



# **PEDOMAN MANAJEMEN BIDANG KESISWAAN TAHUN PELAJARAN : 2023/2024**



**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG  
JALAN BANDUNG NOMOR 7, KECAMATAN KLOJEN  
KOTA MALANG  
TAHUN 2023**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2**

Jalan Bandung Nomor 7 Penanggungan, Klojen, Kota Malang 65113  
Telepon (0341) 551357, 558333; Faksimili (0341) 559779

Website : [www.man2kotamalang.sch.id](http://www.man2kotamalang.sch.id) E-mail : [admin@man2kotamalang.sch.id](mailto:admin@man2kotamalang.sch.id)

**LEMBAR PENGESAHAN**

Pedoman Manajemen ini telah disahkan dalam Rapat Pleno Madrasah yang dihadiri oleh Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang Jl. Bandung Nomor 7 Kota Malang Kecamatan Klojen Kota Malang serta Guru, Pegawai, dan Pengurus Komite, pada:

Hari : Rabu  
Tanggal : 21 Juni 2023  
Jam : 08.00 – 16.00 WIB  
Tempat : Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang  
Alamat : Jl. Bandung Nomor 7 Kota Malang  
Kecamatan : Klojen  
Kota/Kabupaten : Kota Malang

Ditetapkan di : Kota Malang  
Tanggal : 21 Juni 2023

Ketua Komite,

**Prof. Dr. H. Agus Maimun, M.Pd**

Kepala Madrasah

**Dr. Samsudin, M.Pd**  
NIP. 196704231994031002



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG**

**BERITA ACARA**

Pada hari, **Rabu** tanggal **21 (Dua puluh satu)** Bulan **Juni** Tahun **2023**, bertempat di Aula MAN 2 Kota Malang, Pukul 09.00 WIB, telah ditetapkan dan disepakati hasil rapat kerja.

Rapat tersebut dihadiri dan disetujui oleh :

1. Komite MAN 2 Kota Malang dengan jumlah 11 Orang
2. Tenaga Pendidik / Guru dan Kependidikan MAN 2 Kota Malang dengan jumlah 136 Orang.

Dengan menghasilkan beberapa butir kesepakatan sebagai berikut :

- Penetapan dan Pengesahan Visi, Misi dan Tujuan dan Struktur MAN 2 Kota Malang Tahun Pelajaran 2023/2024
- Penetapan dan Pengesahan Visi dan Misi MAN 2 Kota Malang
- Penetapan dan Pengesahan Evaluasi Diri Madrasah (EDM), Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan Madrasah (RKTM).
- Penetapan dan Pengesahan Pedoman Manajemen Tahun Pelajaran 2023/2024

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan diatas.

Ditetapkan di : Kota Malang

Tanggal : 21 Juni 2023

Mengetahui,  
Ketua Komite MAN 2 Kota Malang,

**Prof. Dr. H. Agus Maimun, M.Pd**

Kepala MAN 2 Kota Malang,

**Dr. Samsudin, M.Pd**  
NIP. 196704231994031002

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas nikmat dan karunia-Nya kami telah dapat melakukan Penyusunan Pedoman Manajemen Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang untuk Tahun Pelajaran 2023/2024.

Pedoman Manajemen ini mencakup kebijakan-kebijakan praktis madrasah yang telah dirancang secara komprehensif dengan memperhatikan konsep dan sistem pengelolaan lembaga pendidikan khususnya di lingkup madrasah. Pedoman Manajemen madrasah ini diharapkan bisa dijadikan sebagai dasar dan acuan dalam pelaksanaan semua kegiatan di MAN 2 Kota Malang, sehingga mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan menuju pencapaian Standar Nasional Pendidikan seperti yang disyaratkan dalam PP Nomor 19 tahun 2005, serta pencapaian visi dan misi MAN 2 Kota Malang.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pendidik dan tenaga kependidikan, Komite Madrasah, Pengawas Madrasah dan semua pihak terkait lainnya yang telah berkontribusi dalam keseluruhan proses pengkritisan, pengembangan, dan pembahasan pedoman manajemen madrasah ini.

Kami menyadari bahwa Pedoman Manajemen madrasah ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan di masa yang akan datang sangat kami harapkan. Harapan kami seluruh dokumen yang telah kami persiapkan dan susun ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Malang, 21 Juni 2023  
Kepala Madrasah,

**Dr. Samsudin, M.Pd**

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan .....	i
Berita Acara Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Visi Dan Misi Bidang Kesiswaan.....	3
C. Struktur Organisasi Bidang Kesiswaan .....	4
D. Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
E. Pendanaan Program Kesiswaan .....	10
<b>BAB II : PENGERTIAN, TUJUAN, SASARAN, LINGKUP DAN JENIS-JENIS PROGRAM KESISWAAN.....</b>	<b>12</b>
A. Pengertian .....	12
B. Tujuan .....	12
C. Lingkup Program Kesiswaan .....	13
<b>BAB III : PROGRAM UMUM .....</b>	<b>15</b>
A. Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) .....	15
B. Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (Matsama) .....	17
C. Diklat Madrasah Siaga Bencana (MSB) .....	19
D. Pekan Olahraga dan Seni Madrasah (PORSENI) .....	20
E. Art Show .....	20
F. Pengadaan Kartu Pelajar Peserta Didik .....	21
G. Pembinaan <i>Club</i> Olimpiade dan Riset .....	21
H. Pembinaan Program Non-Akademik .....	21
I. Pembinaan Program Pengembangan Bahasa .....	21
J. Pembinaan Program Keagamaan.....	22
K. Pembinaan Program Ketertiban Siswa .....	22
L. Program Kerja Pengurus Osis .....	22
M. Pemberian <i>Reward</i> Peserta Didik yang Berprestasi.....	22
N. Pemberian <i>Reward</i> Guru/Pelatih Pendamping Peserta Didik yang Berprestasi .....	22
O. Pelaksanaan Wisuda dan Gelar Prestasi Siswa .....	23
P. <i>Workshop</i> Administrasi Tim Kesiswaan .....	23
Q. Safari Dakwah .....	23
R. Mutasi Siswa Masuk dan Keluar .....	23
<b>BAB IV : PROGRAM PEMBINAAN PENGEMBANGAN DIRI.....</b>	<b>24</b>
A. Bidang Akademik.....	24
B. Bidang Non-Akademik .....	31
C. OSIS.....	34

<b>BAB V : PROGRAM PEMBANGUNAN KARAKTER .....</b>	<b>45</b>
A. Bidang Ketertiban Siswa.....	45
B. Bidang Keagamaan .....	63
<b>BAB VI : PENUTUP.....</b>	<b>65</b>
A. Kesimpulan.....	65
B. Saran.....	65

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Faktor utama dalam pembangunan nasional adalah pembangunan sumber daya manusia. Karena tanpa adanya sumber daya manusia yang berkualitas, pembangunan dalam berbagai sektor kehidupan tidak akan berjalan seperti yang diharapkan. Pembangunan sumber daya manusia yang paling utama bertumpu pada pembangunan iman dan takwa sebagai pondasi dasar pembangunan karakter nasional. Karakter sumber daya manusia yang berkualitas akan berdampak pada lahirnya budaya etos kerja yang berkualitas pula.

Pada era digital seperti sekarang ini, penyebaran informasi benar-benar masif dan cepat. Hal ini tentu memberikan dampak positif dan negatif bagi semua lini kehidupan. Dampak positif penggunaan teknologi informasi tentu menjadi keberkahan bagi kita semua. Namun dampak negatif teknologi informasi inilah yang perlu kita minimalisir dan, jika bisa, dihindari. Maka, kita perlu dan harus bisa berlaku bijak terhadap keberadaan teknologi tersebut.

Banyak kasus moralitas bersumber pada ketidakbijakan kita dalam memanfaatkan teknologi. Satu-satunya solusi yang bisa diharapkan untuk menyajikan jalan keluar bagi masalah ini adalah pendidikan. Dengan pendidikan, kita bisa mempersiapkan generasi muda bangsa ini menjadi generasi muda yang cerdas, mandiri, bertanggung jawab, dan berkahlaqul karimah.

Ada empat fungsi pendidikan bagi kehidupan. Fungsi yang pertama adalah **mencerahkan** (*to enlight*). Pada fungsi ini pendidikan berupaya memberikan pencerahan kepada kita dalam hal memandang sebuah permasalahan. Fungsi yang kedua adalah **memberdayakan** (*to empower*), yaitu dengan pendidikan kita lebih memiliki keberdayaan dalam menyikapi sebuah permasalahan hidup. Adapun fungsi yang ketiga adalah **memecahkan** (*to solve*). Pada fungsi ini, pendidikan memberikan kita kekuatan dalam menyelesaikan permasalahan kehidupan. Fungsi pendidikan berikutnya adalah **menguatkan** (*to strengthen*). Fungsi yang terakhir inilah yang menjadi kunci keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan yaitu menguatkan kita menjalani kehidupan ini. Dengan keempat fungsi tersebut, pendidikan yang diselenggarakan bertujuan untuk memanusiakan manusia seutuhnya dengan cara yang manusiawi.

Bangsa Indonesia, sebagai bangsa yang sedang berkembang sangat membutuhkan warga negara yang dapat diandalkan, terutama yang berkaitan dengan karakter bangsa antara lain berbudi pekerti luhur, berkepribadian, mandiri, maju, tangguh, cerdas, kreatif, terampil, berdisiplin, beretos kerja, profesional, bertanggung jawab, dan produktif serta sehat jasmani dan rohani.

Implementasi tentang kehidupan berbangsa dan bernegara ini lebih lanjut tertuang dalam tujuan pendidikan nasional: "Pendidikan nasional yang bertujuan meningkatkan kualitas manusia Indonesia yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, mandiri, maju, tangguh, cerdas, kreatif, terampil, berdisiplin, beretos kerja, profesional, bertanggung jawab, dan produktif serta sehat jasmani dan rohani. Pembangunan nasional juga harus berjiwa patriotik dan mempertebal rasa cinta tanah air, meningkatkan semangat kebangsaan dan kesetiakawanan sosial serta kesadaran pada sejarah bangsa dan sikap menghargai jasa para pahlawan, serta berorientasi masa depan. Iklim belajar dan mengajar yang dapat menumbuhkan rasa percaya diri dan budaya belajar di kalangan masyarakat terus dikembangkan agar tumbuh sikap dan perilaku yang kreatif, inovatif, dan keinginan untuk maju".

Dengan demikian semakin jelaslah bahwa dalam membentuk karakter bangsa, peserta didik tidak hanya harus mendapatkan atau menguasai keterampilan kognitif, tetapi juga keterampilan psikomotorik dan afektif. Untuk merealisasikan tujuan tersebut, pembangunan karakter dalam sebuah lembaga pendidikan menjadi sasaran utama Bidang Kesiswaan.

Manajemen Bidang Kesiswaan yang dikembangkan di MAN 2 KOTA MALANG merupakan salah satu sarana untuk memfasilitasi proses pelaksanaan semua program kesiswaan, baik program pengembangan diri peserta didik maupun program pembangunan karakter siswa. Selain itu, penyusunan sistem manajemen bidang kesiswaan ini juga mendukung kegiatan-kegiatan peserta didik lain yang berupa kegiatan pengabdian masyarakat.

Dengan demikian manajemen bidang kesiswaan mutlak dibutuhkan karena harus memfasilitasi beragam bakat dan minat peserta didik sehingga lembaga pendidikan harus mampu mengakomodasi bakat dan minat tersebut dalam suatu kegiatan yang bermakna. Kegiatan yang bermakna dalam nuansa kependidikan diwujudkan dalam bentuk kegiatan pengembangan diri dan

pengembangan karakter peserta didik. Pengembangan diri peserta didik meliputi pengembangan diri di bidang akademik, non akademik, OSIS, dan bahasa. Pengembangan karakter peserta didik meliputi pendampingan ketertiban dan keagamaan. Dalam pelaksanaan pengembangan diri maupun karakter peserta didik dilaksanakan melalui kerjasama dengan unit Bimbingan Konseling (BK).

## **B. Visi dan Misi Bidang Kesiswaan**

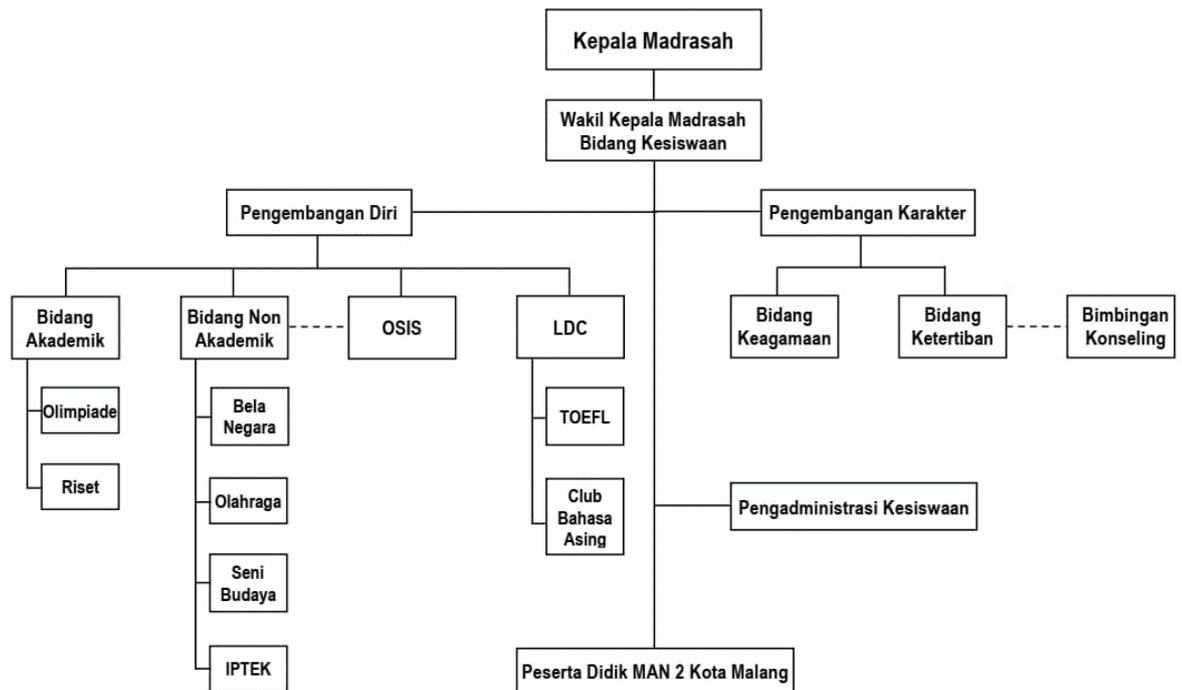
### **1. Visi Bidang Kesiswaan MAN 2 KOTA MALANG**

Terwujudnya proses kegiatan pengembangan diri dan karakter peserta didik yang optimal untuk memperoleh kualitas akademik dan nonakademik yang sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan berakhlak karimah.

### **2. Misi Kesiswaan MAN 2 KOTA MALANG**

- a. Mengembangkan potensi akademik dan nonakademik peserta didik secara optimal dan berkarakter keislaman.
- b. Mengembangkan potensi peserta didik dibidang keorganisasian dan kepemimpinan berlandaskan karakter keislaman.
- c. Mengembangkan potensi kebahasaan peserta didik dalam menghadapi perubahan masyarakat dunia yang dinamis.
- d. Membangun karakter peserta didik yang disiplin dan religius.

### C. Struktur Organisasi Bidang Kesiswaan



### D. Tugas Pokok dan Fungsi

#### 1. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala MAN 2 Kota Malang

- a. Mengarahkan Pelaksanaan program Kesiswaan

#### 2. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Kepala Bidang Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan dan kegiatan kesiswaan.
- b. Membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan peserta didik dalam pengembangan diri bidang akademik dan non akademik
- c. Membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan peserta didik dalam pembangunan karakter melalui penegakkan disiplin dan tata tertib serta kegiatan keagamaan.

