nilai ujian tingkat Madrasah
- C = Rata rata nilai ujian nasional

Ditetapkan di : Semarang

Pada Tanggal : 7 Juli 2011

Kepala



Dr. Syaefudin, M.Pd.

NIP : 19651015 199203 1 003



KEMENTERIAN AGAMA  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1  
SEMARANG**

Jl. Brigjen S. Sudarto Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan  
■ 6715208 Tromol Pos 833, Kota Semarang ☒ 50192

Website: [www.man1smg.sch.id](http://www.man1smg.sch.id). Email: [man1se@man1smg.sch.id](mailto:man1se@man1smg.sch.id).



---

**KODE ETIK MAN 01 SEMARANG**  
Nomor : Ma.11.59/PP.00.1/600/2012

**I. PENGERTIAN UMUM**

1. MAN 1 Semarang adalah madrasah lanjutan tingkat atas yang bercirikan agama Islam yang dikelola oleh Kementerian Agama yang berlokasi di jalan Brigjen S. Sudarto Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan Semarang.
2. Warga 1 MAN Semarang adalah seluruh anggota baik guru, pegawai, maupun peserta didik yang secara formal tercatat sebagai warga MAN 01 Semarang.
3. Guru MAN 1 Semarang adalah guru yang ditugaskan oleh Negara dan atau Kepala Madrasah yang digaji oleh Negara dan atau komite madrasah untuk melaksanakan tugas mengajar dan atau bimbingan kependidikan lainnya serta tugas tambahan lainnya sesuai ketentuan kepegawaian yang berlaku baik dibawah naungan Departemen Agama maupun Departemen Pendidikan Nasional.
4. Pegawai MAN 1 Semarang adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Negara dan atau Kepala Madrasah yang digaji oleh Negara dan atau komite madrasah untuk melaksanakan tugas keadministrasian kependidikan maupun lainnya untuk mendukung keberlangsungan efektifitas proses pendidikan.
5. Siswa MAN 1 Semarang adalah seluruh peserta didik yang terdaftar sebagai siswa MAN pada tahun pelajaran berlangsung

**II. TUJUAN**

Kode Etik ini disusun untuk :

1. Menciptakan suasana, iklim dan lingkungan pendidikan MAN 1 Semarang yang kondusif bagi pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan;
2. Menciptakan suasana Pendidikan yang Islami bagi penciptaan setting pendidikan yang diharapkan dalam tujuan pendidikan MAN 1 Semarang;
3. Tindak lanjut Tata Tertib Guru dan Pegawai, serta Tata Tertib Siswa;

### **III. KODE ETIK (*Code of Conduct*) MAN 01 SEMARANG**

#### **A. UMUM**

1. Setiap warga MAN 1 Semarang wajib menjalankan ibadah sesuai yang diwajibkan dalam ajaran agama Islam baik di lingkungan madrasah maupun di lingkungan masyarakat;
2. Setiap warga MAN 1 Semarang wajib taat dan tunduk pada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasar pada Panca Sila;
3. Setiap warga MAN 1 Semarang wajib taat dan tunduk pada peraturan dan perundangan hukum positif yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Setiap warga MAN 1 Semarang harus membawa nama baik Kementerian Agama Republik Indonesia;
5. Setiap warga MAN 1 Semarang wajib menghormati lembaga pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan;
6. Setiap warga MAN 1 Semarang wajib mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku;
7. Setiap warga MAN 1 Semarang wajib memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara pendidik dengan pendidik, antara pendidik dengan tenaga kependidikan antara pendidik dengan peserta didik, antar sesama peserta didik, antar warga madrasah dengan masyarakat;
8. Setiap warga MAN 1 Semarang wajib mencintai madrasah, keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama;
9. Setiap warga MAN 1 Semarang wajib mencintai lingkungan madrasah, bangsa, dan negara;
10. Setiap warga MAN 1 Semarang wajib menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan madrasah;

## **B. PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **1. Amar**

1. Guru dan Pegawai wajib menjalankan syariat Islam ;
2. Guru dan Pegawai wajib memberikan contoh perilaku akhlaqul karimah bagi murid-murid;
3. Guru dan Pegawai wajib menjalankan ibadah sesuai syariat Islam;
4. Guru dan Pegawai wajib mengutamakan tugas mengajar sebagai tugas utama diatas tugas lain di masyarakat;
5. Pegawai wajib mengutamakan tugas kantor sebagai tugas utama diatas tugas lain di masyarakat;
6. Guru dan Pegawai wajib menjadikan Pendidikan sebagai pekerjaan utama dibanding pekerjaan lain;
7. Guru dan Pegawai wajib berbusana yang rapi, sopan dan menutup aurat sesuai ajaran Islam;
8. Guru dan Pegawai wajib menggunakan pendekatan ilmiah yang diintegrasikan dengan pendekatan agama

### **2. Larangan**

1. Guru secara perorangan maupun kolektif dilarang mengajarkan materi diluar konteks yang menjadi tugas dan wewenangnya
2. Guru dan Pegawai dilarang menjalin hubungan dengan sesama guru, pegawai, dan atau siswa selain dalam konteks pendidikan;
3. Guru dan Pegawai secara perorangan maupun kolektif dilarang mengadakan kegiatan diluar konteks yang menjadi tugas dan wewenangnya tanpa seijin Kepala Madrasah
4. Guru secara perorangan maupun kolektif dilarang menukar dan atau merubah jam pelajaran dalam jadwal Pelajaran selain ijin Kepala Madrasah melalui Wakil Kepala bidang Kurikulum
5. Guru dan Pegawai dilarang melakukan tindakan pecehan seksual maupun perilaku tak senonoh terhadap lawan jenis jenis

6. Guru dan Pegawai dilarang menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian sekolah, dan/atau perangkat madrasahlainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik tanpa seijin Komite Madrasah;
7. Guru dan Pegawai dilarang memungut biaya dalam memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik di luar program yang dikelola Madrasah tanpa seijin Komite Madrasah;
8. Guru dan Pegawai dilarang memungut biaya dari peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan;
9. Guru dan Pegawai dilarang melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencenderai integritas pendidikan;
10. Guru dilarang mengembangkan strategi pembelajaran diluar pendekatan ilmiah


Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 13 Juli 2012

Mengetahui  
Komite MAN 1 Semarang

Kepala  
MAN 1 Semarang

  
H. M. Baidlowi BA

  
Drs. SYAEFUDIN, M.Pd.  
NIP : 19651015 199203 1 003





KEMENTERIAN AGAMA

# MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 SEMARANG

Jl. Brigjen S. Sudiarso Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan  
■ 6715208 Tromol Pos 833, Kota Semarang ✉ 50192  
Website, [www.man-1-smg.sch.id](http://www.man-1-smg.sch.id). email, [manise@gmail.com](mailto:manise@gmail.com)

---

## TATA TERTIB GURU DAN PEGAWAI

Nomor : Ma.11.59/PP.00.1/601/2012

### I. PENGERTIAN UMUM

1. MAN Semarang 01 adalah madrasah lanjutan tingkat atas yang bercirikan agama Islam yang dikelola oleh Departemen Agama yang berlokasi di jalan Brigjen S. Sudiarso Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan Semarang.
2. Guru MAN Semarang 01 adalah guru yang ditugaskan oleh Negara dan atau Kepala Madrasah yang digaji oleh Negara dan atau komite madrasah untuk melaksanakan tugas mengajar dan atau bimbingan kependidikan lainnya serta tugas tambahan lainnya sesuai ketentuan kepegawaian yang berlaku baik dibawah naungan Departemen Agama maupun Departemen Pendidikan Nasional.
3. Pegawai MAN Semarang 01 adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Negara dan atau Kepala Madrasah yang digaji oleh Negara dan atau komite madrasah untuk melaksanakan tugas keadministrasian kependidikan maupun lainnya untuk mendukung keberlangsungan efektifitas proses pendidikan.

### ii. TUJUAN

Tata tertib ini disusun untuk :

1. Meningkatkan efektifitas kinerja organisasi
2. Meningkatkan produktifitas kerja
3. Menjadi acuan kode etik organisasi (*code of conduct*)

### III. KEWAJIBAN GURU DAN PEGAWAI

#### A. Guru MAN Semarang 01 wajib :

1. Menciptakan suasana pendidikan yang kondusif bagi berkembangnya potensi peserta didik MAN Semarang 01

2. Menciptakan suasana kerja yang saling mendukung tugas antar masing masing sektor secara holistik
3. Menciptakan nuansa ke-Islaman yang menjadi ciri khas satuan pendidikan Madrasah Aliyah
4. Menjaga nama baik lembaga MAN Semarang 01 dan rasa memiliki memiliki (*sense of belonging*)
5. Menyusun silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)
6. Melaksanakan program pembelajaran sesuai dengan pembagian tugas dan ketentuan yang berlaku
7. Melaksanakan penilaian hasil pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8. Melaksanakan evaluasi penilaian hasil belajar sesuai ketentuan yang berlaku
9. Melaksanakan pengayaan pembelajaran jika hasil evaluasi penilaian hasil pembelajaran merekomendasikan demikian
10. Melaporkan hasil penilaian pembelajaran kepada wali murid dan lembaga yang diberi kewenangan untuk itu sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya
11. Menerima tugas kependidikan lain yang dibebankan kepadanya dan melaporkan hasil tugasnya
12. Menjadi anggota KORPRI dan PGRI sebagai satu-satunya wadah organisasi kedinasan dan profesi
13. Mengikuti upacara, pembinaan rutin dan kegiatan wajib lain yang bersifat insidental
14. Melaksanakan ajaran Islam sepenuh hati sebagai bagian dari uswatun khasanah bagi peserta didik MAN Semarang 01
15. Berperilaku akhlaqul karimah sebagai bagian dari uswatun khasanah bagi peserta didik MAN Semarang 01
16. Saling menghormati dan menjalin hubungan timbal balik yang santun antar sesama guru, pegawai, anggota komite, peserta didik, dan wali murid,
17. Ramah melayani dengan sepenuh hati para tamu dan semua relasi, pelanggan (*customer*) MAN Semarang 01 dengan 3 S ( salam, senyum, sapa)

#### **B. Pegawai MAN Semarang 01 wajib**

1. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya
2. Menciptakan suasana pendidikan yang kondusif bagi berkembangnya potensi peserta didik MAN Semarang 01
3. Menciptakan suasana kerja yang saling mendukung tugas masing masing sektor secara holistik
4. Menciptakan nuansa ke-Islaman yang menjadi ciri khas satuan pendidikan Madrasah Aliyah

7. Bagi Ibu-Ibu guru/pegawai yang mengambil cuti hamil/melahirkan diluar tanggungan Negara hendaknya mengajukan permohonan ijin minimal seminggu sebelumnya

## V. PAKAIAN SERAGAM

1. Setiap Guru dan Pegawai MAN Semarang 01 wajib mengikuti ketentuan seragam yang disepakati

No	HARI	JENIS PAKAIAN		KET
		Guru	PEGAWAI	
1	SENIN	Seragam Keki	Seragam Keki	Tanggal 17 setiap bulan KORPRI
2	SELASA	Seragam Abu-Abu Kemenag	Seragam Abu-Abu Kemenag	
3	RABU	Seragam Abu-Abu Kemenag	Seragam Abu-Abu Kemenag	
4	KAMIS	Batik Lurik Hijau	Batik Lurik Hijau	
5	JUM'AT	Batik Coklat Identitas	Batik Coklat Identitas	
6	SABTU	Eksekutif	Eksekutif	

2. Jum'at Minggu pertama dan ketiga, Kegiatan OR Bersama. Jumat Minggu kedua dan keempat Jum'at bersih selama 30 menit
3. Pada kegiatan-kegiatan diluar jam dinas, Guru dan karyawan MAN Semarang 01 wajib berbusana yang rapi dan sopan menurut etika Islam
4. Dalam pergaulan sehari-hari, Guru dan karyawan hendaknya berbusana yang rapi dan sopan agar menjadi contoh yang baik bagi para peserta didik MAN Semarang 01.

