# LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## PENERAPAN METODE DELAPAN DELAPAN DALAM MENINGKATKAN HAPALAN SURAT PENDEK DAN ASMAUL HUSNA DI SDN MARGAMULYA

DISUSUN OLEH

NAMA : GENA LAELA PURNAMA
NDH : 15
INSTANSI : SDN MARGAMULYA
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. TASIKMALAYA

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III**
**ANGKATAN KE-11**
**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA**
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**
**TAHUN 2019**

# LEMBAR PENGESAHAN

## PENERAPAN METODE DELAPAN DELAPAN DALAM MENINGKATKAN HAPALAN SURAT PENDEK DAN ASMAUL HUSNA DI SDN MARGAMULYA

DISUSUN OLEH

NAMA : GENA LAELA PURNAMA, S.Pd.I
NDH : 15
INSTANSI : SDN MARGAMULYA
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB.TASIKMALAYA

DISAMPAIKAN PADA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI
**HARI/TANGGAL : SELASA, 26 NOVEMBER 2019**

a.n Kepala Puslatbang PKASN LAN
Kabid Latbang

**Drs. Eris Yustiono, M.Sc**
**NIP. 19670407 199401 1 001**

Coach

**Hj. Anita Ilyas, S.Sos., MAP.**
**NIP. 19640926 198803 2 001**

# ABSTRAK

*Kemampuan menghapal dan menulis surat-surat pendek dan asmaul husna sangat berperan penting untuk kelancaran pembelajaran PAI. Karena di setiap tahun ajaran terdapat kurikulum yang menyebutkan tentang salah satu nama surat pendek dan beberapa asmaul husna yang akan dipelajari peserta didik. Dengan itu, peserta didik akan dapat lebih memperdalam pengetahuan materi tersebut. Salah satu ibadah paling utama pun dalam pelaksanaannya membutuhkan kemampuan hapalan surat-surat pendek.*

*Laporan kegiatan Aktualisasi ini bertujuan untuk memberikan solusi dari isu yang terjadi di lingkungan SDN Margamulya dengan mengaktualisasikan nilai-nilai Dasar ASN terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Akuntabilitas (ANEKA). Sedangkan kedudukan dan peran ASN terdiri dari Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan Whole of Government (WoG).*

*Metode Delapan Delapan (Dengan Latihan Hapalan Dengan Latihan Penulisan) merupakan salah satu solusi atau gagasan dalam pemecahan isu dari rendahnya tingkat hapalan surat-surat pendek dan asmaul husna peserta didik.. Metode Delapan Delapan merupakan metode yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan hapalan surat pendek dan asmaul husna peserta didik melalui pembiasaan hapalan dan latihan menulis. Metode Delapan Delapan bertujuan meningkatkan kemampuan hapalan surat-surat pendek dan asmaul husna peserta didik.*

*Dalam aktualisasi dan habituasi program dilakukan dengan 9 (sembilan ) kegiatan yaitu, Konsultasi kepada atasan, Sosialisasi kepada rekan sejawat dan peserta didik, Persiapan administrasi, Pembiasaan hapalan surat pendek dan asmaul husna, Mengisi kartu hapalan, membuat amplop penulisan surat-surat pendek, membuat pin asmaul husna, Memberikan reward, dan Evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan. Seluruh kegiatan dilakukan dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN guna tercapainya kegiatan tersebut serta berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.*

*Dengan adanya aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN diharapkan peserta latsar mampu membawa perubahan perilaku yang berdampak positif bagi kemajuan SDN Margamulya untuk melaksanakan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.*

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Alloh SWT. Yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS pada Pelatihan Dasar CPNS golongan III di SDN Margamulya.

Penyusunan laporan aktualisasi dan habituasi ini merupakan tahapan sebagai syarat menyelesaikan Pendidikan Latihan Dasar CPNS golongan III. Dalam penyusunan laporan aktualisasi dan habituasi ini, penulis mendapatkan banyak pengarahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang tentunya memberikan kelancaran dalam penulisan karya tulis ilmiah ini. Oleh karena ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Sahlan, S. Pd. selaku mentor rancangan aktualisasi dan pembimbing selama proses aktualisasi dtempat kerja yang telah memberikan bimbingan, masukan dan motivasi kepada penulis;
2. Ibu Anita Ilyas, S.Sos., MAP. selaku *coach* yang memberikan bimbingan, arahan, motivasi, serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi secara intensif;
3. Bapak Dr. Dedi A. Barnadi, M.Si selaku penguji yang akan memberikan masukan dan penilaian dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Kesatuan BRIMOB POLDA JABAR yang telah memberikan bimbingannya selama Diklatsar;
5. Seluruh Widya Iswara di Puslatbang PKASN LAN Jatinangor yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan tentang nilai-nilai dasar ASN dan mata diklat lainnya kepada penulis;
6. Keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi yang tak terhingga, sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
7. Rekan-rekan Latsar CPNS Golongan III Kab. Tasikmalaya Angkatan XI, serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dalam memberikan dukungan, motivasi, dan saran.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun karena laporan aktualisasi habituasi ini masih jauh dari sempurna. Semoga Allah SWT membalas amal kebaikan kita semua, serta laporan aktualisasi habituasi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi yang berkepentingan.