#### 3. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Olimpiade-Riset

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan diri bidang akademik
- b. Mempertanggungjawabkan kegiatan kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan

#### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Pembinaan OSIS**

- a. Membantu Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan dalam Mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan diri bidang OSIS
- b. Mempertanggungjawabkan kegiatan kepada Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

#### **5. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Ketertiban**

- a. Membantu Wakil Kepala bidang Kesiswaan dalam melaksanakan penegakan disiplin dan tata tertib di madrasah
- b. Mempertanggungjawabkan kegiatan kepada Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

#### **6. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Keagamaan**

- a. Membantu Wakil Kepala bidang Kesiswaan dalam pembangunan karakter melalui pelaksanaan kegiatan keagamaan
- b. Mempertanggungjawabkan kegiatan kepada Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

#### **7. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Non Akademik**

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan diri bidang non akademik
- b. Mempertanggungjawabkan kegiatan kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan

#### **8. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Ekstrakurikuler Kesenian**

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ekstrakurikuler bidang seni
- b. Memilih dan menentukan pelatih bidang seni
- c. Bekerja sama dengan pelatih dalam hal memilih peserta didik yang akan dikirim dalam lomba seni
- d. Mengatur jadwal kegiatan pembinaan ekstrakurikuler bidang seni
- e. Bekerja sama dengan bendahara tim non akademik dalam pendanaan saat mengikuti lomba
- f. Mengoordinasi kriteria penilaian untuk nilai pengembangan diri

- g. Bekerja sama dengan sekretaris tim non akademik tentang pengumpulan nilai pengembangan diri
- h. Mengawasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler bidang kesenian
- i. Menegur, mengingatkan pelatih, dan/atau peserta didik dalam melaksanakan kegiatan pembinaan
- j. Membuat laporan tentang prestasi peserta didik dalam lomba bidang seni setiap akhir tahun pelajaran kepada tim non akademik dengan diketahui oleh pembina OSIS
- k. Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Tim Non Akademik serta Pembina OSIS dan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

#### **9. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Ekstrakurikuler Bela Negara**

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ekstrakurikuler bidang Belanegara
- b. Memilih dan menentukan pelatih bidang Belanegara
- c. Bekerja sama dengan pelatih dalam hal memilih peserta didik yang akan dikirim dalam lomba seni
- d. Mengatur jadwal kegiatan pembinaan ekstrakurikuler bidang Belanegara
- e. Bekerja sama dengan bendahara tim non akademik dalam pendanaan saat mengikuti lomba
- f. Mengoordinasi kriteria penilaian untuk nilai ekstrakurikuler bidang Belanegara
- g. Bekerja sama dengan sekretaris tim non akademik tentang pengumpulan nilai pengembangan diri
- h. Mengawasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler bidang ekstrakurikuler bidang Belanegara
- i. Menegur, mengingatkan pelatih, dan/atau peserta didik dalam melaksanakan kegiatan pembinaan
- j. Membuat laporan tentang prestasi peserta didik dalam lomba bidang seni setiap akhir tahun pelajaran kepada tim non akademik dengan diketahui oleh pembina OSIS
- k. Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Tim Non Akademik serta Pembina OSIS dan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

## **10. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Ekstrakurikuler IPTEK**

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ekstrakurikuler bidang IPTEK
- b. Memilih dan menentukan pelatih ekstrakurikuler bidang IPTEK
- c. Bekerja sama dengan pelatih dalam hal memilih peserta didik yang akan dikirim dalam lomba. Mengatur jadwal kegiatan pembinaan ekstrakurikuler bidang IPTEK
- d. Bekerja sama dengan bendahara tim non akademik dalam pendanaan saat mengikuti lomba
- e. Mengoordinasi kriteria penilaian untuk nilai pengembangan diri bidang IPTEK
- f. Bekerja sama dengan sekretaris tim non akademik tentang pengumpulan nilai pengembangan diri bidang IPTEK
- g. Mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang IPTEK
- h. Menegur, mengingatkan pelatih dan atau peserta didik yang melanggar tata tertib
- i. Membuat laporan tentang prestasi peserta didik dalam lomba bidang IPTEK kepada tim non akademik dengan diketahui oleh pembina OSIS
- j. Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Tim Non Akademik serta Pembina OSIS dan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

## **11. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Bidang Olahraga**

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ekstrakurikuler bidang olahraga
- b. Memilih dan menentukan pelatih ekstrakurikuler bidang olahraga
- c. Bekerja sama dengan pelatih dalam hal memilih peserta didik yang akan dikirim dalam lomba ekstrakurikuler bidang olahraga
- d. Mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler bidang olahraga
- e. Bekerja sama dengan bendahara tim non akademik dalam pendanaan saat mengikuti lomba ekstrakurikuler bidang olahraga
- f. Mengoordinasi kriteria penilaian untuk nilai pengembangan diri ekstrakurikuler bidang olahraga
- g. Bekerja sama dengan sekretaris tim non akademik tentang pengumpulan nilai pengembangan diri ekstrakurikuler bidang olahraga
- h. Mengawasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler bidang olahraga

- i. Menegur, mengingatkan pelatih dan atau peserta didik selama kegiatan ekstrakurikuler bidang olahraga
- j. Membuat laporan tentang prestasi peserta didik dalam lomba ekstrakurikuler bidang olahraga setiap akhir tahun pelajaran kepada tim non akademik dengan diketahui oleh pembina OSIS
- k. Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Tim Non Akademik serta Pembina OSIS dan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

## **12. Tugas Pokok dan Fungsi Admin Kesiswaan**

### **a. Memproses surat masuk (disposisi) dan surat keluar.**

- 1) Mencatat, mengedarkan sesuai dengan disposisi dan mengarsipkan surat masuk
- 2) Membuat draf surat keluar, persetujuan dengan pejabat yang berkepentingan dan mengarsipkan surat keluar.

### **b. Mendampingi peserta didik untuk kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler**

- 1) Mencatat kegiatan dan anggaran bidang kesiswaan (OSIS, Akademik, Non Akademik, LDC, Keagamaan) pada tahun pelajaran
- 2) Mendampingi peserta didik selama proses pembuatan proposal sampai dengan tanda tangan pejabat yang berkepentingan.
- 3) Mendampingi peserta didik pada proses pencairan anggaran dan pengelolaan/penggunaan anggaran untuk kegiatan.
- 4) Mendampingi peserta didik pada saat pelaksanaan kegiatan bidang kesiswaan (OSIS, Akademik, Non Akademik, LDC, Keagamaan)
- 5) Mendampingi peserta didik pada proses pelaporan penggunaan anggaran kegiatan.
- 6) Mengarsipkan laporan kegiatan.

### **c. Mendata prestasi peserta didik untuk prestasi akademik maupun non akademik**

- 1) Mencatat prestasi peserta didik akademik dan non akademik.
- 2) Membuat rekapan prestasi akademik dan non akademik setiap semester.
- 3) Memproses data pelaksanaan kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler kedalam bentuk laporan/statistik.
- 4) Mengarsipkan data.

**d. Memproses peminatan kegiatan ekstrakurikuler**

- 1) Melaksanakan pendataan minat ekstrakurikuler setiap awal semester bersama tom non akademik
- 2) Menerima dan mencatat nilai ekstrakurikuler.
- 3) Memproses merekap nilai laporan ekstrakurikuler untuk diserahkan kepada wali kelas.
- 4) Mengarsipkan data nilai dan laporan.

**e. Memproses honorarium pelatih ekstrakurikuler**

- 1) Mempersiapkan format kehadiran/presensi dan blanko ekstrakurikuler.
- 2) Memproses data presensi sebagai bahan laporan
- 3) Memproses usulan honorarium untuk pelatih ekstrakurikuler
- 4) Mengarsipkan data dan laporan.

**f. Memproses administrasi foto peserta didik kelas X dan XII**

- 1) Mencatat peserta foto kelas X dan kelas XII
- 2) Kerjasama dengan pihak studio foto, memastikan jumlah peserta dan jadwal pelaksanaan.
- 3) Mengatur proses pelaksanaan foto kelas X dan XII
- 4) Ceklis hasil foto dan menyerahkan kepada administrasi kesiswaan.
- 5) Mengarsipkan foto peserta didik

**g. Memproses administrasi kartu pelajar**

- 1) Memproses data kelas X untuk kartu pelajar
- 2) Melakukan proses pengadaan kartu pelajar
- 3) Mendistribusikan kartu pelajar
- 4) Mengarsipkan kartu pelajar

**h. Memproses administrasi untuk pembukaan rekening pembayaran keuangan peserta didik kelas X**

- 1) Mencatat/mendata dan menyampaikan kelengkapan administrasi pembuatan rekening untuk kelas X berkoordinasi dengan Tim Keuangan Madrasah.
- 2) Koordinasi dan kerjasama dengan berkoordinasi dengan Tim Keuangan Madrasah
- 3) Mengarsipkan data.

**i. Membuat pressrelease kegiatan kesiswaan**

- 1) Mendata dan mencatat materi/bahan kegiatan kesiswaan sebagai berita.
- 2) Membuat pressrelease kegiatan untuk pelaporan ke Humas MAN 2 Kota Malang.
- 3) Mengarsipkan data
- 4) Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

**13. Tugas Pokok dan Fungsi Pelatih Ekstrakurikuler**

- 1) Melatih sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- 2) Melaksanakan presensi baik pelatih maupun peserta didik yang dilatih
- 3) Membuat dan melaksanakan program latihan
- 4) Membuat dan menilai kemampuan peserta didik dalam menyerap materi
- 5) Memilih dan mempersiapkan peserta didik bila diperlukan dalam lomba dan kegiatan di madrasah
- 6) Menegur dan mengingatkan peserta didik yang melanggar tata tertib latihan
- 7) Melaporkan semua kegiatan baik lisan maupun tertulis kepada koordinator bidang
- 8) Pendanaan Program Bidang Kesiswaan
- 9) Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Koordinator Bidang Ekstrakurikuler

**E. Pendanaan Program Kesiswaan**

Anggaran pelaksanaan program bersumber dari Dana Kegiatan peserta didik dan Komite Madrasah. Pengelolaan pendanaan program kesiswaan dilakukan oleh Wakil Kepala Bidang Kesiswaan yang dibantu oleh Staf Waka Bidang Kesiswaan melalui proses pengajuan pendanaan yang disesuaikan dengan kebutuhan program.

Khusus pendanaan program pengembangan organisasi dan pendanaan pengembangan diri program ekstrakurikuler dikelola oleh Tim Non

Akademik yang didelegasikan kepada masing-masing ekstrakurikuler melalui pengajuan perencanaan program atau proposal kegiatan.

## **BAB II**

### **PENGERTIAN, TUJUAN, SASARAN, LINGKUP DAN JENIS JENIS PROGRAM KESISWAAN**

#### **A. Pengertian**

Program Kesiswaan di MAN 2 KOTA MALANG merupakan salah satu program yang banyak berkaitan dengan peserta didik. Bagaimana kita dapat membina peserta didik agar mereka dapat berkembang optimal dan maksimal baik di bidang akademik dan nonakademik sehingga apabila peserta didik tersebut telah menyelesaikan studi di MAN 2 KOTA MALANG, semua yang dipelajari dapat bermanfaat bagi dirinya, keluarganya maupun masyarakat.

Bidang yang dipelajari berupa kegiatan yang dikemas oleh madrasah secara efektif dan efisien dengan harapan dapat mengoptimalkan potensi siswa. Dengan demikian semua kegiatan akan dilaksanakan dengan baik yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pengawasan yang diatur dan dirumuskan oleh madrasah dan secara resmi dibawah pertanggungjawaban Kepala Madrasah.

Manajemen Kesiswaan yang merupakan pola atau mekanisme kerja untuk menjalankan program-program kesiswaan memuat tata kelola program-program kesiswaan yang meliputi program umum, program pengembangan diri (Akademik, Non Akademik, OSIS, Kelompok Pengembangan Bahasa) dan pembangunan karakter (Keagamaan serta Ketertiban Siswa).

#### **B. Tujuan**

##### **1. Tujuan Kegiatan Kesiswaan:**

- a. Membekali peserta didik dalam menunjang proses pembelajaran.
- b. Memberikan pembelajaran kepada peserta didik tentang kepemimpinan dalam berorganisasi.
- c. Meningkatkan minat dan potensi siswa di bidang akademik (olimpiade dan riset).
- d. Meningkatkan minat dan potensi peserta didik di bidang non akademik (ekstrakurikuler).
- e. Meningkatkan apresiasi seni dan budaya peserta didik melalui kegiatan pengembangan diri bidang seni.

- f. Meningkatkan kesegaran dan kesehatan jasmani peserta didik melalui kegiatan pengembangan diri olahraga.
- g. Meningkatkan kemampuan bela negara peserta didik melalui kegiatan pengembangan diri bidang bela negara.
- h. Meningkatkan kemampuan teknologi informatika peserta didik melalui kegiatan pengembangan diri bidang IT.
- i. Meningkatkan kemampuan berbahasa melalui pengembangan diri bidang kebahasaan.
- j. Meningkatkan karakter religious peserta didik melalui program pembentukan karakter dalam program keagamaan.
- k. Meningkatkan karakter kedisiplinan peserta didik melalui program ketertiban peserta didik.

## **2. Sasaran dan Subjek Kegiatan Kesiswaan**

Sasaran dan subjek pembinaan kesiswaan adalah seluruh peserta didik yang memiliki bakat dan minat yang sepenuhnya diarahkan untuk menunjang peningkatan kemampuan dan ketrampilan dalam mencapai tujuan pembelajaran, sehingga mampu menjawab tantangan dan daya saing dalam segala kompetisi.

## **C. Lingkup Program Kesiswaan**

### **1. Program Umum**

- a. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
- b. Masa Ta'aruf Peserta Didik Madrasah (MATSAMA)
- c. Diklat Madrasah Siaga Bencana (MSB)
- d. Pekan Olah Raga dan Seni Madrasah (PORSENI)
- e. ART SHOW
- f. Pengadaan Kartu Pelajar Peserta Didik Kelas X dan Foto Kelas XII untuk Ijazah
- g. Pembinaan Club Olimpiade dan Riset
- h. Pembinaan Program Non Akademik
- i. Pembinaan Program Pengembangan Bahasa
- j. Pembinaan Program Keagamaan
- k. Pembinaan Program Ketertiban Siswa

- l. Program Kerja Pengurus OSIS
- m. Pemberian *Reward* Peserta Didik Yang Berprestasi
- n. Pemberian *Reward* Guru/Pelatih Pendamping Peserta Didik Yang Berprestasi
- o. Pelaksanaan Wisuda dan Gelar Prestasi Siswa
- p. Workshop Administrasi Tim Kesiswaan
- q. Safari Dakwah
- r. Mutasi Siswa masuk

## **2. Program Pengembangan Diri**

- a. Bidang Akademik
  - 1) Olimpiade
  - 2) Riset/KIR
- b. Bidang Non Akademik
  - 1) Ekstrakurikuler Kesenian
  - 2) Ekstrakurikuler Belanegara
  - 3) Ekstrakurikuler IPTEK
  - 4) Ekstrakurikuler Olahraga
- c. Pengembangan Bahasa
  - 1) Club Bahasa Asing
  - 2) Kelas Persiapan TOEFL untuk Kelas 10 dan 11
  - 3) Tes TOEFL kelas 12
  - 4) Kelas Persiapan TOAFL untuk kelas 10 dan 11
  - 5) Tes TOAFL untuk kelas 12
- d. OSIS

## **3. Program Pembangunan Karakter**

- a. Program Ketertiban Peserta Didik
- b. Program Keagamaan

## BAB III PROGRAM UMUM

### A. Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

#### a. Pengertian

Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) adalah suatu agenda tahunan proses penerimaan calon peserta didik di sebuah lembaga pendidikan baik formal maupun non formal. Kegiatan ini merupakan rangkaian awal dan penting dalam pengelolaan pendidikan. Hasil dari PPDB memiliki dampak yang signifikan terhadap proses pembinaan peserta didik dan output pendidikan.