## VI. LARANGAN-LARANGAN

1. Setiap Guru dan Pegawai MAN Semarang 01 dilarang membawa benda-benda tajam ke madrasah kecuali dengan alasan yang dibenarkan oleh peraturan
2. Setiap Guru dan Pegawai MAN Semarang 01 dilarang membawa NAPZA ke madrasah dengan alasan apapun
3. Setiap Guru dan Pegawai MAN Semarang 01 dilarang berbicara yang mengarah ke pornografi dan porno aksi
4. Setiap Guru dan Pegawai MAN Semarang 01 dilarang mempertontonkan benda-benda maupun gambar yang mengarah ke pornografi porno aksi

5. Menjaga nama baik lembaga MAN Semarang 01 dan rasa memiliki memiliki (*sense of belonging*)
6. Menyusun program kerja sesuai dengan tugas dan jabatannya untuk kelancaran proses belajar dan mengajar
7. Menerima tugas lain yang dibebankan kepadanya dan melaporkan hasil tugasnya
8. Mengikuti upacara, pembinaan rutin dan kegiatan wajib lain yang bersifat insidental
9. Melaksanakan ajaran Islam sepenuh hati sebagai bagian dari uswatun khasanah bagi peserta didik MAN Semarang 01
10. Berperilaku akhlaqul karimah sebagai bagian dari uswatun khasanah bagi peserta didik MAN Semarang 01
11. Saling menghormati dan menjalin hubungan timbal balik yang santun antar sesama guru, pegawai, anggota komite, peserta didik, dan wali murid,
12. Ramah melayani dengan sepenuh hati para tamu dan semua relasi, pelanggan (*customer*) MAN Semarang 01 dengan 3 S ( salam, senyum, sapa)

#### IV. KEHADIRAN DAN PERIZINAN

1. Guru dan pegawai wajib hadir di MAN Semarang 01 selama enam (6) hari kerja
2. Guru dan pegawai wajib hadir di MAN Semarang 01 minimal 10 Menit (jam 06:50) sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai (jam 07.00) dan memberi tanda *scan fingerprint* pada alat yang disediakan sebagai bukti kehadiran.
3. Guru dan pegawai pulang dari MAN Semarang 01 setelah kegiatan belajar mengajar usai ;

Senin s/d Kamis : Jam 14.30

Jum'at : Jam 11:40

Sabtu : Jam 14:30

Dengan memberi *scan fingerprint* di alat yg sudah disediakan sebagai bukti presensi kehadiran

4. Guru dan pegawai yang berhalangan hadir /tidak bisa melaksanakan tugas harus memberitahu/meminta ijin secara tertulis dilengkapi dengan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( sakit lebih dari tiga hari harus dengan surat keterangan dokter atau surat tugas dari atasan jika mendapat tugas dinas)
5. Guru dan pegawai yang karena darurat dan tidak bisa melaksanakan tugas pada jam-jam kerja tertentu harus meminta ijin kepala dan meninggalkan tugas pada guru piket
6. Guru dan pegawai yang karena suatu kepentingan yang sudah direncanakan sebelumnya dan tidak bisa melaksanakan tugas dalam jangka waktu tertentu, agar melapor kepada waka kurikulum untuk mendapatkan guru pengganti/ guru mapel sejenis selama melaksanakan tugas sehingga tidak ada kekosongan jam pelajaran

5. Setiap Guru dan Pegawai MAN Semarang 01 dilarang melakukan perbuatan yang dapat merusak dan atau menjatuhkan harkat dan martabat Guru dan Pegawai sendiri, lembaga, atau orang lain
6. Guru dan pegawai putri dilarang mengenakan perhiasan/ bersolek secara berlebihan

## VII. SANGSI-SANGSI

1. Setiap pelanggaran dari point-point tata tertib ini akan diambil tindakan-tindakan preventif secara bertahap sebagai berikut
  - a. Diberi teguran lisan, peringatan tertulis, dibuatkan berita acara pemeriksaan,
  - b. Sanksi administratif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS, dan Keputusan Menteri Agama Ri Nomor 203 tahun 2002 tentang standarisasi Hukuman Displin PNS
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam tata tertib ini maupun sangsinya akan dikonsultasikan pada atasan Kepala MAN semarang 01.

Ditetapkan di : Semarang  
Pada tanggal : 13 Juli 2012  
Kepala

Telah memahami dan  
Akan melaksanakan dg  
Sepenuh hati  
Guru/Pegawai\*



Drs. SYAEFUDIN, M.Pd.

NIP : 19651015 199203 1 003

-----  
NIP :

\* : coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1**  
**SEMARANG**

Jl. Brigjen S. Sudarto Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan  
 6715208 Tromol Pos 833, Kota Semarang ☎ 50192

Website, [www.man-1-smg.sch.id](http://www.man-1-smg.sch.id) email, [man1se@gmail.com](mailto:man1se@gmail.com)



**KALENDER PENDIDIKAN MAN 1 SEMARANG**  
**TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

HARI	JULI 2012				
	10				
AHAD	1	8	15	22	29
SENIN					30
SELASA				24	31
RABU				25	
KAMIS			19	26	
JUM'AT				27	
SABTU		14		28	

Tanggal	Keterangan
2 - 13	Libur Kenaikan Kelas Pendaftaran, analisis dan Pengumuman hasil PPDB
14	Persiapan tahun pelajaran 2012/2013
16 - 18	Masa Orientasi Peserta didik Baru ( MOPDB )
20 - 23	Perkiraan libur awal Ramadhan 1433H ( menyesuaikan keputusan Menteri Agama RI )

HARI	AGUSTUS 2012				
	15				
AHAD		5	12	19	26
SENIN		6			27
SELASA		7			28
RABU	1	8			29
KAMIS	2	9			30
JUM'AT	3	10			31
SABTU	4	11			

17	Upacara Hari Proklamasi Kemerdekaan RI
13 - 18	Perkiraan libur Awal Hari Raya Idul Fitri 1433 H ( menyesuaikan keputusan Menteri Agama RI )
19	Perkiraan 1 sawal 1433 H ( Menyesuaikan Keputusan Menteri Agama RI )
20 - 25	Perkiraan libur Akhir Hari Raya Idul Fitri 1433 H ( Menyesuaikan Keputusan Menteri Agama RI )

HARI	SEPTEMBER 2012				
	25				
AHAD		2	9	16	23
SENIN		3	10	17	24
SELASA		4	11	18	25
RABU		5	12	19	26
KAMIS		6	13	20	27
JUM'AT		7	14	21	28
SABTU	1	8	15	22	29

--	--

HARI	OKTOBER 2012				
	20				
AHAD		7	14	21	28
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	31
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	5	12	19		
SABTU	6	13	20	27	