Jatinangor, November 2019
Penulis,

**Gena Laela Purnama, S.Pd.I**
NIP. 19920422 201903 2 005

## DAFTAR ISI

**LEMBAR PENGESAHAN** ..... **ii**
**ABSTRAK** ..... **iii**
**KATA PENGANTAR** ..... **iv**
**DAFTAR ISI** ..... **vi**
**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**
A. Latar Belakang ..... 1
B. Tujuan Dan Manfaat ..... 2
**BAB II DESKRIPSI UNIT KERJA** ..... **3**
A. Gambaran Umum Organisasi ..... 3
B. Visi dan Misi Sekolah ..... 3
C. Tugas Pokok dan Fungsi ..... 4
D. Struktur Organisasi ..... 5
E. Role Model ..... 6
**BAB III RANCANGAN AKTUALISASI** ..... **7**
A. Identifikasi Isu ..... 7
B. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan ..... 8
C. Gagasan Pemecahan Isu ..... 8
D. Tahapan Kegiatan Pemecahan Core Isu ..... 9
E. Keterkaitan Substansi dengan Nilai-Nilai Dasar ASN ..... 14
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 15
**BAB IV KEGIATAN AKTUALISASI……..17**
A. Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi……17
B. Implementasi Kegiatan……18
C. Analisis Dampak……...……..39
D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi…….40
**BAB V PENUTUP……..41**
A. Simpulan……41

B. Saran……41

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Al-Qur'an adalah kitab suci bagi umat Islam. Di dalamnya terkandung berbagai ilmu pengetahuan untuk manusia. Di dalam Al-Quran berisi perintah dan larangan Allah serta begitu banyak kebaikan. Maka, beberapa orang yang ingin menjaga sepenuh hati Al-Qur'an juga menghafalkan ayat-ayat di dalamnya. Menghafal Al-Qur'an sebagai bentuk menjaga sepenuh jiwa dan raga amalan dalam Al-Qur'an. Apalagi dalam sholat, umat Islam diwajibkan untuk membaca surah pendek atau surah lain selain Al-Fatihah. Untuk itu, menghafal dan membaca Al-Qur'an adalah bagian penting dari kehidupan seorang muslim dan muslimah.

Pengenalan dan pemahaman Al-quran sebaiknya dilakukan sejak dini sebab ada pepatah mengatakan "belajar di waktu kecil bagai mengukir di atas batu", itu artinya pengetahuan yang diberikan kepada anak sejak dasar akan selalu tersimpan.

Dimasa modern seperti ini peran Aparatur Sipil Negara (ASN) mampu menjadi garda terdepan untuk mewujudkan misi bangsa Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 alinea ke empat khususnya bidang pendidikan adalah "mencerdaskan kehidupan bangsa."

Selain itu fungsi ASN juga harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri atas Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta peran kedudukan ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang menjadi Whole of Government (WOG), Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik. Nilai-nilai dasar serta peran dan kedudukan ASN itu bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintah, serta pembentukan ASN yang professional dalam melaksanakan tugasnya. Maka peningkatan kualitas generasi masa depan yang religius dapat terlaksana.

## B. Tujuan dan Manfaat Aktualisasi

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS adalah memberikan kesempatan pada peserta untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS yang meliputi: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Nilai ANEKA tersebut diperoleh pada saat kegiatan diklat *on campus* untuk dapat diinternalisasi pada saat habituasi sebagai bekal dalam bersikap dan berperilaku selama menjadi PNS yang professional dalam melayani masyarakat.

Adapun manfaat yang bisa diperoleh dari kegiatan aktualisasi dan habituasi ini adalah sebagai berikut :

**1. Bagi Penulis**

Mengimplementasikan nilai ANEKA dan peran kedudukan ASN dalam pelaksanaan kegiatan dan dapat mengaplikasikan Manajemen ASN, Whole of Government (WoG), dan Pelayanan Publik.