Demikian juga pada MAN 2 KOTA MALANG, proses PPDB akan berkontribusi menentukan keseluruhan capaian target proses maupun output lulusan MAN 2 KOTA MALANG. Memperhatikan hal itulah PPDB MAN 2 KOTA MALANG tahun pelajaran 2024/2025 dilaksanakan secara berkualitas untuk menjaring peserta didik berpotensi sehingga dimungkinkan dapat mengikuti proses pembelajaran yang bermutu di MAN 2 KOTA MALANG dalam rangka menghasilkan lulusan yang berprestasi dalam bidang akademik, nonakademik dengan tetap dilandasi kekuatan iman, taqwa, akhlakul karimah dan kesehatan jasmani.

Penerimaan peserta didik baru MAN 2 KOTA MALANG tahun pelajaran 2023/2024 ini diharapkan dapat menjaring peserta didik yang memiliki daya kompetitif yang tinggi baik dalam lingkup lokal, regional, nasional maupun internasional. Dengan demikian diharapkan akan dapat dihasilkan peserta didik yang mampu mewujudkan visi MAN 2 KOTA MALANG yaitu sebagai pusat keunggulan dan rujukan dalam kualitas akademik dan nonakademik serta akhlak karimah. Adapun sebagai indikator visi tersebut adalah tingginya **potensi dasar siswa, kemampuan menganalisis, kemampuan beradaptasi, semangat dan daya juang serta kepribadian yang baik.**

#### b. Tujuan PPDB

Tujuan seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi tentang keberadaan MAN 2 KOTA MALANG kepada masyarakat.
2. Menjaring peserta didik yang potensial dalam bidang akademik maupun nonakademik serta berakhlakul karimah.

### **c. Target Seleksi**

Peserta yang ditargetkan adalah para peserta didik lulusan MTs dan SMP, baik negeri maupun swasta di seluruh Indonesia yang memiliki prestasi akademik dan nonakademik serta berakhlak karimah. Adapun kuota penerimaan peserta didik baru tahun pelajaran 2023/2024 adalah sebanyak 509 peserta didik dengan persentase sebagai berikut:

- A. Jalur Undangan 5%
- B. Jalur Prestasi 35%
- C. Jalur Terpadu 15%
- D. Jalur Afirmasi 5 %
- E. Jalur Reguler 40 %

### **d. Jalur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) MAN 2 KOTA MALANG**

Pada tahun pelajaran 2023/2024 MAN 2 KOTA MALANG berencana menggunakan beberapa jalur dalam pemilihan peserta didik yang nantinya menjadi peserta didik MAN 2 KOTA MALANG. Adapun jalur yang akan digunakan di MAN 2 KOTA MALANG adalah sebagai berikut:

#### **A. PPDB Jalur Undangan**

Jalur ini adalah jalur yang disediakan untuk peserta didik dari SMP/MTs yang memiliki prestasi akademik dan atau nonakademik sebagai juara I, II, III minimal tingkat Nasional yang diselenggarakan oleh KEMENDIKBUDRISTEK, KEMENAG, LIPI, BRIN atau lembaga lain yang sederajat dan kredibel. Sebagai bukti harus melampirkan fotokopi sertifikat hasil kejuaraan. Peserta didik yang diterima pada jalur Undangan ini disediakan beasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **B. PPDB Jalur Prestasi**

Jalur ini disediakan untuk peserta didik dari SMP/MTs yang memiliki prestasi akademik dan atau nonakademik sebagai juara I, II, III minimal tingkat Provinsi yang diselenggarakan oleh KEMENDIKBUDRISTEK, LIPI, atau lembaga lain yang sederajat serta yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang kredibel. Sebagai bukti harus melampirkan fotokopi sertifikat hasil kejuaraan.

Disamping prestasi dibidang akademik dan non akademik, PPDB jalur ini juga disediakan untuk siswa MTs dan SMP yang memiliki prestasi

peringkat paralel 1 – 10 dengan ketentuan jumlah rombongan yang ditentukan oleh panitia.

### **C. PPDB Jalur Terpadu**

Jalur ini adalah jalur yang disediakan untuk menjaring peserta didik madrasah terpadu berprestasi yang berasal dari MTsN Malang 1. Jalur ini sebagai perwujudan keterpaduan Madrasah pada Jalan Bandung Malang yaitu: MIN 1 Kota Malang 1, MTsN Kota Malang 1 dan MAN 2 KOTA MALANG.

### **D. PPDB Jalur Reguler**

Jalur ini adalah jalur yang disediakan untuk menjaring peserta didik yang berasal dari seluruh SMP/MTs yang secara umum berkeinginan menempuh pendidikan pada MAN 2 KOTA MALANG melalui jalur ujian tulis.

### **E. PPDB Jalur Afirmasi**

Jalur ini adalah jalur yang disediakan untuk menjaring peserta didik yang berasal dari keluarga prasejahtera, anak buruh atau petani yang berkeinginan menempuh pendidikan pada MAN 2 KOTA MALANG

## **B. Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA)**

Setelah memperoleh sejumlah peserta didik sesuai dengan pagu yang telah ditentukan pada saat PPDB, kegiatan selanjutnya adalah kegiatan pengenalan kampus dan program-program MAN 2 KOTA MALANG melalui MATSAMA, Outbound dan Orientasi Penerimaan Anggota Baru (OPENABA) Pramuka

### **a. Tujuan Kegiatan**

Tujuan kegiatan ini adalah agar peserta didik dapat mengetahui semua program kegiatan dan budaya komunikasi yang dikembangkan di MAN 2 KOTA MALANG. Dengan demikian diharapkan peserta didik baru dapat menyesuaikan diri untuk mengikuti semua kegiatan di MAN 2 KOTA MALANG

### **b. Pelaksanaan Kegiatan**

MATSAMA diselenggarakan oleh madrasah dan dilaksanakan oleh panitia, baik panitia dari pendidik dan tenaga kependidikan maupun panitia dari

kalangan siswa. Kedua panitia ini berkoordinasi dengan baik untuk merencanakan, melaksanakan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan.

### **c. Materi Kegiatan**

Materi yang diberikan di MATSAMA adalah semua hal yang ada dan dilakukan oleh peserta didik MAN 2 KOTA MALANG dan secara umum meliputi beberapa bidang dan kegiatan sebagai berikut:

#### **1. Akademis**

Bidang ini mencakup kurikulum, proses pembelajaran, penilaian, program penunjang kurikulum, guru pengajar, sarana penunjang proses pembelajaran, buku pegangan, kenaikan kelas, dan penjurusan, dll

#### **2. Kesiswaan**

Bidang ini meliputi tata tertib siswa, aturan pakaian (seragam), kegiatan OSIS, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan-kegiatan insidental, tata kerja dan pola berkesinambungan dalam pengelolaan organisasi kesiswaan, pengembangan bakat-minat, lomba-lomba di dalam dan luar madrasah, dll

#### **3. Sarana dan prasarana (Sarpras)**

Bidang ini memberikan pengenalan akan semua sarana prasarana di lingkungan madrasah, tata cara pemakaian, alur peminjaman alat dan bahan untuk kegiatan kesiswaan, masalah perawatan sarana, dll

#### **4. Hubungan Masyarakat (Humas)**

Bidang ini menitikberatkan pada publikasi semua kegiatan madrasah termasuk prestasi akademik dan nonakademik peserta didik, dll.

#### **5. Bidang moderasi beragama dan Kemasjidan.**

Bidang ini meliputi tata krama pergaulan, toleransi antar umat beragama, salat berjamaah, pengajian, MTQ, dll.

#### **6. Bidang perpustakaan.**

Bidang ini meliputi cara mencari buku, alur peminjaman buku, dll

#### **7. Bidang ke-BK-an**

Bidang ini memperkenalkan dan mengajarkan kepada calon peserta didik tentang bagaimana cara belajar yang baik, bagaimana menjaga motivasi untuk tetap berprestasi, tentang dunia perguruan tinggi, masalah karier, dll

8. Bidang Laboratorium (Fisika, Biologi, Kimia, Bahasa, Komputer, IPS, Keagamaan).  
Bidang ini memperkenalkan calon peserta didik tentang tata cara menggunakan laboratorium termasuk alat-alat yang berada di laboratorium
9. Bidang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).  
Bidang ini meliputi program kesehatan, pemeriksaan kesehatan berkala, konsultasi kegiatan, pengenalan program AKSI AKAT, dll
10. Pembelajaran di luar kelas seperti outbond, ESQ, pengenalan kegiatan ekstrakurikuler, dll
11. Program Unit Usaha MAN 2 KOTA MALANG meliputi PSBB dan KOPSIS
12. Program Kema'hadan dan segala program kegiatan ma'had
13. Outbound untuk mempersatukan dan mempererat serta memperkuat peserta didik baru sebelum memulai proses pembelajaran di MAN 2 KOTA MALANG
14. Openaba merupakan kegiatan orientasi awal sebagai anggota pramuka di MAN 2 KOTA MALANG sesuai amanat Kurikulum 2013 bahwa Pramuka menjadi ekstrakurikuler wajib di setiap jenjang pendidikan

### **C. DIKLAT MADRASAH SIAGA BENCANA (MSB)**

#### **1) Tujuan**

- a) Membangun budaya siaga, budaya aman dan budaya pengurangan risiko bencana di sekolah, serta membangun ketahanan warga sekolah dalam menghadapi bencana secara terencana, terpadu dan terkoordinasi dengan pemanfaatan sumber daya yang tersedia dalam rangka memberikan perlindungan kepada peserta didik;
- b) Mengembangkan pengetahuan kebencanaan kepada peserta didik melalui jalur pendidikan sekolah;
- c) Mengembangkan program sekolah aman dari bencana bagi peserta didik;
- d) Membentuk kegiatan ekstra kurikuler peserta didik siaga bencana.

## **2) Peserta**

Siswa MAN 2 Kota Malang yang terseleksi melalui OSIS dan Ekstrakurikuler

## **3) Materi**

- b) Konsepsi bencana
- c) Karakteristik bencana
- d) Prinsip dasar penanggulangan bencana
- e) Medical First Responder (MFR)
- f) Tugas dan kewajiban MFR
- g) Penilaian korban
- h) Penilaian dini
- i) Pemeriksaan fisik
- j) Bantuan Hidup Dasar dan Huntara /hunian sementara
- k) Penanganan Cedera dan Teknik Evakuasi
- l) Komunikasi Radio
- m) PBT (pasang bongkar tenda) atau shelter
- n) Simulasi penanggulangan bencana

## **D. Pekan Olah Raga dan Seni (PORSENI)**

PORSENI merupakan program dua tahunan Kementerian Agama Kanwil Provinsi Jawa Timur yang dilaksanakan mulai jenjang Kabupaten/Kota hingga Provinsi. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menumbuh kembangkan jiwa atlet dan berkebudayaan untuk membangun silaturahmi dan rasa persatuan dan kesatuan yang didasari dengan nilai sportifitas berkarya dan bertanding.

Tahapan Pelaksanaan:

- 1) Seleksi tingkat Madrasah
- 2) Seleksi tingkat Kabupaten/ Kota
- 3) Seleksi tingkat Provinsi

## **E. Art Show**

Artshow merupakan Kegiatan gebyar kreativitas seni peserta didik kelas X dan XI yang dipersembahkan kepada peserta didik kelas XII yang telah menyelesaikan belajar/lulus dari MAN 2 Kota Malang. Kegiatan ini dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran.

## **F. Pengadaan Kartu Pelajar Peserta Didik**

Kegiatan ini merupakan langkah pelengkapan administrasi peserta didik baru berupa pengadaan kartu pelajar dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Penyiapan data peserta didik baru
- 2) Pengambilan foto peserta didik baru
- 3) Pencetakan Kartu
- 4) Pendistribusaian kepada peserta didik baru

## **G. Pembinaan Club Olimpiade dan Riset**

Pembinaan Club Olimpiade dan Riset dilaksanakan dalam rangka memberikan pendampingan bagi peserta didik yang memiliki minat dan potensi dibidang olimpiade dan riset. Pembinaan Club Olimpiade dan Riset dilaksanakan oleh tim akademik dengan membuka 9 (sembilan) club olimpiade yang merujuk kepada 9 (Sembilan) mapel yang diujikan di Olimpiade Sains Nasional (OSN) yaitu;

- a. Matematika
- b. Fisika
- c. Biologi
- d. Kimia
- e. Ekonomi
- f. Geografi
- g. Kebumihan
- h. Astronomi
- i. Komputer

## **H. Pembinaan Program Non Akademik**

Pembinaan program non akademik dilaksanakan dalam rangka memberikan Pendampingan kepada peserta didik yang memiliki bakat dan minat di bidang non akademik (Seni, Belanegara, IPTEK dan Olahraga)

## **I. Pembinaan Program Pengembangan Bahasa**

Pembinaan program pengembangan Bahasa dilaksanakan dalam rangka memberikan pendampingan kepada peserta didik yang memiliki bakat dan minat di bidang Bahasa (Inggris, Jerman, Arab, Jepang dan Prancis), TOEFL, dan TOAFL.

#### **J. Pembinaan Program Keagamaan**

Pembinaan program keagamaan dilaksanakan dalam rangka pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik yang berakhlakul karimah melalui kegiatan keagamaan (pembiasaan shalat wajib berjamaah), shalat dhuha, mengaji dan berdzikir sebelum melakukan aktivitas pembelajaran. Disamping pembiasaan karakter religius, program keagamaan juga melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam serta pendampingan kegiatan Tahfidz Al – quran.

#### **K. Pembinaan Program Ketertiban Siswa**

Pembinaan program keagamaan dilaksanakan dalam rangka pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik yang disiplin dan tertib dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh madrasah.

#### **L. Program Kerja Pengurus OSIS**

OSIS sebagai organisasi siswa di madrasah merancang program kegiatan yang memfasilitasi kegiatan siswa dibidang kepemimpinan dan organisasi melalui kerjasama dengan stakeholder madrasah (pimpinan, guru, orang tua, komite)

#### **M. Pemberian Reward Peserta Didik Yang Berprestasi**

Pemberian reward/penghargaan ini sebagai bentuk apresiasi madrasah terhadap prestasi yang diraih peserta didik. Bentuk reward yang diberikan dapat berupa piagam penghargaan dan atau dana pembinaan yang bentuk dan besarnya disesuaikan dengan bentuk kegiatan, jenjang, dan program pembiayaan madrasah. Ketentuan teknis pemberian reward akan diatur sesuai tingkatan prestasi.

#### **N. Pemberian Penghargaan kepada Guru/Pelatih/Pendamping Peserta Didik Yang Berprestasi**

Pemberian penghargaan ini sebagai bentuk apresiasi madrasah terhadap pendamping atau pelatih yang telah membimbing dan melatih peserta didik hingga meraih prestasi. Bentuk *reward* yang diberikan dapat berupa piagam penghargaan dan atau dana pembinaan yang bentuk dan besarnya disesuaikan dengan bentuk kegiatan, jenjang, dan program pembiayaan madrasah. Ketentuan teknis pemberian *reward* akan diatur menyesuaikan keadaan dan tingkatan pendampingan.

#### **O. Pelaksanaan Wisuda dan Gelar Prestasi Siswa**

Wisuda dan Gelar Prestasi Siswa dilaksanakan di akhir tahun pelajaran yang diikuti oleh peserta didik kelas XII sebagai agenda madrasah menyerahkan kembali peserta didik kelas XII kepada orang tua setelah menempuh ilmu di madrasah selama tiga tahun sebelum memasuki fase pendidikan di perguruan tinggi.

#### **P. Workshop Administrasi Tim Kesiswaan**

Kegiatan workshop administrasi kesiswaan dilaksanakan dalam rangka memberikan pengetahuan kepada tim kesiswaan tentang tata persuratan, pengarsipan, administrasi dan dokumen kesiswaan.

#### **Q. Safari Dakwah**

Kegiatan Safari Dakwah dilaksanakan dalam rangka menumbuhkan karakter sosial dan empati kepada sesama khususnya kepada masyarakat yang kondisi ekonomi dan pemahaman terhadap agama Islam masih kurang. Kegiatan ini diikuti oleh kelas X dan XI yang telah lolos seleksi sebagai panitia Safari Dakwah.