1 - 6	Ulangan tengah semester semester I ( X & XI )
1-4	Try Out I ( 50 % SKL UN ) dan Mid Sem. I ( XII )
26	Perkiraan hari raya Idul Adha 1433 H ( Menyesuaikan Keputusan Menteri Agama RI )

HARI	NOPEMBER 2012				
	25				
AHAD		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUM'AT	2	9		23	30
SABTU	3	10	17	24	

16	Perkiraan libur Tahun Baru Hijriyah 1434 H (Menyesuaikan Keputusan Menteri Agama RI)
----	--

HARI	DESEMBER 2012				
	1				
AHAD		2	9	16	23
SENIN		3			
SELASA		4			
RABU		5			
KAMIS		6			
JUM'AT		7			
SABTU	1	8			

1 - 8	Ulangan Akhir Semester gasal/Semester I
10 - 14	Kegiatan Classmeeting dan pengolahan nilai serta Pengisian nilai Laporan Hasil Belajar (LHB)Pesdik
14	Rapat Kenaikan Kelas
15	Pembagian laporan hasil belajar ( LHB ) peserta didik
17 - 29	Libur Semester gasal/Semester I
31	Cuti bersama tahun baru Masehi

HARI	JANUARI 2013				
	27				
AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA		8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUM'AT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

1	Tahun Baru Masehi
2	Masuk pertama semester genap/ Semester II
3	Upacara HAB Kementerian Agama RI
12	Prediksi Final Entry Data DNS & Koordinasi Guru Maple UN
14-16	Try out II (100% SKL UN) bersama kota Smg

HARI	PEBRUARI 2013				
	22				
AHAD		3	10	17	24
SENIN		4	11	18	25
SELASA		5	12	19	26
RABU		6	13	20	27
KAMIS		7	14	21	28
JUM'AT	1	8			
SABTU	2	9			

Tanggal	Keterangan
11-16	Perkiraan libur Umum Hari Raya Implek
15-16	Prediksi Entry Data Nilai Raport klas XII
15-16	Ujian Praktek jam sore hari
22-23	Ujian Praktek jam sore hari
18-21	Try Out III (SKLUN 2013)

HARI	MARET 2013				
	10				
AHAD		3	10	17	24
SENIN			11	18	25
SELASA			12	19	26
RABU			13	20	27
KAMIS			14	21	28
JUM'AT			15	22	29
SABTU			16	23	30

1-2	Ujian Praktek jam sore hari
4 - 9	Ulangan Mid Sem genap(X&XI)/Semester II (XII)
	Perkiraan Libur Umum Maulid Nabi Muhammad SAW
11 - 19	Perkiraan UM Utama
25 -30	Perkiraan UM Susulan
	Perkiraan libur Hari Raya Nyepi

HARI	APRIL 2013				
	20				
AHAD		7	14	21	28
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

1	Pengesahan DNS menjadi DNT
1 - 2	Perkiraan UM Susulan
1 - 6	Prediksi Entry data Niali UM
1-4	Try out 4
11	Mujahadah Bersama Wali Murid
12	Istighosah Kubro
15 - 18	Perkiraan UN Utama
22 - 25	Perkiraan UN Susulan
	Perkiraan libur Wafat Yesus Kristus

HARI	MEI 2013				
	25				
AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUM'AT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18		

	Perkiraan libur kenaikan Isa Al Masih
	Perkiraan libur Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
24	Prediksi Rapat Kelulusan
25	Prediksi Pengumuman UN 2013
27-31	Prediksi Penulisan Ijazah

HARI	JUNI 2013					
	5					
AHAD		2	9	16	23	30
SENIN		3	10			
SELASA		4	11			
RABU		5	12			
KAMIS		6	13			
JUM'AT		7	14			
SABTU	1	8		22		

3	Prediksi Cap tiga jari
7 - 14	Ulangan Kenaikan Kelas Pengolahan Nilai dan
6	Prediksi Pembagian Ijazah
15 - 21	Pengisian nilai Laporan Hasil Belajar ( LHB ) Peserta didik
22	Pembagian Laporan Hasil Belajar ( LHB ) Peserta didik
24 - 29	Libur Kenaikan kelas, Pendaftaran PPDB

HARI	JULI 2013				
	16				
AHAD		7	14	21	28
SENIN				22	29
SELASA				23	30
RABU				24	31
KAMIS			18	25	
JUM'AT			19	26	
SABTU		13	20	27	

1 - 12	Libur Kenaikan Kelas, Pendaftaran, analisis dan Pengumuman dari hari PPDB
8	Raker penyusunan Program Kerja dan RAPBM
9-11	Rakor Penyusunan Perangkat Pembelajaran
10-12	Pengumuman PPDB dan Her Registrasi
12	Pembagian Tugas mengajar
13	Persiapan Tahun Pelajaran 2013 - 2014
15 - 17	Masa Orientasi Peserta Didik Baru ( MOPDB )

Semarang, 7 Juli 2012



Drs. H. Syaefudin, M.Pd.

NIP: 196510151992031003





KEMENTERIAN AGAMA

# MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 SEMARANG



Jl. Brigjen S. Sudiarfo Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan

■ 6715208 Tromol Pos 833, Kota Semarang D-5150192

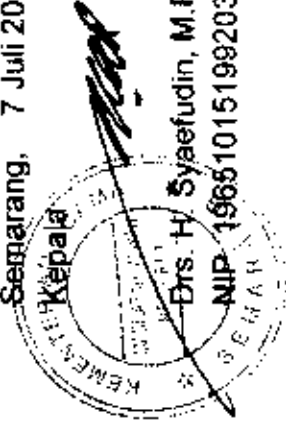
Website: [www.man1smg.sch.id](http://www.man1smg.sch.id) Email: [man1sec@man1smg.sch.id](mailto:man1sec@man1smg.sch.id)

## PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN DAN EVALUASI HASIL BELAJAR

### MAN 1 SEMARANG SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2012/2013

No	Semester	Bulan	Hari Efektif	Ulangan/ Ujian			Pengolahan Nilai/ Pembagian LHB	Semester	LIBUR			Jumlah
				UT	UAS	UKK			Ujian	Minggu	Nasional /Umum	
1	Genap / II	Januari 2013	26	-	-	-	-	-	4	1	-	31
2		Pebruari 2013	22	-	-	-	-	-	4	2	-	28
3		Maret 2013	10	6	-	8	-	-	5	2	-	31
4		April 2013	21	-	-	4	-	-	4	1	-	30
5		Mei 2013	25	-	-	-	-	-	4	2	-	31
6		Juni 2013	5	-	10	-	4	6	5	-	-	30

Semarang, 7 Juli 2012



Drs. H/ Syaefudin, M.Pd.