#### **R. Mutasi Siswa Masuk dan Keluar**

Mutasi siswa masuk dilaksanakan di akhir semester ganjil dan genap di setiap tahun pelajaran dengan mempertimbangkan jumlah kuota yang telah ada. Mutasi masuk dapat diikuti oleh siswa kelas X semester 1 dan 2 serta kelas XI semester 3 dengan mengajukan permohonan mutasi masuk dan mengikuti ujian seleksi mutasi masuk. Mutasi keluar dilaksanakan apabila peserta didik mengajukan permohonan mutasi keluar karena sakit, permintaan orang tua dan mengikuti tugas orang tua.

## BAB IV

### PROGRAM PEMBINAAN PENGEMBANGAN DIRI

#### A. BIDANG AKADEMIK

##### 1. Olimpiade

Madrasah sebagai sekolah umum yang berciri khas agama harus mengikuti perkembangan. Potensi madrasah yang lebih dalam pembentukan karakter spiritual dan moral menjadi suatu keniscayaan dalam menyiapkan generasi berikut yang siap dan tanggap untuk berprestasi di masa yang penuh tantangan. Namun demikian, fakta saat ini mengindikasikan bahwa prestasi madrasah rata-rata masih kalah dengan sekolah umum di Indonesia, termasuk di dalamnya prestasi di bidang studi olimpiade. Sejarah penyelenggaraan olimpiade bidang studi memperlihatkan dominasi oleh sekolah-sekolah umum, baik di tingkat SD, SLTP, atau SLTA. Banyak faktor yang menyebabkan kiprah madrasah di ajang olimpiade kurang menonjol, antara lain keterbatasan SDM di bidang olimpiade, anggaran yang terbatas, serta beban belajar yang relatif besar.

Berangkat dari kenyataan tersebut maka Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang (yang waktu itu bernama MAN 3 Kota Malang) mulai tahun 2008 mengumpulkan peserta didik yang berminat untuk mengikuti program olimpiade dan dilatih serta dipacu agar berprestasi di ajang olimpiade. Sasaran prestasi yang hendak dicapai melalui penyelenggaraan program tersebut mulai dari tingkat kota, propinsi, nasional, bahkan internasional, baik yang diselenggarakan oleh kementerian / lembaga negara, perguruan tinggi, atau organisasi-organisasi internasional seperti *International Mathematics Olympiad (IMO)*, *International Physics Olympiad (IPHO)*, *Internatioal Chemistry Olympiad (ICHO)*, *International Biology Olympiad (IBO)*, dan *International Economics Olympiad (IEO)* .

Program Olimpiade di MAN 2 Kota Malang yang dibentuk pada tahun tahun 2008 tersebut pada awalnya berada di bawah pengelolaan bidang kurikulum. Kepengurusan Program Olimpiade MAN 2 kota Malang terdiri dari seorang ketua , sekretaris , bendahara. Instruktur dan pembina Program Olimpiade terdiri dari guru-guru mata pelajaran dan tenaga paruh waktu yang diberi tugas berdasarkan surat tugas Kepala Madrasah. Sebagian

besar tenaga paruh waktu tersebut adalah alumni MAN 2 kota Malang yang telah berpengalaman mengikuti dan berprestasi di ajang OSN/KSM atau olimpiade di beberapa perguruan tinggi. Peserta Program Olimpiade adalah peserta didik yang diseleksi berdasarkan prestasi terbaik yang dicapai setelah mengikuti seleksi khusus program olimpiade.

Dalam perjalanannya, Program Olimpiade MAN 2 Kota Malang telah memperoleh capaian yang sangat bagus di berbagai ajang kompetisi, baik di tingkat kota, provinsi, nasional bahkan Internasional. Hal ini tak lepas dari dukungan serta kesungguhan lembaga yang ditunjukkan dari kebijakan-kebijakan yang dilakukan, antara lain:

- a. Pembentukan Pengurus program Olimpiade/KIR di bawah Wakil Kepala Bidang Kesiswaan.
- b. Pembentukan kelas khusus olimpiade melalui seleksi terhadap seluruh peserta didik yang sudah terdaftar di MAN 2 kota Malang.
- c. Adanya sistem Penerimaan Peserta Didik Baru lewat jalur undangan minimal tingkat nasional dan jalur prestasi minimal tingkat provinsi di bidang akademik, yang selanjutnya menjadi bibit peserta Program Olimpiade.
- d. Alokasi anggaran untuk pendanaan kegiatan program olimpiade yang dianggarkan di 2 (dua) pos anggaran: Komite dan DIPA.
- e. Pengawasan nilai khusus bagi peraih penghargaan atau prestasi nasional dibawah kementerian dengan:
  1. Memberikan nilai raport minimal sama dengan semester sebelumnya atau ditambah 1 atau 2
  2. Mengadakan Semester Pendek (SP) setelah pelaksanaan PAS/PAT bagi siswa berprestasi yang masuk karantina. Jika jadwal pelaksanaan kompetisi mendekati atau bersamaan dengan SP, maka pelaksanaan SP diganti dengan penugasan.
  3. Memberikan hanya 1 tugas untuk setiap mata pelajaran (akumulasi dari seluruh KD)

Caatatan: Kriteria siswa berprestasi yang nilainya “dikawal:

- b. Mengikuti karantina minimal 30 (tiga puluh) hari berturut-turut
- c. Minimal menjadi finalis lomba tingkat provinsi yang diadakan secara resmi oleh kementerian.

15. Kebijakan penghargaan madrasah terhadap prestasi peserta didik, dengan 80% hadiah diberikan kepada siswa.
16. Tracing peserta didik SMP/MTs berprestasi akademik dan non akademik, terutama yang sudah duduk dibangku kelas 9.

### **Pelaksanaan Program Kegiatan.**

Lingkup Mata pelajaran yang diprogramkan meliputi:

- a) Matematika
- b) Fisika
- c) Biologi
- d) Kimia
- e) Komputer
- f) Kebumihan
- g) Astronomi
- h) Geografi
- i) Ekonomi
- j) Sosiologi
- k) PAI
- l) Sejarah

Pelaksanaan kegiatan pada Program Olimpiade terdiri dari:

#### **a) *Rekrutmen.***

Kegiatan rekrutmen pada dasarnya telah dimulai sejak tahap Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), yaitu dengan membuka jalur Undangan yang memberikan kesempatan kepada mereka yang pernah berprestasi di ajang kompetisi tingkat nasional untuk bisa diterima di MAN 2 Kota Malang Malang secara langsung atau tanpa tes. Selanjutnya diselenggarakan seleksi khusus program olimpiade yang terbuka bagi seluruh siswa jurusan IPA yang memiliki rata-rata nilai MIPA 80 atau 3,2 serta catatan raihan prestasi di bidang olimpiade bidang akademik. Materi seleksi disesuaikan dengan bidang yang dipilih.

#### **b) *Koordinasi dengan guru pembina.***

Koordinasi dengan guru pembina dilakukan melalui sebuah rapat kerja yang membahas rencana pelaksanaan kegiatan Program Olimpiade dalam satu

tahun ajaran dan rapat setiap bulan sekali untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya. Selain itu juga diadakan rapat-rapat insidental yang tidak terjadual yang dilakukan sesuai dengan keperluan, baik secara daring maupun luring atau koordinasi langsung.

**c) *Matrikulasi kelas X.***

Matrikulasi siswa olimpiade dilakukan selama tiga bulan dari Agustus hingga Oktober. Siswa jurusan IPA diminta memilih 2 pilihan mata pelajaran olimpiade. Pembinaan matrikulasi dilakukan dalam 2, yaitu: (i) kelompok mapel Matematika, Fisika, Komputer, Kebumihan dan Astronomi; dan (ii) kelompok Biologi dan Kimia.

Semua siswa di kelompok pertama mendapatkan materi matematika selama satu bulan, dimana setiap selesai pertemuan siswa harus menjalani *post-test*. Empat nilai yang diperoleh dalam kurun waktu satu bulan digunakan untuk memilih tim matematika, yaitu mereka yang menduduki tiga terbaik mapel matematika. Hal yang sama dilakukan untuk mata pelajaran hingga akhirnya siswa bisa memastikan pilihan yang tepat mata pelajaran olimpiade yang tepat bagi dirinya. Setelah siswa mendapatkan mata pelajaran olimpiade yang sesuai dengan kemampuannya, pembinaan secara rutin disesuaikan dengan silabus materi olimpiade pada masing-masing bidang studi.

Untuk jurusan IPS, peserta didik diminta langsung memilih mata pelajaran ekonomi, geografi, atau sosiologi. Selanjutnya siswa dibina selama tiga bulan untuk diambil tiga yang terbaik. Setelah terpilih tiga yang terbaik, selanjutnya dilaksanakan bimbingan rutin untuk persiapan beberapa ajang yang akan diikuti.

**d) *Pembimbingan peserta didik kelas X dan XI.***

Kegiatan pembinaan Program Olimpiade dilaksanakan dengan mengambil jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) reguler (pagi) dan di luar jam KBM. Kegiatan pembinaan pada jam KBM reguler dialokasikan sebanyak 2 jam KBM setiap minggunya. Sementara itu, kegiatan di luar KBM disesuaikan dengan kebutuhan materinya. Kegiatan pembinaan dapat dilakukan secara intensif dengan rasio jumlah pembina: peserta didik adalah maksimal 1 : 3.

**e) *Koordinasi dengan peserta didik.***

Koordinasi dengan siswa mencakup hal-hal tentang materi yang sudah dikuasai, jenis-jenis lomba yang diikuti, pola belajar siswa, keluhan-keluhan peserta didik, motivasi, kelancaran pembinaan yang pelaksanaannya dilakukan rutin seminggu dua kali oleh pengurus ke kelas olimpiade.

**f) Tes materi.**

Tes materi dilaksanakan setiap akhir bulan untuk mengevaluasi sejauh mana materi telah dikuasai oleh siswa. Selain tes materi peserta didik juga dilatih untuk mengikuti berbagai lomba yang diselenggarakan oleh berbagai lembaga baik tingkat kota, provinsi, maupun nasional.

**g) Pembimbingan oleh instruktur paruh waktu.**

Instruktur paruh waktu adalah para alumni MAN 2 Kota Malang Malang dan para mahasiswa yang sudah berpengalaman mengikuti Olimpiade dengan didampingi oleh guru bidang studi serta konsultan ahli. Pembimbingan oleh instruktur paruh waktu ini sangat penting karena mereka menularkan pengalaman selama mengikuti ajang lomba selain penguatan materi lomba. Pengalaman dan prestasi mereka juga merupakan hal penting dalam membangkitkan inspirasi dan motivasi siswa untuk juga berprestasi, bahkan melebihi para pendahulunya.

**h) Pengiriman delegasi.**

Pengiriman delegasi untuk mengikuti ajang kompetisi bukan saja OSK, OSP, dan OSN, namun juga berbagai kompetisi serupa yang diselenggarakan berbagai lembaga dan perguruan tinggi. Keikutsertaan siswa Program Olimpiade di berbagai lomba oleh perguruan tinggi tersebut sangat penting sebagai tahap pemantapan siswa sebelum mengikuti olimpiade sains baik di tingkat kota, provinsi, maupun nasional. Pengalaman berlomba secara umum mampu meningkatkan kepercayaan diri dan motivasi serta memperbaiki kekurangan personal masing-masing siswa dalam menghadapi lomba. Untuk meningkatkan efek tersebut, pembinaan mental dan evaluasi materi dilaksanakan setiap kali selesai mengikuti lomba.

**i) Karantina OSN dan KSM.**

Peserta didik Program Olimpiade menjalani masa karantina setiap kali menjelang menghadapi ajang OSN dan KSM, baik di tingkat kota, provinsi, maupun nasional. Selama masa karantina tersebut peserta didik tinggal di

Pusat Sumber Belajar (PSBB) MAN 2 Kota Malang. Selain menerima pembinaan intensif materi olimpiade juga dilakukan pembinaan intensif sisi spiritual peserta didik dengan penguatan motivasi ibadah dan kegiatan ritual ibadah, antara lain sholat malam, sholat dhuha dan baca Al-Quran.

#### **J). Pengelolaan Pembelajaran Pengganti selama Pembinaan Khusus.**

Pembelajaran Pengganti selama Pembinaan Khusus diberikan kepada para siswa yang mengikuti lomba sampai tingkat nasional seperti OSN dan KSM. Program Pembelajaran Pengganti selama Pembinaan Khusus penting diberikan karena selama lebih dari satu bulan peserta didik yang dikirim menjadi delegasi pada OSN dan KSM meninggalkan pelajaran reguler.

### **2. Riset/KIR**

Kegiatan pembinaan riset dilakukan secara bersamaan dengan pelaksanaan program Olimpiade. Bidang yang dikembangkan meliputi:

- a. Matematika dan Sains
- b. Sosial Humaniora
- c. Keagamaan

### **3. Kebahasaan**

BELAJAR BAHASA ASING SISWA MADRASAH (BEBASIMA) adalah program belajar berbahasa asing siswa madrasah melalui Club Bahasa. Di MAN 2 Kota Malang, sejak tahun 2010 telah dibentuk beberapa club bahasa asing; Club Bahasa Jepang (*Minobu*) dan Bahasa Mandarin. Karena animo siswa menunjukkan peningkatan, pada tahun 2015, klub bahasa asing ini berkembang dengan dibentuknya Club Bahasa Arab dan Club Bahasa Jerman (*Deutch*). Kemudian pada tahun 2017, Club Bahasa Prancis (*Frantastique*) didirikan sebagai wadah menampung minat siswa MAN 2 Kota Malang dibidang bahasa Prancis.

#### **b) Tujuan**

Gerakan BEBASIMA ini bertujuan untuk;

- 1) memfasilitasi peserta didik MAN 2 Kota Malang mengembangkan potensinya di bidang Bahasa asing, TOEFL, dan TOAFL
- 2) meningkatkan pemahaman peserta didik MAN 2 Kota Malang tentang keanekaragaman budaya asing dari negara – negara lain.
- 3) memotivasi peserta didik MAN 2 Kota Malang untuk meraih prestasi dibidang kebahasaan

### c) Jadwal Pelaksanaan Program

Program BEBASIMA dilaksanakan setiap hari pulang sekolah, jam 15.30 sampai dengan 17.00 secara bergantian antar club bahasa

- 1) Club Bahasa Jepang (*Minobu*) dilaksanakan pada hari Senin dan Rabu
- 2) Club Bahasa Jerman (*Deutch*) dilaksanakan pada hari Rabu dan Jumat
- 3) Club Bahasa Arab dilaksanakan pada hari Kamis dan Jumat
- 4) Club Bahasa Prancis (*Frantastique*) dilaksanakan pada hari Selasa dan Kamis

Catatan:

- Pelaksanaan test TOEFL untuk kelas XII di semester ganjil
- Pelaksanaan pembinaan atau kelas persiapan TOEFL masuk dalam intrakurikuler atau KBM
- Pelaksanaan kelas persiapan TOEFL dilaksanakan mulai semester genap dan dengan jadwal sebagai berikut:
  1. diberikan hanya kepada peserta didik kelas X dan XI
  2. diberikan satu kali dalam 2 pekan untuk kelas X dan satu kali sepekan untuk kelas XI

Ada beberapa ketentuan yang wajib diikuti dalam pelaksanaan Club Bahasa, diantaranya:

- a. Peserta Club Bahasa ini adalah peserta didik MAN 2 Kota kelas X dan XI
- b. Pelatih Club Bahasa ini adalah para alumni MAN 2 Kota Malang dan atau mahasiswa jurusan bahasa asing tersebut yang masih menjalani studi akhir dan ada yang sudah menyelesaikan studynya di kampus negeri seperti Universitas Brawijaya Malang dan Universitas Negeri Malang.
- c. Masing – masing Club Bahasa selain mengadakan kegiatan rutin juga dapat mengajukan proposal ke madrasah untuk mengikuti berbagai kejuaraan kebahasaan yang diadakan oleh perguruan tinggi bereputasi baik.

## **B. BIDANG NON AKADEMIK**

MAN 2 Kota Malang sebagai madrasah model dan rujukan bidang akademik dan non akademik berusaha melaksanakan peningkatan prestasi peserta didiknya di kedua bidang tersebut secara seimbang. Setelah mengevaluasi pencapaian prestasi non akademik siswa MAN 2 Kota Malang yang belum sebanyak prestasi di bidang akademik, maka tim non akademik madrasah dibentuk dalam rangka pencapaian tersebut.

Kepengurusan Tim Non Akademik MAN 2 Kota Malang terdiri dari seorang ketua, sekretaris dan bendahara. Tim Non Akademik beranggotakan para Korbid Ekskul Seni, IPTEK, Olahraga dan Bela Negara. Masing – masing Korbid membina pelatih dan pembina ekskul yang bertugas membina peserta didik kelas X dan XI MAN 2 Kota Malang. Pembina dan pelatih ekskul ini terdiri dari guru-guru MAN 2 Kota Malang yang mempunyai kemampuan di bidang ekskul dan tenaga paruh waktu yang diberi tugas berdasarkan surat tugas Kepala Madrasah. Sebagian besar tenaga paruh waktu yang diberi tugas pembinaan di program non akademik adalah alumni MAN 2 kota Malang yang telah berpengalaman mengikuti dan berprestasi di ajang olahraga, IPTEK, Seni dan Belanegara .

Prestasi MAN 2 Kota Malang di bidang non akademik tidak bisa dilepaskan dari kebijakan-kebijakan madrasah yang sangat mendukung, diantaranya:

- a. Pembentukan Pengurus program Non Akademik di bawah Wakil Kepala Bidang Kesiswaan.
- b. Pembentukan kelas khusus program non akademik melalui seleksi terhadap seluruh siswa yang sudah terdaftar di MAN 2 kota Malang.
- c. Dibukanya sistem Penerimaan Peserta Didik Baru lewat jalur Prestasi Non Akademik tingkat provinsi, nasional, dan internasional, yang selanjutnya menjadi bibit peserta didik berprestasi non akademik.
- d. Alokasi anggaran untuk pendanaan kegiatan program non akademik yang dianggarkan di 2 Pos anggaran: Komite dan DIPA.
- e. Penyelenggaraan semester pendek bagi siswa yang mengikuti kegiatan karantina persiapan O2SN, DBL, MRC, Kejuaraan Olahraga tingkat Provinsi, Nasional maupun internasional dengan nilai minimal sama dengan raport semester sebelumnya untuk mapel prasyarat SNBT sesuai peminatan siswa dan nilai mapel selain prasyarat SNBT minimal tuntas.

- f. Kebijakan penghargaan madrasah terhadap prestasi siswa, dengan 80% hadiah diberikan kepada siswa.

**Pelaksanaan Program Kegiatan.**

Lingkup bidang ekstrakurikuler yang diprogramkan meliputi:

- a. Seni
  1. Tari Tradisional
  2. Kaligrafi Murni
  3. Kaligrafi Kontemporer
  4. Paduan Suara
  5. Band Islami
  6. Karawitan
  7. Qiroah
  8. Teater
  9. Retorika Sawala
- b. IPTEK
  1. Robotik
  2. Desain Grafis
  3. Broadcasting
  4. Sinematografi
- c. OLAHRAGA
  1. Taekwondo
  2. Catur
  3. Pencak silat
  4. Badminton
  5. Futsal
  6. Basket
  7. Atletik
  8. Bola Volly
- d. BELANEGARA
  1. Pramuka
  2. Paskibraka
  3. PMR
  4. KKR
  - 5.

Pelaksanaan kegiatan pada Program Non Akademik terdiri dari:

**A. Rekrutmen.**

Kegiatan rekrutmen anggota pada dasarnya telah dimulai sejak tahap sistem Penerimaan Peserta Didik Baru, yaitu dengan membuka jalur Prestasi Nasional yang memberikan kesempatan kepada mereka yang pernah berprestasi di ajang kompetisi bidang non akademik tingkat nasional untuk bisa diterima di MAN 2 Kota Malang Malang secara langsung.

**B. Koordinasi dengan guru pembina.**

Koordinasi dengan guru pembina dilakukan melalui sebuah rapat kerja yang membahas rencana pelaksanaan kegiatan Program Non Akademik dalam satu tahun ajaran dan rapat setiap bulan sekali untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya. Selain itu juga diadakan rapat-rapat insidental yang tidak terjadual yang dilakukan sesuai dengan keperluan, bisa lewat jejaring sosial atau berkoordinasi langsung.

**C. Pembimbingan peserta didik kelas X dan XI.**

Kegiatan pembinaan Program Pendampingan Non Akademik dilaksanakan dengan mengambil jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) reguler (pagi) dan di luar jam KBM dengan mempertinbangkan kebutuhan pendampingan sesuai dengan situasi dan kondisi kompetensi non akademik yang diikuti.

**D. Koordinasi dengan peserta didik.**

Koordinasi dengan siswa mencakup hal-hal tentang jenis-jenis lomba yang diikuti, pola pembinaan atau latihan yang dilaksanakan bersama Pembina.

**E. Pembimbingan oleh instruktur paruh waktu.**

Instruktur paruh waktu adalah para alumni MAN 2 Kota Malang Malang dan para mahasiswa yang sudah berpengalaman mengikuti kegiatan non akademik dengan didampingi oleh guru bidang studi serta konsultan ahli. Pembimbingan oleh instruktur paruh waktu ini sangat penting karena mereka menularkan pengalaman selama mengikuti ajang lomba selain penguatan materi lomba. Pengalaman dan prestasi mereka juga merupakan hal penting dalam membangkitkan inspirasi dan motivasi siswa untuk juga berprestasi, bahkan melebihi para pendahulunya.

**F. Pengiriman delegasi.**

Pengiriman delegasi untuk mengikuti ajang kompetisi non akademik yang diselenggarakan berbagai lembaga dan perguruan tinggi. Keikut sertaan

siswa Program Non akademik di berbagai lomba oleh perguruan tinggi tersebut sangat penting sebagai tahap pematapan siswa sebelum mengikuti kejuaraan tingkat provinsi dan nasional. Pengalaman berlomba secara umum mampu meningkatkan kepercayaan diri dan motivasi serta memperbaiki kekurangan personal masing-masing siswa dalam menghadapi lomba.

#### **G. Karantina Tim Non Akademik**

Siswa Program Non Akademik menjalani masa karantina setiap kali menjelang menghadapi ajang kompetisi baik tingkat kota, provinsi dan nasional. Selama masa karantina tersebut siswa melakukan latihan secara intensif dengan didampingi pelatih. Selain menerima pembinaan intensif materi latihan dilakukan pembinaan intensif sisi spiritual siswa dengan penguatan motivasi ibadah dan kegiatan ritual ibadah, antara lain sholat malam, sholat dhuha dan baca Al-Quran.

#### **H. Pengelolaan Pembelajaran Penggati selama Pembinaan Khusus.**

Pembelajaran Penggati selama Pembinaan Khusus diberikan kepada para siswa yang mengikuti lomba sampai tingkat nasional. Program Pembelajaran Penggati selama Pembinaan Khusus penting diberikan karena selama lebih dari satu bulan siswa yang dikirim menjadi delegasi meninggalkan pelajaran reguler.

### **C. OSIS**

#### **1. Pembinaan OSIS**

##### **a. Pengertian dan Tujuan**

OSIS adalah suatu organisasi yang mempunyai peran mengemban aspirasi peserta didik, menyalurkan kreativitas, jiwa kepemimpinan serta minat dan bakat mereka. OSIS memberikan andil yang cukup besar dalam upaya melaksanakan visi dan misi madrasah, yaitu OSIS bertujuan:

- 1) Menghimpun ide, pemikiran, kreativitas, bakat dan minat peserta didik ke dalam salah satu wadah yang bebas dari pengaruh negatif dari luar madrasah.
- 2) Mendorong sikap, jiwa dan semangat kesatuan dan persatuan di antara para peserta didik sehingga timbul satu kebanggaan untuk mendukung peran sekolah sebagai tempat terselenggaranya proses belajar mengajar.

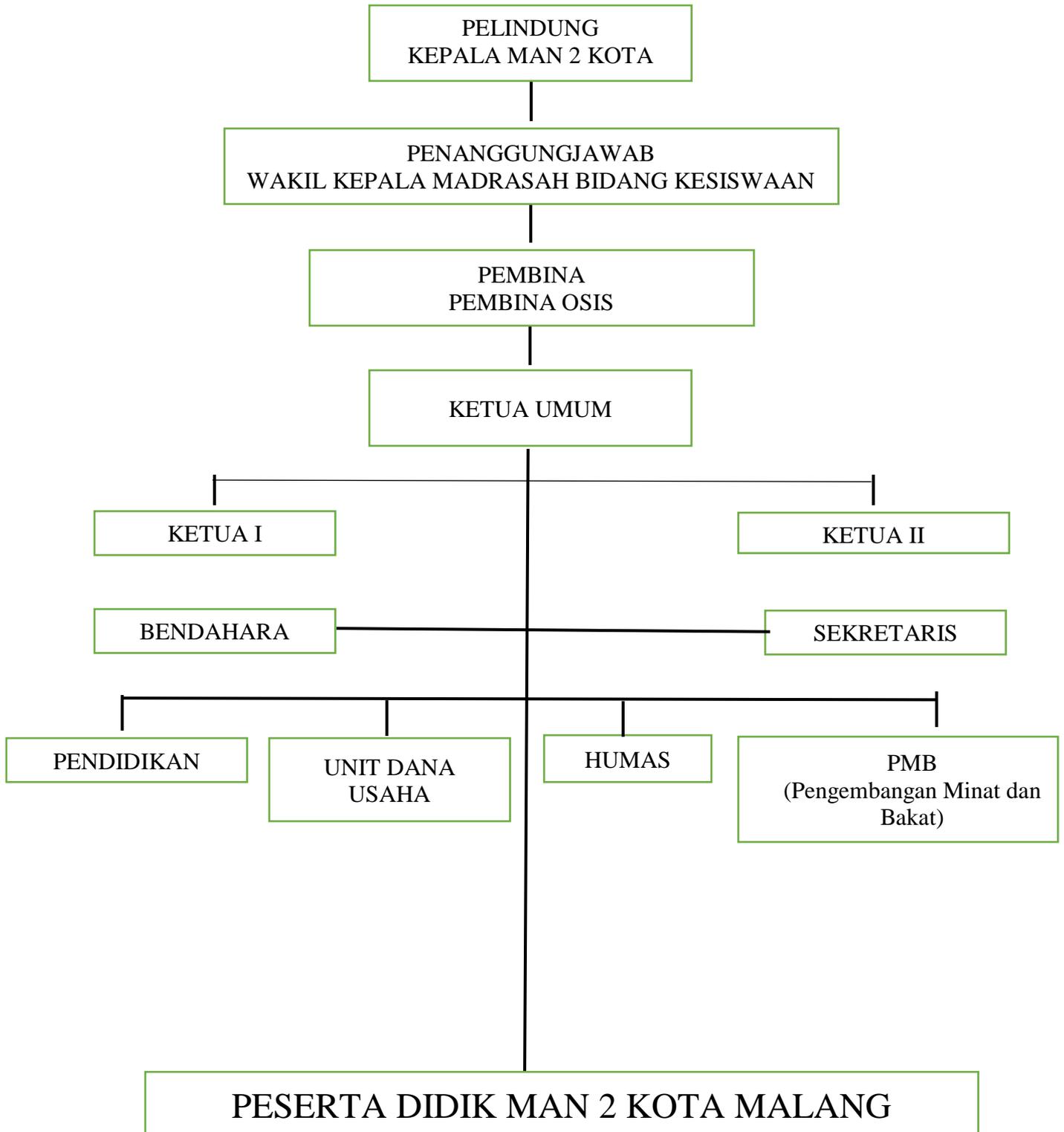
- 3) Sebagai tempat dan sarana untuk berkomunikasi, menyampaikan pikiran dan gagasan dalam usaha untuk lebih mematangkan kemampuan berpikir, wawasan dan pengambilan keputusan

**b. Perangkat OSIS**

Perangkat OSIS, terdiri dari: penasihat OSIS, pembina OSIS, pengurus OSIS, dan coordinator bidang OSIS. Adapun rincian adalah sebagai berikut:

- 1) Penasihat OSIS terdiri dari Kepala Madrasah, Wakamad Kesiswaan
- 2) Pembina OSIS adalah salah satu guru
- 3) Ketua OSIS yang terdiri atas Ketua Umum, Ketua 1 dan Ketua 2
- 4) Sekretaris
- 5) Bendahara
- 6) Pengurus OSIS terdiri dari siswa-siswa yang terpilih menjadi pengurus OSIS
- 7) Koordinator bidang

**c. Struktur OSIS MAN 2 KOTA MALANG**



#### **d. Proses Penjaringan Pengurus OSIS MAN 2 KOTA MALANG**

- 1) Pemilihan pengurus OSIS dilakukan oleh, dari, dan untuk peserta didik dengan proses yang sangat demokratis. Tahapan pemilihan pengurus adalah pencalonan, kampanye kandidat pengurus inti OSIS, pemilihan umum dan melengkapi kepengurusan OSIS yang dilaksanakan pada peringatan HUT RI tanggal 17 Agustus.
- 2) Setelah kepengurusan OSIS selesai terbentuk, kemudian ditetapkan oleh kepala madrasah beserta susunan pembinanya, dari kalangan pendidik dan tenaga kependidikan, dalam bentuk Surat Keputusan (SK) kepala madrasah. Kemudian dilakukan pelantikan pengurus OSIS baru serta serah terima kepengurusan dari pengurus lama kepada pengurus baru. Pelantikan pengurus OSIS, biasanya, dilakukan bertepatan dengan upacara peringatan hari Kesaktian Pancasila 1 Oktober setiap tahunnya.
- 3) Setelah kepengurusan OSIS baru terbentuk dan dilantik, mereka diberi bekal pengenalan organisasi dan kepemimpinan dalam bentuk latihan dasar kepemimpinan peserta didik (LDKS), baik secara teori maupun praktik. Kegiatan LDKS ditutup dengan kegiatan outbound untuk membangun motivasi dan kebersamaan dalam tim kerja pengurus.
- 4) Selanjutnya, dalam menjalankan kegiatan organisasi yang sesuai dengan rencana program kerja, baik kegiatan rutin maupun incidental, masing-masing sekretariat bidang (sekbid) OSIS didampingi oleh seorang pendamping dari kalangan guru dan tenaga kependidikan yang kompeten.

## **2. Pembinaan Ekstrakurikuler (Non Akademik)**

Ekstrakurikuler di MAN 2 KOTA MALANG meliputi Ekstrakurikuler Wajib dan Ekstrakurikuler Umum

### **a. Ekstrakurikuler Wajib**

Ekstakuler wajib adalah bentuk kegiatan pengembangan diri diatur dalam standar isi kurikulum 2013 dan harus diikuti oleh peserta didik kelas X (tahun pertama), yaitu ekstrakurikuler PRAMUKA.