NIP. 196510151992031003



KEMENTERIAN AGAMA

# MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 SEMARANG



Jl. Brigjen S. Sudiarjo Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan

6715208 Tromol Pos 833, Kota Semarang Pk 50192

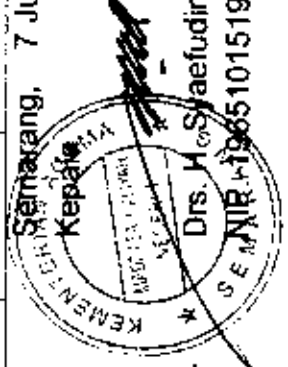
Website: [www.man1smg.sch.id](http://www.man1smg.sch.id). Email: [man1ise@man1smg.sch.id](mailto:man1ise@man1smg.sch.id)

## PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN DAN EVALUASI HASIL BELAJAR

### MAN 1 SEMARANG SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2012/2013

No	Semester	Bulan	Hari Efektif	Ulangan/ Ujian			Pengola han Nilai/ Pembagi an LHB	LIBUR				Jumlah
				UTS	UAS	UKK		Ujian	Semes ter	Minggu	Nasional /Umum	
1	Gasal / I	Juli 2012	11	-	-	-	-	12	5	-	3	31
		Agustus 2012	15	-	-	-	-	-	4	-	12	31
		September 2012	25	-	-	-	-	-	5	-	-	30
		Oktober 2012	20	6	-	-	-	-	4	1	-	31
		Nopember 2012	25	-	-	-	-	-	4	1	-	30
		Desember 2012	1	10	-	-	-	12	5	1	-	31

Semarang, 7 Juli 2012



Drs. H. Syaefudin, M.Pd.