### **b. Ekstrakurikuler Umum**

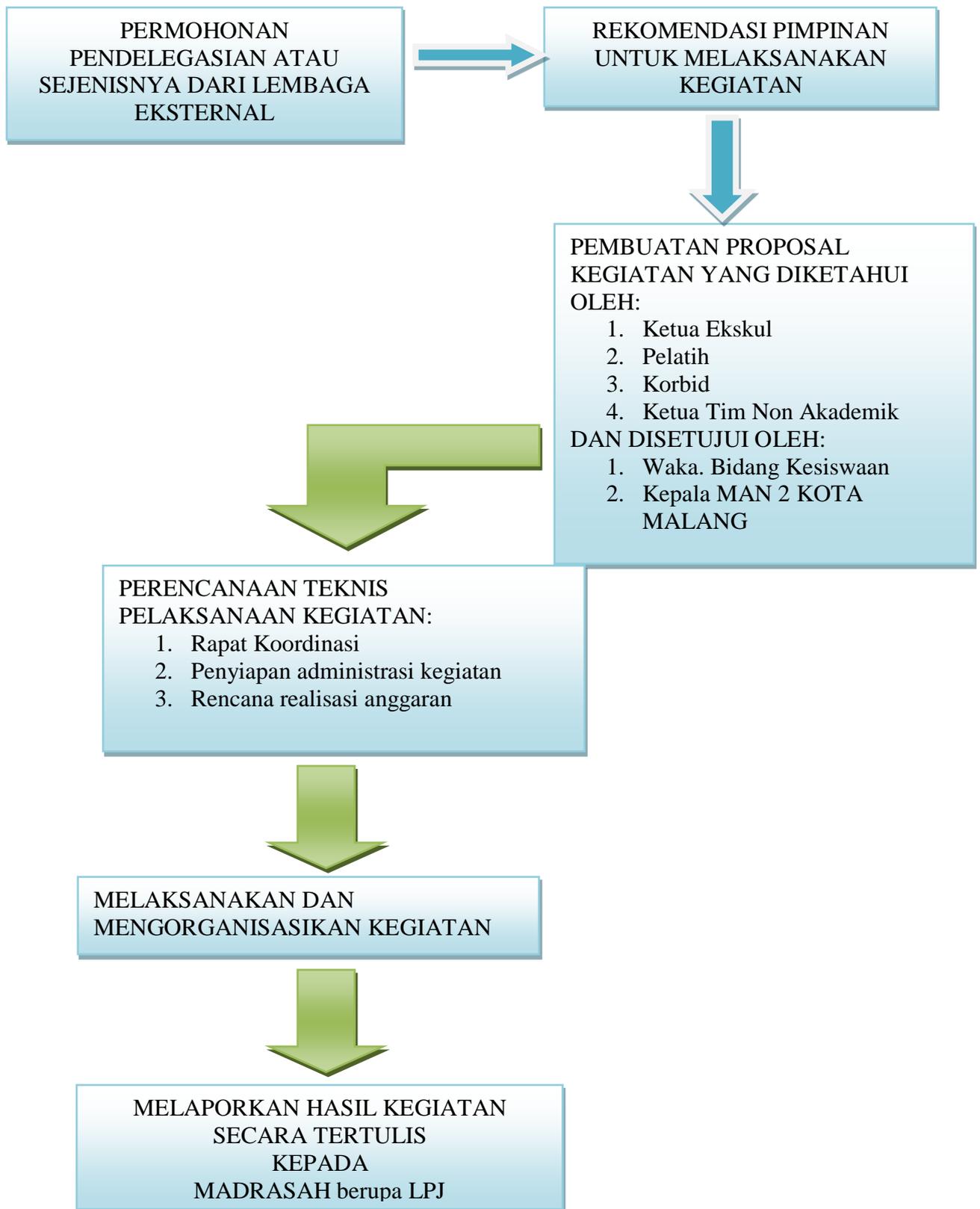
#### **a. Seni**

1. Tari Tradisional
2. Kaligrafi Murni

3. Kaligrafi Kontemporer
  4. Paduan Suara
  5. Band Islami
  6. Karawitan
  7. Qiroah
  8. Teater
  9. Retorika Sawala
- b. IPTEK
1. Robotik
  2. Desain Grafis
  3. Broadcasting
  4. Sinematografi
- c. OLAHRAGA
1. Taekwondo
  2. Catur
  3. Pencak silat
  4. Badminton
  5. Futsal
  6. Basket
  7. Atletik
  8. Bola Volly
- d. BELANEGARA
1. Pramuka
  2. Paskibraka
  3. PMR
  4. KKR

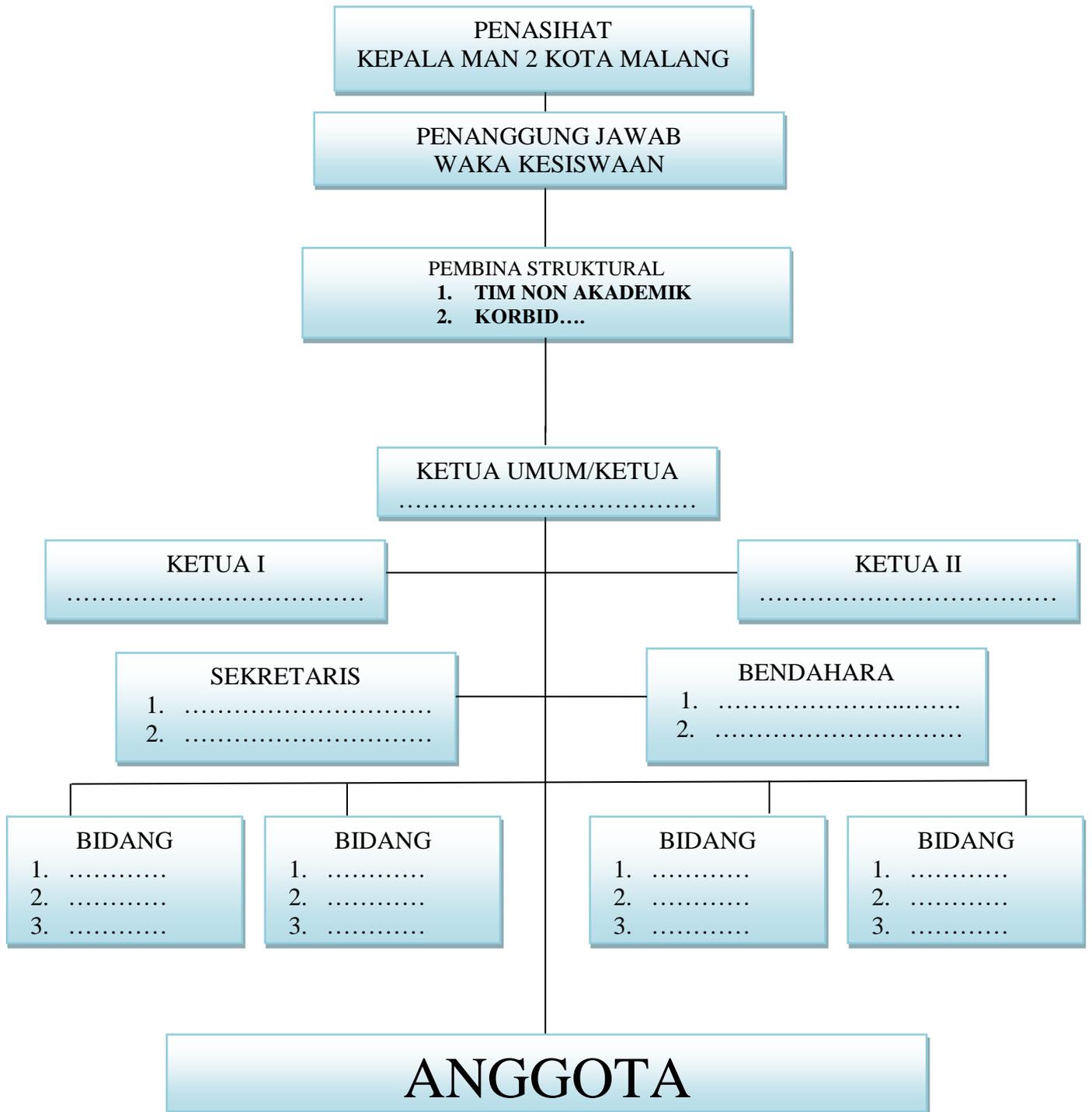
Masing-masing bidang diharapkan memiliki pola pengorganisasian yang disesuaikan dengan karakteristik ekstrakurikuleranya. Secara umum setiap bidang pengembangan diri memiliki struktur sebagai berikut.

### c. Mekanisme Pengajuan Kegiatan Ke Madrasah



### Contoh 1: Format Struktur Organisasi Ekstrakurikuler

STRUKTUR ORGANISASI EKSTRAKURIKULER \_\_\_\_\_  
TAHUN PELAJARAN/PERIODE \_\_\_\_\_



SUSUNAN PENGURUS

EKSTRAKURIKULER .....

TAHUN PELAJARAN/PERIODE: ...../.....

Penanggung jawab : Kepala MAN 2 KOTA MALANG  
Pengarah : Wakil Kepala Bidang Kesiswaan  
Pembina Struktural : 1. Tim Non Akademik  
2. Koordinator Bidang .....  
Pembina Teknis/Pelatih : .....

KetuaUmum : .....  
Ketua I : .....  
Ketua II : .....  
Sekretaris : 1. ....  
2. ....  
Bendahara : 1. ....  
2. ....  
Bidang ..... : 1. ....  
2. ....

Ketua Malang,.....  
Sekretaris,

.....

.....

**Contoh 2: Format Program Kerja**

**PROGRAM KERJA**

EKSTRAKURIKULER .....

TAHUN PELAJARAN/PERIODE: ...../.....

NO	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	ALOKASI WAKTU	ANGGARAN		KET
					SUMBER	JUMLAH	

Ketua

.....

Ketua Non Akademik,

.....

Kepala MAN 2 KOTA MALANG,

.....

Malang,.....

Sekretaris,

.....

Mengetahui,

Korbid .....

.....

Menyetujui,

Wakil Kepala Bidang Kesiswaan,

.....

#### **d. Tata cara Pembuatan Proposal Kegiatan**

Komposisi Proposal yang dirumuskan Ekstrakurikuler

- a. Surat Pengantar Pengajuan Proposal yang ditandatangani oleh Ketua dan Koordinator Ekstrakurikuler
- b. Lembar Persetujuan yang terdiri atas:
  - 1) Ketua Pelaksana
  - 2) Pelatih/Pembina Ekskul
  - 3) Koordinator Bidang Ekstrakurikuler
  - 4) Ketua Tim Non Akademik dengan mengetahui Pembina OSIS
  - 5) Waka. Bidang Kesiswaan
  - 6) Kepala MAN 2 KOTA MALANG
- c. Isi Proposal
  - 1) Pendahuluan  
Memuat perlunya dilakukan kegiatan dan harapan hasil kegiatan
  - 2) Nama Kegiatan
  - 3) Tujuan Kegiatan
  - 4) Peserta Kegiatan
  - 5) Pelaksana Kegiatan  
Memuat susunan kepanitiaan mulai dari Kepala MAN 2 KOTA MALANG hingga anggota seksi
  - 6) Waktu dan Tempat Kegiatan
  - 7) Pendanaan Kegiatan
  - 8) Penutup
- d. Lampiran
  - 1) Jadwal Kegiatan
  - 2) Daftar Peserta
  - 3) Susunan Kepanitiaan, dll

#### **e. Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan**

- a. Lembar Persetujuan yang terdiri atas:
  - 1) Ketua Pelaksana
  - 2) Ketua OSIS
  - 3) Koordinator Ekstrakurikuler
  - 4) Ketua Tim Non Akademik dengan mengetahui Pembina OSIS

- 5) Waka. Bidang Kesiswaan
- 6) Kepala MAN 2 KOTA MALANG

b. Isi Laporan Kegiatan

BAB I Pendahuluan

Memuat perlunya dilakukan kegiatan dan harapan hasil kegiatan

- 1) Nama Kegiatan
- 2) Tujuan Kegiatan
- 3) Peserta Kegiatan
- 4) Pelaksana Kegiatan

Memuat susunan kepanitiaan mulai dari Kepala MAN 2 KOTA MALANG hingga anggota seksi

- 5) Waktu dan Tempat Kegiatan

BAB II Pelaksanaan Kegiatan

- 3) Deskripsi pelaksanaan Kegiatan
- 4) Hasil Kegiatan
- 5) Evaluasi Kegiatan
- 6) Penggunaan Anggaran Kegiatan

BAB III Penutup

Rekomendasi Kegiatan

Lampiran

- 1) Proposal kegiatan
- 2) Persuratan Pelaksanaan
- 3) Daftar Hadir Peserta, Panitia dan Pendukung Kegiatan
- 4) Laporan Keuangan Kegiatan
- 5) Daftar Peserta
- 6) Piagam, sertifikat, atau keterangan lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan
- 7) Foto Kegiatan, dll

## **BAB V**

### **PROGRAM PEMBANGUNAN KARAKTER**

#### **A. BIDANG KETERTIBAN SISWA**

##### **1. Pendahuluan**

Ketertiban peserta didik merupakan seperangkat aturan yang berfungsi untuk mengatur perilaku peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran guna mencapai mutu pembelajaran yang optimal. Sesuai dengan Standar Isi Rencana Kerja Madrasah (RKM) tentang pengelolaan kegiatan kesiswaan dan Pedoman Manajemen Madrasah tentang Manajemen Kesiswaan. Sebagai pengelola ketertiban peserta didik MAN 2 KOTA MALANG yang selanjutnya disebut dengan Tim Pelaksana Ketertiban peserta didik (TPKS), tim ini perlu menyusun panduan pelaksanaan ketertiban siswa. Hasil dari pelaksanaan ketertiban peserta didik ini digunakan sebagai pertimbangan untuk menetapkan kriteria penilaian sikap dan kepribadian pribadi peserta didik serta upaya melakukan penegakan disiplin siswa.

Penegakan disiplin dilaksanakan dengan prinsip bahwa peserta didik MAN 2 KOTA MALANG harus bisa bersikap disiplin, baik disiplin waktu, disiplin dalam berpakaian, dalam mengerjakan tugas-tugas, dan sebagainya. Pembinaan kedisiplinan di MAN 2 KOTA MALANG dilakukan oleh semua pendidik dan tenaga kependidikan dan secara khusus dibentuk tim tata tertib yang bertugas mengontrol kehidupan disiplin peserta didik melalui pendekatan preventif dan kuratif, mencatat pelanggaran tata tertib siswa, memberi sanksi bagi pelanggaran tata tertib dan mengadministrasikan data disiplin siswa. Peraturan Tata Tertib siswa/Ketertiban peserta didik berfungsi mengatur ketertiban peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran guna mencapai mutu pembelajaran yang optimal.

Perangkat pelaksanaan ketertiban peserta didik meliputi:

1. Tujuan
2. Tim Pelaksana Ketertiban Peserta Didik
3. Tugas Tim Pelaksana Ketertiban Peserta Didik
4. Aturan-Aturan Ketertiban peserta didik
  - a) Tata Tertib Umum
  - b) Tata Tertib Selama Pembelajaran

- c) Tata Tertib Berpakaian/Berseragam
- d) Tata Tertib Kebersihan
- e) Tata Tertib Perilaku Peserta Didik
- f) Penetapan Poin/Skor Pelanggaran
- g) Tindakan Penanganan, Kategori, Bentuk Penanganan Pelanggaran Peserta Didik
- h) Mekanisme Alur Penanganan Pelanggaran Peserta Didik

## 2. Tujuan

Terciptanya situasi madrasah yang tertib dan kondusif, untuk mendukung lancarnya proses belajar mengajar demi terciptanya Visi dan Misi MAN 2 KOTA MALANG

## 3. Tim Pelaksana Ketertiban Siswa

Susunan Tim Pelaksana Ketertiban peserta didik sebagai berikut.