SEMARANG 10151992031003



# JADWAL PELAJARAN SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2012/2013 MAN 1 SEMARANG



Berlaku mulai : 2 Januari 2013

HARI	JAM KE	PUKUL	KELAS X											KELAS XI									KELAS XII															
														BHS			IPA						IPS			BHS			IPA						IPS			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	AGM	1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	AGM	1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
SENIN	1	07.00 - 07.45	69	63	10	2	66	9	15	12	61	71	22	11	21	23	45	30	36	39	3	67	51	25	42	64	24	26	32	19	29	72	5	20	16	47	55	58
	2	07.45 - 08.30	69	63	10	2	66	9	15	12	61	71	22	11	21	23	45	30	36	39	3	67	51	25	42	64	24	26	32	19	29	72	5	20	16	47	55	58
	3	08.30 - 09.15	59	27	33	7	41	72	52	3	22	35	71	47	28	16	39	46	18	14	40	38	43	63	54	68	45	17	48	26	19	36	31	64	57	50	4	6
	4	09.15 - 10.00	59	27	33	7	41	72	52	3	22	35	71	47	28	16	39	46	18	14	40	38	43	63	54	68	45	17	48	26	19	36	31	64	57	50	4	6
	5	10.20 - 11.05	20	8	7	66	67	29	22	51	30	12	43	2	53	5	34	41	27	47	71	13	15	17	59	69	28	24	14	32	25	46	42	38	23	21	16	72
	6	11.05 - 11.50	20	8	7	66	67	29	22	51	30	12	43	2	53	5	34	41	27	47	71	13	15	17	59	69	28	24	14	32	25	46	42	38	23	21	16	72
	7	12.15 - 13.00	66	53	13	45	51	28	44	54	46	33	50	59	23	28	57	12	14	37	49	29	56	52	11	8	17	9	41	61	5	15	25	39	56	16	58	21
	8	13.00 - 13.45	66	53	13	59	37	26	9	23	24	2	68	69	48	4	30	18	33	27	36	19	52	67	15	49	17	50	41	7	5	40	20	3	55	6	21	57
	9	13.45 - 14.30	55	60	54	59	37	56	9	23	24	2	68	69	48	4	30	18	33	27	36	19	52	67	15	49	13	50	61	7	12	40	20	3	11	6	21	57
SELASA	1	07.00 - 07.45	3	27	17	41	6	61	44	22	33	66	24	14	5	8	12	63	47	69	52	40	42	59	67	49	64	26	26	34	46	19	25	68	20	58	21	53
	2	07.45 - 08.30	3	27	17	41	6	61	44	22	33	66	24	14	5	8	12	63	47	69	52	40	42	59	67	49	64	26	26	34	46	19	25	68	20	58	21	53
	3	08.30 - 09.15	5	59	4	45	19	67	22	7	51	24	43	66	16	69	63	62	39	18	29	71	2	25	56	13	28	64	72	48	12	15	35	31	23	68	57	55
	4	09.15 - 10.00	5	59	4	45	19	67	22	7	51	24	43	66	16	69	63	62	39	18	29	71	2	25	56	13	28	64	72	48	12	15	35	31	23	68	57	55
	5	10.20 - 11.05	27	3	32	61	13	52	51	71	16	6	15	47	58	21	18	35	33	37	9	49	62	17	2	20	69	7	19	41	29	5	72	42	54	4	43	26
	6	11.05 - 11.50	27	3	32	61	13	52	51	71	16	6	15	47	58	21	18	35	33	37	9	49	62	17	2	20	69	7	19	41	29	5	72	42	54	4	43	26
	7	12.15 - 13.00	49	32	59	67	10	20	52	44	35	50	55	17	28	23	34	57	41	14	40	36	15	42	53	61	9	45	11	12	19	25	56	8	16	21	26	58
	8	13.00 - 13.45	61	49	59	67	10	20	13	34	46	9	22	17	21	66	23	30	18	3	27	62	56	14	54	24	50	2	7	68	40	25	39	72	4	55	52	43
	9	13.45 - 14.30	61	49	60	16	45	44	13	34	46	9	22	8	21	66	23	30	18	3	27	62	56	14	54	24	50	2	7	68	40	11	39	72	4	55	52	43
RABU	1	07.00 - 07.45	13	32	27	28	61	41	34	9	24	22	12	7	4	53	30	46	39	71	19	63	67	52	14	10	17	57	64	48	40	68	25	38	58	23	43	21
	2	07.45 - 08.30	13	32	27	28	61	41	34	9	24	22	12	7	4	53	30	46	39	71	19	63	67	52	14	10	17	57	64	48	40	68	25	38	58	23	43	21
	3	08.30 - 09.15	27	20	2	37	26	15	68	29	9	40	65	1	8	28	71	41	66	18	63	49	5	56	59	12	50	24	34	64	35	30	42	31	6	21	55	16
	4	09.15 - 10.00	27	20	2	37	26	15	68	29	9	40	65	1	8	28	71	41	66	18	63	49	5	56	59	12	50	24	34	64	35	30	42	31	6	21	55	16
	5	10.20 - 11.05	29	66	48	45	69	44	5	65	35	15	6	3	28	22	9	23	63	7	67	69	14	55	17	2	68	18	41	26	46	33	20	25	47	16	72	4
	6	11.05 - 11.50	29	66	48	45	69	44	5	65	35	15	6	3	28	22	9	23	63	7	67	69	14	55	17	2	68	18	41	26	46	33	20	25	47	16	72	4
	7	12.15 - 13.00	54	49	66	4	32	34	30	52	22	50	35	14	16	21	12	18	33	47	13	40	71	15	42	24	45	17	26	6	61	19	8	56	20	57	58	11
	8	13.00 - 13.45	49	13	66	4	51	20	30	61	22	50	2	14	69	48	7	18	27	67	29	19	71	59	25	8	24	26	26	32	68	46	3	42	72	57	58	53
	9	13.45 - 14.30	49	13	57	60	51	20	56	61	50	54	2	10	69	48	7	35	27	67	29	19	52	59	25	8	24	28	14	32	68	46	3	42	72	11	21	53
KAMIS	1	07.00 - 07.45	8	36	37	16	32	44	66	52	46	22	50	10	67	62	23	12	14	63	49	29	54	5	71	11	7	45	34	72	64	3	42	39	68	58	26	55
	2	07.45 - 08.30	8	36	37	16	32	44	66	52	46	22	50	10	67	62	23	12	14	63	49	29	54	5	71	11	7	45	34	72	64	3	42	39	68	58	26	55
	3	08.30 - 09.15	36	69	67	28	45	34	65	33	68	51	35	62	1	22	4	71	9	30	13	27	25	2	63	5	24	17	48	41	19	40	64	20	47	50	43	53
	4	09.15 - 10.00	36	69	67	28	45	34	65	33	68	51	35	62	1	22	4	71	9	30	13	27	25	2	63	5	24	17	48	41	19	40	64	20	47	50	43	53
	5	10.20 - 11.05	54	61	27	17	4	65	3	22	12	24	40	2	66	21	62	67	46	9	7	5	59	8	42	13	28	69	32	19	72	25	15	31	58	47	57	68
	6	11.05 - 11.50	54	61	27	17	4	65	3	22	12	24	40	2	66	21	62	67	46	9	7	5	59	8	42	13	28	69	32	19	72	25	15	31	58	47	57	68
	7	12.15 - 13.00	13	53	48	32	16	52	27	34	54	56	30	47	21	28	45	46	36	39	69	49	43	55	15	20	17	14	9	8	6	61	38	25	57	72	11	26
	8	13.00 - 13.45	20	4	61	51	16	26	27	44	50	43	24	67	22	28	66	23	3	62	69	8	17	55	53	49	18	68	19	48	29	33	38	15	52	72	6	21
	9	13.45 - 14.30	20	4	61	51	60	26	30	44	50	43	24	67	22	18	66	23	3	62	36	8	17	56	53	49	18	68	19	48	29	33	39	15	52	57	6	21
JUMAT	1	07.00 - 07.45	32	67	72	10	26	60	55	16	66	33	30	17	22	63	59	11	62	47	27	13	8	42	25	5	2	18	34	3	35	46	39	38	58	23	64	43
	2	07.45 - 08.30	32	67	72	10	26	55	60	16	66	33	30	17	22	63	11	59	62	47	27	56	8	42	25	5	2	18	34	3	35	46	39	38	23	58	64	43
	3	08.30 - 09.15	63	49	32	51	37	13	61	44	71	35	43	14	48	53	67	4	7	27	56	40	11	60	62	12	18	24	68	34	3	36	31	5	64	50	52	57
	4	09.15 - 10.00	63	49	51	37	16	13	61	44	71	43	56	14	48	53	67	4	7	27	29	40	60	11	62	12	18	24	68	34	3	36	31	5	64	50	52	57
	5	10.15 - 11.00	36	58	17	65	45	66	44	60	33	68	10	23	53	67	39	7	57	56	19	27	63	71	8	2	61	11	26	41	25	40	15	20	54	64	9	62
	6	11.00 - 11.45	58	38	17	65	45	66	44	33	60	68	10	23	53	67	39	7	46	30	19	27	63	71	8	2	11	61	41	26	40	25	20	15				



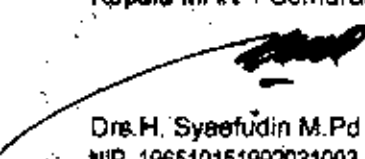
**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALYAH NEGERI 1 SEMARANG**



**DAFTAR KODE GURU MAN 1 SEMARANG**

KO DE	NAMA	MAPEL	KO DE	NAMA	MAPEL
1	Drs. H. Syaefudin, M.Pd	Bhs Inggris	40	Dra Kanti Setiati	Kimia
2	Zulia Uifa S Ag	Qur'an Hadits, BTA	41	Sri Hidayati S.Pd	Kimia
3	Musa Al Hadi S Ag	Qur'an Hadits, Tafsir	42	Drs Dwi Raharjo	Matematika
4	Joko Wahyono S Ag	Qur'an Hadits, BTA	43	Drs Sukri	Matematika
5	Drs Sudarko	Fiqih	44	Ali Firdaus S.Pd	Matematika
6	Ahmad Alfian S Ag	Fiqih	45	Dra Rahmatah	Matematika
7	Dra.Hj. Siti Khoiriyah	Fiqih	46	Puji Lestari S.Pd	Matematika
8	Dra Siti Asma	Aqidah Akhlak	47	Solastri S.Pd	Matematika
9	Dra. Noor Hidayah Budhi	Aqidah Akhlak	48	Drs.H. Asrori	Matematika
10	Ani Rahmawati, M.SI	Aqidah Akhlak, Ilmu Kalam	49	Drs Isnandar	Matematika
11	Nur Faridah S.Pdi	SKI	50	Tri Marheni S.Pd	Ekonomi, Antropologi
12	Drs Zaenuri Siroj	Bahasa Arab, Tafsir	51	Widhi Astono SE	Ekonomi, Sosiologi
13	Imam Mursyid, M.Pd	Bahasa Arab, BTA	52	Drs Hery Paryono	Ekonomi, Geografi
14	Muhammad Nurhan, M.Pd	Bahasa Arab, Ketrampilan	53	Dra Hj Yeti Musaviroh	Ekonomi, Antropologi
15	M Taufiq S Ag	Bahasa Arab, BTA	54	Endang Purwatiningrum S	Ekonomi, Geografi
16	Nur Hadi, M.Ag	Bahasa Arab, BTA	55	Sulasih S.Pd	Geografi
17	Anshori, S.Pd	Bahasa Indonesia & Sastra	56	Anwar Rifa'i S.Pd	Sejarah
18	Siti Salamah S.Pd	Bahasa Indonesia	57	Drs Muslih	Sejarah, Soisologi
19	Siti Fitriyah, S.Pd	Bahasa Indonesia	58	Drs Supardi	Sejarah, Soisologi
20	Sri Penggalih S.Pd	Bahasa Indonesia	59	Tasmiyanto, SH	Sosiologi, Bahasa Jawa
21	Hj. Muawanah S Pd	Bahasa Indonesia,	60	Erna Nur Azizah, S.Pd	Bahasa Jawa
22	Syafa'ah, S.Pd	Bahasa Indonesia, Sastra	61	Edi Kristijono S.Pd	Kesenian
23	Agustin Sri Hartatik S.Pd	Bahasa Inggris	62	Benny Prasaja S Pd	Kesenian
24	Drs M Badi	Bahasa Inggris	63	Drs Mulyanto, M.Pd	Penjas dan orkes
25	Drs M Sholeh	Bahasa Inggris	64	Siswoyo S Pd	Penjas dan orkes
26	Drs Sugiyanta	Bahasa Inggris	65	Samidi S.Pd	Penjas dan orkes
27	Drs Agung Wibowo	Bahasa Inggris	66	Siti Himatul Aliyah S.Pd	Ketrampilan
28	M Rosyad S.Pd	Bhs Jepang, Bhs Inggris	67	Misbah, S.Com	T I K
29	Dra Hj Sukrisnawati, MM	Biologi	68	Ahmad Sakhowi S.Com	T I K
30	Drs Budi Santoso	Biologi	69	Hj Chomsatun, SH.	PKn, Ketrampilan
31	Sih Hartini, Msi	Biologi	70	Drs Widodo	PKn
32	Drs Sutarno	Biologi	71	Eko Sukaryono S.Pd	PKn
33	Drs RM. Jupriyanto, M.Pd	Biologi	72	Irfan Dwi Putranto S.Pd	PKn
34	Ari Pnyono, S.Pd	Fisika, Kimia	73	Drs Joko Siswono	Guru B K
35	Elia Nur Khasanah M.Sc	Fisika, Kimia	74	Imam Suadi S.Pd	Guru B K
36	Anis Fahkrudin S.AINS	Fisika, Kimia	75	Nurul Hidayah S.Pd	Guru B K
37	Suhardi S.Pd	Fisika, Kimia	76	Beta Nur Beti Tsany, S.Pd	Guru B K
38	Katibin, S.Pd	Fisika	77	Rosidi, S.Si	Guru B K
39	Dra Siti Rohmah	Kimia			

Semarang, 2 Januari 2013  
Kepala MAN 1 Semarang

  
Drs. H. Syaefudin M.Pd  
NIP. 196510151992031003

## **TATA TERTIB SISWA MAN 1 SEMARANG**

### **1. Siswa dilarang**

- 1.1. Membawa kendaraan roda empat saat di Madrasah
- 1.2. Merusak sarana dan prasarana Madrasah ( harus mengganti barang tersebut )
- 1.3. Membawa/ menyimpan/ mengkonsumsi rokok, narkoba di Madrasah dan lingkungannya
- 1.4. Membawa/ membaca dan menjual buku – buku / majalah porno/ VCD porno/ membuka internet / HP porno di Madrasah dan diluar Madrasah
- 1.5. Membawa / minum / menjual minuman keras dan obat – obatan terlarang
- 1.6. Membawa/ menggunakan senjata tajam/ alat – alat sejenis yang tidak menjadi media KBM
- 1.7. Membawa / menyimpan / menggunakan alat-alat yang mengarah ke perjudian
- 1.8. Membuat keonaran di lingkungan Madrasah
- 1.9. Berkelahi perorangan / kelompok dengan sesama siswa maupun dengan orang luar baik sebagai penyebab maupun akibat
- 1.10. Berdandan / berhias, memakai perhiasan yang berlebihan (blush on, kuteks, soft lens, maskara, eye liner, eye shadow, lipstik dll)
- 1.11. Memakai pakaian korban mode bagi siswa putra ( memakai anting – anting, gelang, kalung, cincin, dll )
- 1.12. Bagi Siswa Putra dilarang berambut panjang, rambut kliwir, rambut dicat selain warna hitam dan bertato, dll
- 1.13. Memakai seragam ketat atau terlalu besar, memakai jaket
- 1.14. Meninggalkan Madrasah sebelum waktunya tanpa alasan yang dibenarkan dan masuk maupun keluar lewat jalan yang tidak dibenarkan
- 1.15. Berbuat asusila (seperti berdua – duaan/berpacaran) di lingkungan Madrasah
- 1.16. Hamil, Menikah selama menjadi siswa baik siri maupun resmi lewat KUA
- 1.17. Mencerat – coret perlengkapan Madrasah (pintu, meja, kursi, kamar mandi dll)