- a) Pengarah : Kepala MAN 2 KOTA MALANG
- b) Penanggungjawab : Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan
- c) Pelaksana Inti terdiri atas :
  - 1 orang Koordinator
  - 7 orang Anggota
- d) Pelaksana Penunjang:
  - Guru BK
  - Wali Kelas
  - Guru dan Pegawai

## 4. Tugas Tim Pelaksana Ketertiban Siswa

Jabatan Tim	Uraian Tugas
Pengarah	Memberikan Pengarahan Tentang Kebijakan Madrasah terkait Pelaksanaan Ketertiban peserta didik di MAN 2 KOTA MALANG
Penanggung Jawab	Bertanggungjawab secara teknis pelaksanaan Ketertiban peserta didik di MAN 2 KOTA MALANG
Pelaksana	1. Membantu Wakil Kepala bidang Kesiswaan dalam melaksanakan

	<p>penegakan disiplin dan tata tertib di madrasah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bersama-sama Waka Kesiswaan membuat peraturan tata tertib madrasah dan menentukan poin pelanggaran tata tertib</li> <li>3. Membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan peserta didik dalam rangka mengadakan disiplin dan tata tertib siswa.</li> <li>4. Melaporkan peserta didik bermasalah kepada Waka Kesiswaan.</li> <li>5. Mengatur, menyusun, dan melaksanakan jadwal pembagian tugas semua guru tatib.</li> <li>6. Mengatasi peserta didik yang bermasalah dan atau melanggar tata tertib.</li> <li>7. Bekerja sama dengan guru tatib lain dalam menangani peserta didik yang bermasalah</li> <li>8. Melakukan tindakan pencegahan agar peserta didik tidak melakukan pelanggaran tata tertib madrasah (sosialisasi terhadap peserta didik dan orang tua tentang aturan-aturan madrasah).</li> <li>9. Mengevaluasi pelaksanaan ketertiban peserta didik madrasah, sehingga dapat melengkapi kekurangan baik secara teknis maupun administrasi penanganan ketertiban Peserta Didik</li> <li>10. Bersama Guru Bimbingan dan Konseling (BK) MAN 2 KOTA MALANG dan Wali Kelas melaksanakan tindakan penanganan terhadap peserta didik yang melanggar (pencatatan, pemeriksaan, pemanggilan, pembinaan, pemberian tindakan penanganan pelanggaran),</li> <li>11. Menetapkan besaran skor pelanggaran mempertimbangkan bukupanduan, kriteria/ kategori pelanggaran , latar belakang pelanggaran, duduk perkara sebenarnya, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelanggaran yang terjadi,</li> <li>12. Mengoordinasikan menyerahkan pembinaan kasus-kasus tertentu yang dianggap perlu dengan pihak-pihak lain yang terkait (wali kelas, orang tua, BK, Pimpinan Madrasah),</li> <li>13. Membuat laporan tentang skor/poin pelanggaran tiap-tiap</li> </ol>
--	--

	<p>peserta didik dan menyerahkan laporan tersebut kepada wali kelas dan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan dan Kurikulum setiap akhir semester,</p> <p>14. Melaporkan data peserta didik yang telah melebihi maksimal skor kepada dewan guru untuk penetapan kenaikan semester lanjutan atau kelulusan peserta didik sebagai penilaian sikap dan kepribadian Peserta Didik</p> <p>15. Melaporkan kasus tertentu yang berat (setelah melakukan koordinasi dan penanganan pelanggaran bersama Wali Kelas, Guru BK) untuk mendapatkan tindakan penanganan pelanggaran sesuai mekanisme dan aturan pelaksanaan ketertiban peserta didik</p> <p>16. Melaporkan hasil kerja selama 1 (satu) tahun pelajaran, sebagai pertanggungjawaban tugas kepada penanggungjawab pelaksanaan ketertiban peserta didik di madrasah.</p>
Pelaksana Penunjang	Bersama Tim Ketertiban peserta didik melakukan koordinasi dan bekerjasama dalam melaksanakan ketertiban peserta didik di madrasah

## 5. Pembinaan dan Penegakan Disiplin Peserta Didik

**Pembinaan dan Penegakan Disiplin Peserta Didik** adalah bidang pembinaan kedisiplinan peserta didik yang dijadikan sebagai media penyelenggaraan kegiatan peserta didik yang meliputi hal-hal berikut.

**TATA TERTIB PESERTA DIDIK  
MAN 2 KOTA MALANG  
TAHUN PELAJARAN 2023-2024**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, pelanggaran serta sanksi bagi peserta didik MAN 2 Kota Malang.
2. Hak adalah sesuatu yang diterima oleh peserta didik sesuai peraturan yang berlaku di MAN 2 Kota Malang.
3. Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh peserta didik sesuai dengan peraturan yang berlaku di MAN 2 Kota Malang.
4. Pelanggaran Tata Tertib adalah setiap perkataan, sikap, perilaku yang merugikan dan mencemarkan nama baik almamater MAN 2 Kota Malang.
5. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada peserta didik yang melanggar Tata Tertib peserta didik MAN 2 Kota Malang.
6. Pihak yang berwenang adalah pihak yang menetapkan dan menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran peraturan yang berlaku di MAN 2 Kota Malang.
7. Kepala Madrasah adalah Pimpinan MAN 2 Kota Malang.
8. Wakil Kepala Madrasah adalah penanggung jawab bidang Humas, Kurikulum, Kesiswaan, dan Sarana-Prasarana.
9. Guru adalah tenaga pendidik di MAN 2 Kota Malang.
10. Karyawan adalah tenaga administratif yang diangkat dengan Surat Keputusan khusus untuk menangani tugas-tugas administrasi.
11. Peserta didik adalah siswa-siswi yang terdaftar dan belajar di MAN 2 Kota Malang.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN FUNGSI**

Pasal 2

#### **Tujuan**

Untuk membentuk peserta didik yang berprestasi akademik dan nonakademik serta berakhlak karimah

Pasal 3

#### **Fungsi**

Menjadi pedoman tentang hak, kewajiban, larangan/pelanggaran, dan sanksi yang berlaku bagi peserta didik MAN 2 Kota Malang.

## **BAB III**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA DIDIK**

Pasal 4

#### **Hak Peserta Didik**

Setiap peserta didik MAN 2 Kota Malang berhak untuk:

1. mendapatkan layanan kegiatan pembelajaran intrakurikuler dan ekstrakurikuler,
2. mendapatkan perlakuan yang sama dalam kegiatan pembelajaran,
3. menggunakan sarana/prasarana madrasah dalam kegiatan pembelajaran,
4. mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh madrasah,
5. menjadi pengurus OSIS, pengembangan diri, dan kepanitiaan dalam kegiatan kesiswaan,
6. mendapatkan bimbingan dari guru dalam mencapai prestasi optimal,
7. mendapatkan layanan dari BK, perpustakaan, UKS, laboratorium, dan lain-lain, dan
8. mendapatkan apresiasi bagi yang berprestasi.

## Pasal 5

### **Kewajiban Peserta Didik**

Setiap peserta didik MAN 2 Kota Malang berkewajiban:

1. menjaga nama baik almamater madrasah,
2. menghormati kepala madrasah, guru, tenaga kependidikan, dan seluruh warga madrasah,
3. menghargai dan menjaga kerukunan sesama peserta didik,
4. bersikap sopan dan santun dalam berbicara dan bertingkah laku,
5. mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai dengan jam belajar secara tertib,
6. menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan, dan kerindangan lingkungan madrasah,
7. mematuhi peraturan ketertiban di madrasah.

## **BAB IV**

### **PERATURAN KEHADIRAN PESERTA DIDIK**

## Pasal 6

### **Ketentuan Kehadiran Peserta Didik di MAN 2 Kota Malang**

Setiap peserta didik masuk di MAN 2 Kota Malang dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Hadir di madrasah sebelum pukul 06.30 WIB.
2. Peserta didik yang hadir di madrasah setelah pukul 06.40 WIB dinyatakan terlambat.
3. Selama kegiatan pembelajaran, peserta didik:
  - a. mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai jadwal,
  - b. mengerjakan tugas-tugas dari guru dengan tertib dan tepat waktu,
  - c. mengikuti ulangan/penilaian yang diberikan guru, dan
  - d. mengikuti remedial dan pengayaan yang diberikan oleh guru.

## Pasal 7

### **Jam Pembelajaran di MAN 2 Kota Malang**

Peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai dengan jadwal yang berlaku.

#### Pasal 8

#### **Ketentuan Meninggalkan Kelas dan/atau Madrasah**

1. Peserta didik diizinkan meninggalkan madrasah karena hal-hal sebagai berikut:
  - a. sakit/berobat,
  - b. ada keluarga yang sakit atau meninggal dunia,
  - c. cap tiga jari/legalisasi ijazah,
  - d. mengurus dokumen (SIM/SKCK/KTP/Paspor, dll), atau
  - e. melaksanakan tugas dari madrasah (pembinaan, lomba, dll).
2. Peserta didik tidak diizinkan meninggalkan madrasah untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. mengambil buku/tugas/peralatan belajar yang tertinggal,
  - b. ke ATM, atau
  - c. membeli makanan di luar madrasah dan lain-lain.

#### Pasal 9

#### **Prosedur Perizinan**

1. Peserta didik yang akan meninggalkan madrasah harus mengurus izin ke guru piket.
2. Peserta didik mengisi blangko perizinan rangkap 3 dengan ketentuan 1 blangko untuk kelas, 1 blangko untuk satpam, dan 1 blangko dibawa oleh peserta didik yang bersangkutan.

### **BAB V**

#### **PERATURAN BERPAKAIAN/BERSERAGAM**

#### Pasal 10

#### **Seragam Madrasah**

Ketentuan seragam madrasah adalah sebagai berikut.

#### **1. Pakaian**

Hari Senin dan Selasa : Abu-abu – Putih

Hari Rabu dan Kamis : Batik Madrasah

Hari Jumat : Busana Muslim Madrasah

## 2. Kaos Kaki

Hari Senin sampai Kamis : Warna putih polos

Hari Jumat : Warna hitam

Ukuran kaos kaki di atas mata kaki.

## 3. Sepatu

Warna dominan hitam (tali hitam)

## 4. Seragam Olahraga

Pada saat mengikuti kegiatan pembelajaran, peserta didik wajib memakai seragam olahraga sesuai ketentuan.

### Pasal 11

## Cara Berpakaian dan Berpenampilan

### 1. Cara Berpakaian dan Berpenampilan Putra

- a. Baju abu-abu putih dimasukkan ke dalam celana dengan atribut lengkap (dasi, ikat pinggang hitam, badge, lokasi, nama, dan tingkat/jenjang)
- b. Potongan rambut pendek rapi (maksimal 3-2-1) dan tidak bercat.
- c. Panjang celana sampai mata kaki
- d. Tidak diperkenankan memakai anting, gelang, dan kalung.

### 2. Cara Berpakaian dan Berpenampilan Putri

- a. Baju dikeluarkan sampai 15 cm di atas lutut dilengkapi badge, lokasi, nama, dan tingkat/jenjang.
- b. Jilbab tidak bertali dan **wajib** memakai ciput.
- c. Wajib memakai **legging panjang**.
- d. Panjang rok sampai mata kaki.

### 3. Berlaku untuk Peserta Didik Putra dan Putri

- a. Jas Almamater Angkatan hanya dipakai saat seragam abu-abu putih dan acara tertentu.
- b. Berpakaian bersih rapi, serta tidak ketat dan membentuk lekuk tubuh.
- c. Kuku dipotong pendek dan tidak bercat.

- d. Tidak menggunakan makeup/aksesoris yang berlebihan.
- e. Tidak mengenakan jaket/sweater selama mengikuti pembelajaran kecuali mendapat izin dari guru piket (Jaket dilepas mulai memasuki gerbang MAN 2 Kota Malang).

## **BAB VI**

### **KETERTIBAN PERILAKU PESERTA DIDIK**

#### Pasal 12

#### **Kelakuan**

Selama menjadi peserta didik MAN 2 Kota Malang dilarang:

1. terlibat dalam tindak kriminal/tindak pidana dalam bentuk mencuri, merampas barang milik orang lain, cyber crime, dll. di dalam ataupun di luar madrasah,
2. membawa dan/atau menggunakan senjata tajam/senjata api untuk keperluan mengancam/menakut-nakuti orang lain yang membahayakan keselamatan dan nyawa orang lain,
3. membawa dan/atau menggunakan narkoba/miras dan/atau menjadi pengedar,
4. membawa, melihat, menyimpan dan/atau mengedarkan barang yang berbau pornografi melalui buku, file, HP, dan sejenisnya,
5. berkelahi/terlibat/pemicu perkelahian (tawuran) yang menyebabkan cacat atau menghilangkan nyawa,
6. berbuat asusila, berduaan/berpasangan dalam kondisi dan tempat yang tidak sewajarnya (sejenis/lawan jenis),
7. menganiaya/mengintimidasi/*bullying* dalam bentuk tulisan, verbal, maupun tindakan fisik,
8. merokok/membawa rokok dan/atau *vapour* di lingkungan atau di luar madrasah,
9. merusak sarana prasarana madrasah dengan sengaja yang menyebabkan kerugian material,
10. memalsu stempel, dokumen, dan/atau tanda tangan kepala madrasah, guru, dan pegawai untuk kepentingan pribadi/kelompok yang merugikan madrasah,
11. memalsu tanda tangan orang tua/wali peserta didik,
12. membuat pernyataan bohong yang merugikan madrasah,

13. menerobos, melompat, atau keluar dari lingkungan madrasah pada jam KBM,
14. mengganggu proses belajar mengajar di kelasnya atau kelas lain,
15. melindungi teman yang bersalah,
16. mencemarkan nama baik madrasah (peserta didik, guru, karyawan, atau kepala madrasah) dalam bentuk ucapan atau tulisan yang terpublikasi secara luas.
17. melakukan tindakan provokasi untuk melawan/melanggar kebijakan madrasah,
18. meninggalkan KBM tanpa izin dari guru yang mengampu mata pelajaran,
19. berolahraga di luar jam pelajaran PENJASORKES yang dapat mengganggu kegiatan KBM di kelas lain,
20. berbicara dan bertingkah laku tidak sopan,
21. menyalahgunakan HP dan aksesorisnya pada saat KBM dan di luar KBM misalnya bermain *game*, mendengarkan musik, *chatting* dengan teman, menonton video/film, dan lain-lain,
22. membawa barang-barang seperti domino, kartu remi, uno, dll. di madrasah,
23. mengendarai sepeda motor yang tidak standar (knalpot brong/racing, ban kecil, tanpa spion, tanpa plat nomor) dan mengendarai mobil serta memarkir kendaraan tidak pada tempat yang telah disediakan madrasah,
24. berboncengan dengan teman berlainan jenis, dan
25. melakukan kecurangan dalam pelaksanaan ujian secara individu atau kelompok.

### Pasal 13

#### **Kerajinan**

Selama menjadi peserta didik MAN 2 Kota Malang wajib:

1. hadir tepat waktu, jika berhalangan hadir, wajib memberikan keterangan dari orang tua/wali,
2. mengikuti salat berjemaah di masjid,
3. mengikuti apel/upacara bendera,
4. mengikuti pembelajaran sesuai jadwal, dan
5. mengikuti semua kegiatan resmi yang diadakan madrasah.

### Pasal 14

#### **Kebersihan**

Peserta didik harus:

1. menjaga seragam tidak kotor, lusuh, dan sobek,

2. merawat kebersihan kuku dan rambut, dan
3. menjaga kebersihan dan kerapian meja, kursi, lantai, dan papan tulis.

## **BAB VII**

### **PENETAPAN SKOR PELANGGARAN**

#### Pasal 15

#### **Pelanggaran Skor 100**

Pelanggaran khusus yang menyebabkan peserta didik dikembalikan kepada orang tua adalah sebagai berikut.

1. Terlibat dalam tindak kriminal/tindak pidana dalam bentuk mencuri, merampas barang milik orang lain, *cyber crime*, dll. di dalam madrasah ataupun di luar madrasah.
2. Membawa dan/atau menggunakan senjata tajam/senjata api untuk keperluan mengancam/menakut-nakuti orang lain yang membahayakan keselamatan dan nyawa orang lain.
3. Membawa dan/atau menggunakan narkoba/miras dan/atau menjadi pengedar.
4. Berkelahi/terlibat/pemicu perkelahian (tawuran) yang menyebabkan cacat atau menghilangkan nyawa.
5. Berbuat asusila/berduaan/berpasangan dalam kondisi dan tempat yang tidak sewajarnya (sejenis/lawan jenis).
6. Menganiaya/mengintimidasi/*bullying* dalam bentuk tulisan, verbal, ataupun tindakan fisik.
7. Melakukan tindakan provokasi untuk melawan/melanggar kebijakan madrasah.
8. Memalsu stempel, dokumen, dan/atau tanda tangan kepala madrasah, guru, dan pegawai untuk kepentingan pribadi yang merugikan madrasah.