- 1.18. Melakukan tindakan kriminal yang meliputi mencuri, memeras, membunuh, mengompas dan tindakan kriminal lainnya
- 1.19. Mengganggu ketertiban lingkungan Madrasah ( membunyikan petasan, mengadakan ulang tahun di kelas dll )
- 1.20. Melakukan demonstrasi menentang kebijakan Madrasah tanpa prosedur yang benar (anarkhis )
- 1.21. Mengaktifkan HP pada saat KBM (jika melanggar HP disimpan di madrasah, diambil Orang Tua maksimal 1 minggu dan jika dalam 1 minggu tidak diambil bukan menjadi tanggungjawab madrasah)
- 1.22. Makan/ Minum di Kantin, Koperasi atau Warsis pada saat KBM Berlangung
- 1.23. Mengendarai sepeda motor dengan knalpot yang tidak sesuai dengan desain standar pabrik
- 1.24. Siswa putri dilarang membonceng dengan posisi mengangkang
- 1.25. Berboncengan motor lebih dari satu

## **2. Sanksi**

Untuk menegakkan pelaksanaan tata tertib ini akan dilakukan penilaian pelanggaran yang ditulis di buku pribadi siswa.

Adapun sanksi – sanksi yang diberikan sesuai dengan tingkat pelanggaran meliputi:

1. **Klasifikasi ringan dengan skor - 1 s.d. - 50**  
 Di berikan bimbingan dan peringatan secara lisan dan menuliskan surat pernyataan.  
 Pelaksana : Guru Bidang Studi, Wali Kelas, BK
2. **Klasifikasi sedang dengan skor - 51 s.d. - 75**  
 Orang Tua diundang untuk bersama membimbing dan membuat surat pernyataan bermeterai 6000 serta diberi peringatan dari Madrasah.  
 Pelaksana : Wali Kelas, Guru BK dan Kesiswaan
3. **Klasifikasi berat dengan skor -76 s.d -100**  
 Orang Tua diundang untuk bersama membimbing dan membuat surat pernyataan bermaterai 6000, diberi peringatan dan dipertimbangkan dalam rapat kenaikan kelas.  
 Pelaksana : Wali Kelas, Koordinator BK, semua Wakil Kepala Madrasah serta ada tugas khusus dari kepala sekolah.

4. **Klasifikasi dikembalikan ke Orang Tua dengan skor lebih dari – 100**  
**Orang Tua dipanggil untuk menerima kembali siswa yang bersangkutan atau dikeluarkan dari madrasah.**

**Pelaksana : Wali Kelas, Koordinator BK, semua wakil kepala madrasah dan Kepala madrasah.**

**SKOR PELANGGARAN TATA TERTIB SISWA  
MAN 1 SEMARANG TAHUN PELAJARAN 2012 / 2013**

<b>NO</b>	<b>JENIS PELANGGARAN</b>	<b>SKOR</b>
1	Datang terlambat lebih 15 menit	-1
2	Tidak masuk sekolah tanpa ijin (Alpa)	-2
3	Tidak ikut upacara bendera	-5
4	Membuat gaduh dalam kelas	-3
5	Berbicara tidak sopan atau jorok	-3
6	Pemalsuan surat ijin/tanda tangan pada surat ijin	-5
7	Meninggalkan pelajaran tanpa ijin (Bolos)	-5
8	Mengaktifkan HP pada saat pelajaran	-5
9	Makan di kantin/koperasi/warsis saat pelajaran	-5
10	Masuk/keluar lokasi tidak melalui jalan yang dibenarkan/lompat pagar	-15
<b>I.</b>	<b>KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR</b>	
<b>II.</b>	<b>TATA CARA BERPAKAIAN/PENAMPILAN</b>	
1	Baju dikeluarkan (untuk Putra)	-2
2	Tidak memakai seragam yang diwajibkan	-5
3	Berambut panjang bagi siswa putra dan berkuku panjang/ memakai kuteks bagi semua siswa	-5
4	Tidak memakai kelengkapan seragam seperti badge, kaos kaki dll	-5
5	Untuk putra: memakai anting-anting, gelang, kalung, rambut kliwir, semir selain hitam	-10
6	Berdandan yang berlebihan rambut sengaja diperlihatkan bagi siswa putrid	-10
7	Membawa/memakai perhiasan dg berlebihan, seragam ketat, baju tidak menutup pantat (putri)	-10



8	Membuat tulisan/gambar pada seragam dan badan bertato	-20
<b>III. ETIKA PERGAULAN</b>		
1	Mengendarai sepeda/sepeda motor dihalaman dan tidak diparkir pada tempatnya	-5
2	Mengendarai motor dengan knalpot model modifikasi di lingkungan madrasah	-10
3	Berboncengan lebih dari satu orang/mengangkang	-10
4	Melakukan corat - coret pada meja, kursi, pagar, tembok dan fasilitas milik MAN	-20
5	Membawa/menyimpan rokok/merokok di lingkungan Madrasah dan sekitarnya	-25
6	Merusak sarana prasarana Madrasah (harus mengganti)	-30
7	Berkelahi antar siswa MAN maupun luar	-30
8	Bersikap tidak sopan kepada guru, pegawai, tamu, tidak menjalankan perintah Guru, TU	-30
9	Membawa/menyimpan/menggunakan alat2 yg mengarah pada perjudian	-30
10	Membawa/menggunakan senjata tajam/api/barang lain yang membahayakan	-50
11	Berbuat asusila (Berdua-duaan/berpacaran) di lingkungan Madrasah	-50
12	Melakukan demonstrasi yang anarkis (tanpa prosedur) menentang kebijakan Madrasah	-50
13	Membawa/ memiliki HP berisi foto/video porno	-75
14	Membawa/mengonsumsi minum minuman keras/obat terlarang/barang larangan lainnya	-75
15		-75

	Mencemarkan nama baik Madrasah	
16	Melakukan penipuan/pencurian/perampokan/pemerasan/penganiiaan/kriminal lainnya	-75
17	Makan/minum pada hulan Puasa Ramadhan	-100
18	Menikah/hamil selama menjadi siswa MAN I Semarang	-101

Ditetapkan : di Semarang

Tanggal : 16 Juli 2012

Mengetahui

Ketua Komite Madrasah

H.M. Baedlowi, BA

Kepala,

Drs. H. Syaefudin, MPd

NIP. 19651015 199203 1 003