#### Pasal 16

#### **Pelanggaran Skor 75**

1. Membawa, melihat, menyimpan, dan/atau mengedarkan barang yang berbau pornografi melalui buku, file, HP, dan sejenisnya.

2. Merusak sarana prasarana madrasah dengan sengaja yang menyebabkan kerugian material.
3. Melakukan perbuatan yang mendekati asusila sejenis/lawan jenis.

#### Pasal 17

#### **Pelanggaran Skor 50**

1. Merokok/membawa rokok dan/atau *vapour* di lingkungan atau di luar madrasah.
2. Membawa sepeda motor yang tidak standar (knalpot brong/racing, ban kecil, tanpa spion, tanpa plat nomor) dan membawa mobil serta memarkir kendaraan tidak pada tempat yang telah disediakan madrasah.
3. Membuat pernyataan bohong yang merugikan madrasah,
4. Menerobos, melompat, atau keluar dari lingkungan madrasah pada jam KBM.
5. Melindungi teman yang bersalah.
6. Memalsu tanda tangan orang tua/wali peserta didik.
7. Melakukan kecurangan dalam pelaksanaan ujian secara berkelompok.
8. Mencemarkan nama baik madrasah (kepala madrasah, guru, karyawan, atau peserta didik) dalam bentuk ucapan atau tulisan yang terpublikasi secara luas.

#### Pasal 18

#### **Pelanggaran Skor 25**

1. Berbicara dan bertingkah laku tidak sopan.
2. Melakukan kecurangan dalam pelaksanaan ujian secara individu.

#### Pasal 19

#### **Pelanggaran Skor 10**

1. Tidak hadir pada KBM tanpa izin/keterangan dari orang tua/wali.
2. Membawa barang-barang seperti domino, kartu remi, uno, dll. di madrasah.
3. Meninggalkan KBM tanpa izin dari guru yang mengampu mata pelajaran.
4. Menyalahgunakan HP dan aksesorisnya pada saat KBM dan di luar KBM misalnya bermain game, mendengarkan musik, *chatting*, menonton video/film, dan lain-lain.

5. Rambut tidak rapi, gondrong menutupi mata dan telinga, atau dicat warna-warni.
6. Tidak mengikuti apel/upacara bendera pada waktu yang telah ditetapkan oleh madrasah.
7. Tidak mengikuti kegiatan resmi dalam bentuk seminar, pengajian, sosialisasi program yang diadakan madrasah.
8. Tidak mengikuti salat berjemaah dan kultum di masjid pada waktu yang telah ditentukan.
9. Mengganggu proses belajar mengajar di kelasnya atau kelas lain.

#### Pasal 20

#### **Pelanggaran skor 5**

1. Memakai seragam tidak sesuai dengan ketentuan.
2. Kuku panjang melebihi 2mm dan bercat warna-warni.
3. Peserta didik putra memakai perhiasan seperti gelang, kalung, anting-anting, dll.
4. Peserta didik putri memakai perhiasan/bermake up yang berlebihan.
5. Memakai jaket/sweater di lingkungan madrasah.
6. Tidak memakai atribut madrasah yang telah ditentukan (*badge*, lokasi, kelas, dll).
7. Memakai kaos kaki dan sepatu tidak sesuai dengan ketentuan madrasah.
8. Terlambat hadir di madrasah melebihi 10 menit dari jam masuk.
9. Terlambat mengikuti pelajaran melebihi 10 menit dari jam masuk KBM.
10. Terlambat mengikut apel/upacara bendera melebihi 10 menit dari jam mulai upacara.
11. Berboncengan dengan teman berlainan jenis.
12. Berolahraga di luar jam pelajaran PENJASORKES yang dapat mengganggu kegiatan KBM di kelas lain.

#### **BAB VIII**

#### **PENINJAUAN KEMBALI SKOR PELANGGARAN**

#### Pasal 21

Skor pelanggaran berlaku selama menjadi peserta didik di MAN 2 Kota Malang dan setiap akhir tahun pelajaran dilakukan peninjauan ulang skor pelanggaran dengan mempertimbangkan perubahan sikap peserta didik menjadi lebih baik.

Ketentuan peninjauan kembali skor pelanggaran diatur sebagai berikut.

<b>Perubahan Sikap</b>	<b>Indikator</b>	<b>Persentase Pengurangan Skor (%)</b>
Sangat baik	a. Tidak mengulangi pelanggaran yang sudah dilakukan b. Tidak melakukan pelanggaran baru yang lainnya	75
Baik	Tidak mengulangi pelanggaran yang sudah dilakukan	50

## **BAB IX**

### **PROSES PENANGANAN PELANGGARAN PESERTA DIDIK**

#### **Pasal 22**

#### **Langkah Penanganan Pelanggaran**

- a. Jika pelanggaran yang dilakukan peserta didik diketahui oleh:
  - 1) Tim Ketertiban, maka langsung dilakukan pendataan dan proses penanganan sesuai ketentuan/prosedur penanganan,
  - 2) Guru atau Pegawai, maka guru yang bersangkutan mencatat identitas peserta didik, pelanggaran yang dilakukan, waktu dan lokasi pelanggaran, selanjutnya menginformasikan kepada Tim Ketertiban.
- b. Tim Ketertiban melakukan penelusuran dalam bentuk klarifikasi dengan peserta didik untuk memperoleh data dan pengakuan pelanggaran secara tertulis dan bermaterai.
- c. Tim Ketertiban melakukan koordinasi dengan wali kelas, guru BK, atau Ketua Mahad (jika peserta didik yang melanggar tinggal di mahad) dan orang tua peserta didik untuk mendapatkan informasi autentik yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan Tindakan Penanganan Pelanggaran lebih lanjut.

- d. Tim ketertiban menindaklanjuti penanganan peserta didik yang melakukan pelanggaran kepada Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan.
- e. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan melaporkan hasil penelusuran yang dilakukan oleh Tim Ketertiban kepada forum pimpinan madrasah untuk mendapatkan keputusan Tindakan Penanganan Pelanggaran yang dilakukan peserta didik.
- f. Kepala Madrasah melalui Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan menyampaikan keputusan Tindakan Penanganan Pelanggaran kepada orang tua peserta didik yang melanggar.

#### Pasal 23

#### Skor dan Kategori Pelanggaran

SKOR	KATEGORI
5 – 40	RINGAN
45 – 70	SEDANG
75 – 95	BERAT
≥ 100	SANGAT BERAT

#### Pasal 24

#### Kategori dan Tindakan Penanganan Pelanggaran Siswa

SKOR	KATEGORI	TINDAKAN PENANGANAN	PENANGGUNG JAWAB	BENTUK PENANGANAN
5 - 20	RINGAN	Pembinaan	Wali Kelas	Pembinaan dan Pengawasan
25 - 40		Pembinaan dan Diingatkan	Wali Kelas, BK, Tatib, dan Orang tua	Pembuatan Surat Pernyataan I bertanda tangan peserta didik dan orang tua
45 - 70	SEDANG	Pembinaan dan Diingatkan Bersama Orang	Wali Kelas, BK, Tatib, Waka Kesiswaan, dan	Pemanggilan I, Pembuatan Surat Pernyataan II bertanda

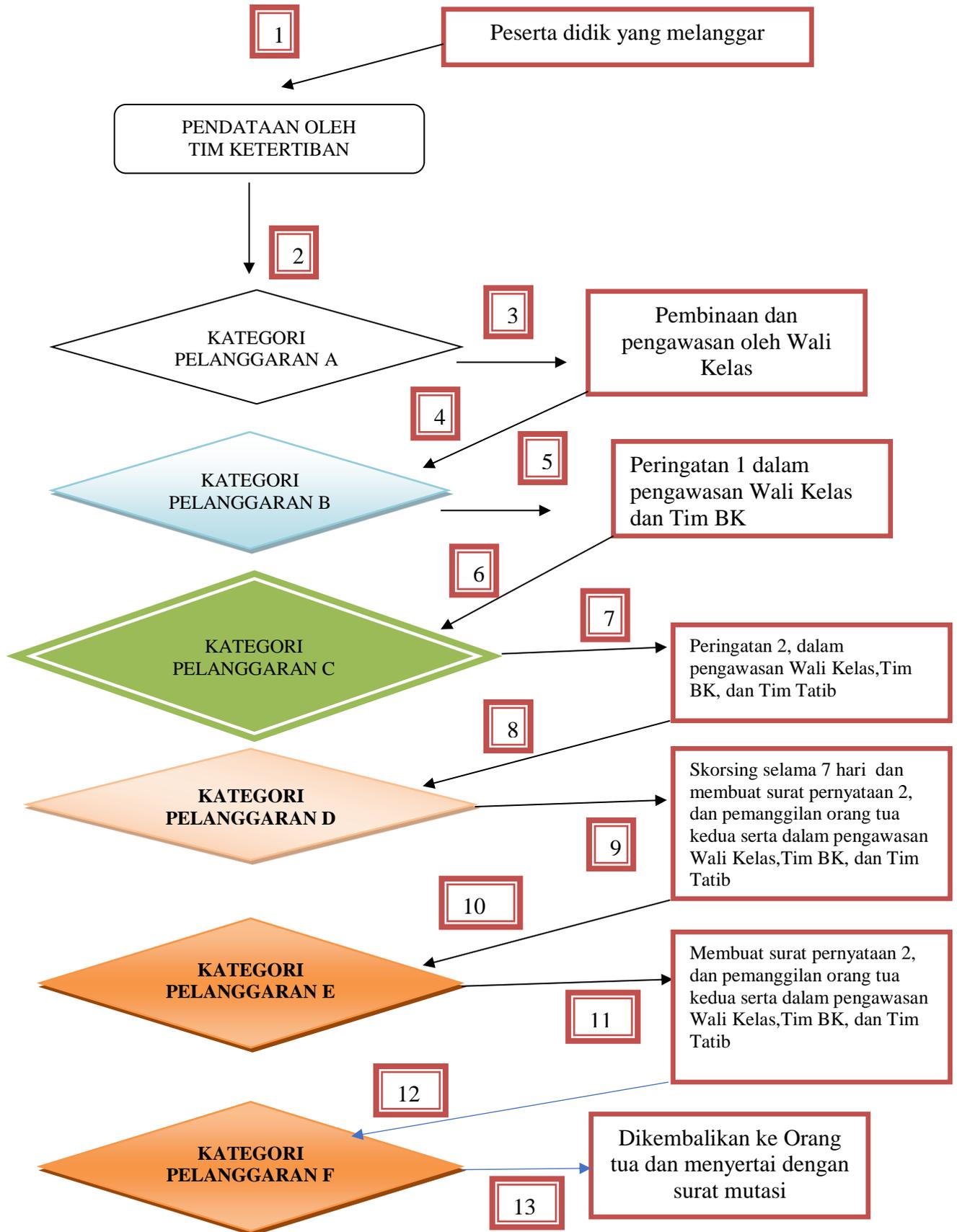
		Tua	Orang tua	tangan peserta didik dan orang tua
75 - 95	BERAT	Pembinaan dan Pendampingan Bersama Orang Tua	Wali Kelas, Tatib, Orang tua, Waka Kesiswaan, Kepala Madrasah	Pemanggilan II, Pembuatan Surat Pernyataan III bertanda tangan peserta didik dan orang tua
≥ 100	SANGAT BERAT	Dikembalikan Ke Orang Tua	Kepala Madrasah	

#### Pasal 25

#### **Ketentuan Khusus**

Dalam kondisi tertentu atau kasus khusus, pimpinan madrasah (kepala madrasah, wakil kepala, kepala TU, dan ketua mahad) memiliki hak untuk menetapkan keputusan berdasarkan pertimbangan edukatif.

## 2. Mekanisme/Alur Penanganan Pelanggaran Siswa



## **B. BIDANG KEAGAMAAN**

### **1. Visi**

Terwujudnya civitas akademika MAN 2 Kota Malang yang beriman, bertaqwa, berakhlak karimah, dan berwawasan global.

### **2. Misi**

- a. Membangun kebiasaan membaca dan memahami Al-Qur'an dan Hadis
- b. Mencetak hafidz dan hafidzah yang mutqin
- c. Membudayakan kedisiplinan dalam beribadah
- d. Membangun nilai-nilai keimanan dan ketakwaan melalui PHBI
- e. Menyiapkan potensi peserta didik untuk studi lanjut ke Timur Tengah
- f. Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan Timur Tengah

### **3. Tujuan**

- a. Membiasakan membaca dan memahami Al-Qur'an dan Hadis
- b. Membiasakan tahfidz Al-Qur'an minimal 2 juz
- c. Melaksanakan kegiatan peribadatan dengan disiplin
- d. Melaksanakan kegiatan PHBI dengan penuh makna
- e. Membekali peserta didik dengan keilmuan Bahasa dan wawasan Timur Tengah
- f. Membuat MoU dengan lembaga-lembaga Timur Tengah

### **4. Lingkup Kegiatan**

#### **a. Kegiatan Rutin**

Kegiatan rutin dilakukan secara reguler, baik di kelas maupun di lingkungan sekolah, meliputi:

- 1) Shalat dhuha, Tadarus Al-Qur'an, Asmaul Khusna, Sholawat, Sayyidul Istighfar, dan do'a sebelum belajar
- 2) Pembacaan ayat Al-qur'an dan Hadis pilihan beserta artinya (bertema)
- 3) Shalat Dzuhur dan ashar berjamaah di awal waktu secara berjamaah
- 4) Kultum siswa setiap Senin dan Kamis bakda salat dhuhur
- 5) Kultum guru setiap rapat dinas
- 6) Tahfidz terjadwal
- 7) Shalat Jum'at dan Keputrian

8) Mengadakan kegiatan PHBI

**b. Kegiatan Khusus**

- 1) Do'a bersama dan santunan yatim piatu sebelum Ujian Madrasah dan UTBK
- 2) Kegiatan pembinaan Bersama Pembina OSIS pada pelaksanaan program pengembangan diri

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dan penjelasan program tersebut maka secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Untuk mencapai tujuan pendidikan, lembaga pendidikan tidak hanya bisa dilakukan dengan pendidikan ranah kognitif saja melainkan harus mencakup ranah psikomotorik maupun afektif.
2. Bidang kesiswaan merasa perlu mengakomodasi segala bakat dan minat peserta didik melalui kegiatan pengembangan diri yang tertuang dalam program-program kesiswaan.
3. Program kesiswaan akan berjalan lebih efektif dan efisien melalui manajemen bidang kesiswaan yang dirancang melalui rapat kerja madrasah yang di dalamnya menampung aspirasi dari peserta raker untuk langkah program setiap tahun ajaran baru.
4. Manajemen bidang kesiswaan secara umum berisikan visi dan misi madrasah dan bidang kesiswaan itu sendiri, bidang ketertiban siswa, keorganisasian atau (OSIS), pengembangan bahasa dan olimpiade.
5. Manajemen kesiswaan secara khusus antara lain meliputi manajemen penerimaan peserta didik baru (PPDB), masa orientasi peserta didik (MATSAMA dan OPENABA), Pendidikan dan Latihan Dasar Kepemimpinan (PLDK) dan sebagainya.

#### **B. Saran**

Manajemen madrasah bidang kesiswaan disusun untuk kepentingan kemajuan pendidikan atau lebih khusus untuk kemajuan lembaga pendidikan dalam hal ini adalah MAN 2 KOTA MALANG. Oleh karena itu kritik yang membangun dan saran demi kebaikan bersama sangat kami harapkan

Penyusunan manajemen madrasah bidang kesiswaan disusun bersama-sama baik dengan tim PMM, bidang kesiswaan maupun masukan-masukan dari peserta raker baik melalui saran langsung maupun melalui borang. Oleh karena itu, jika ada hal-hal yang kurang tepat maupun ada perkembangan baru di bidang kesiswaan alangkah baiknya disampaikan kepada kami demi kebaikan bersama.