**2. Bagi Organisasi**

a. Mengembangkan kualitas tugas ASN sebagai profesi pelayanan masyarakat yang prima.
b. Memberikan solusi dalam pemecahan masalah terkait peningkatan hapalan surat pendek dan asmaul husna peserta didik..

**3. Bagi Peserta didik**

a. Peserta didik memiliki kemampuan hapalan surat-surat pendek yang baik dan benar
b. Peserta didik mampu menulis lafadz surat pendek dan asmaul husna dengan baik dan benar.

# BAB II
# DESKRIPSI UNIT KERJA

## A. Gambaran Umum Organisasi

**Identitas Sekolah**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Sekolah | : | SDN MARGAMULYA |
| NPSN | : | 20210049 |
| Jenjang Pendidikan | : | SD |
| Status Sekolah | : | Negeri |
| Alamat Sekolah | : | Kp. Margamulya |
| Kode Pos | : | 46418 |
| Desa | : | Cikunir |
| Kecamatan | : | Singaparna |
| Kabupaten/Kota | : | Tasikmalaya |
| Provinsi | : | Jawa Barat |
| Negara | : | Indonesia |

## B. Visi dan Misi

Dalam rangka mewujudkan pendidikan yang berkualitas, SDN Margamulya memiliki Visi dan Misi sebagai Berikut:

**Visi:**

Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila

**Misi:**

1. Memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah
2. Menanamkan sikap nasionalisme dan cinta tanah air, melalui kegiatan belajar dan mengajar
3. Memberikan bimbingan secara berkala kepada peserta didik dalam kedisiplinan dan kemandirian

4. Membina kerjasama dengan warga sekolah dan sekitarnya dalam berbagai kemajuan bersama
5. Menjalin kerjasma dengan pendidikan non formal

## C. Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 2, disebutkan: "Guru mempunyai kedudukan sebagai tenaga professional pada jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan."

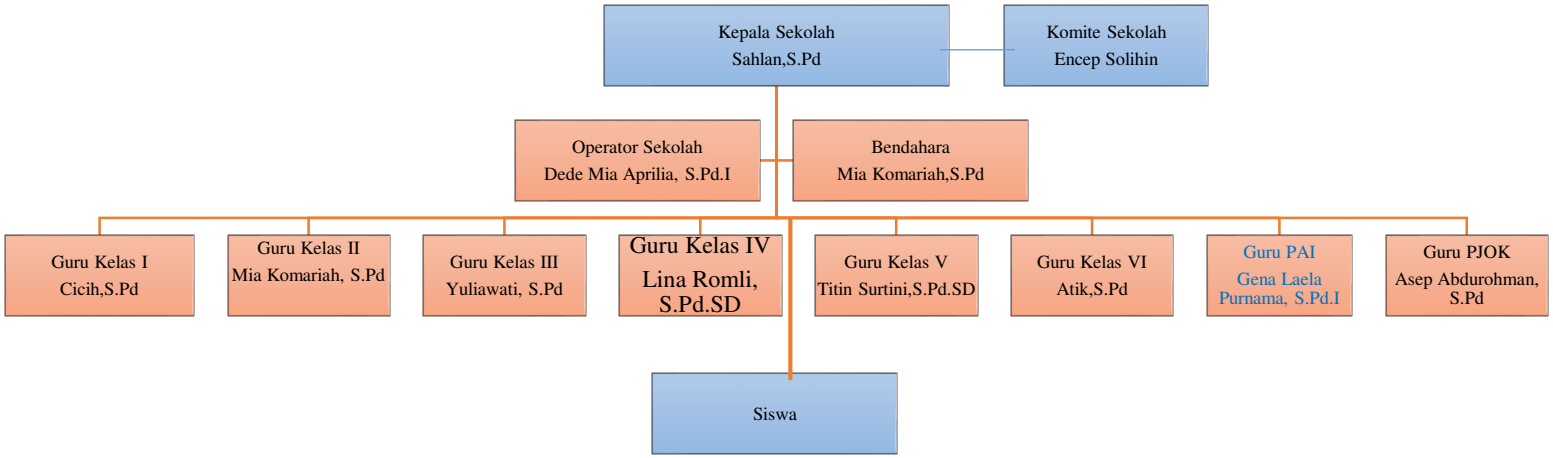
Tugas pokok dan fungsi guru sebagaimana tertera dalam UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen pasal 35 ayat 1 bahwa beban kerja guru mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing dan melatih peserta didik serta melaksanakan tugas tambahan. Penjabaran tugas pokok dan fungsi guru yang tertera dalam UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen pasal 35 ayat 1 yaitu pada Permendikbud No 15 tahun 2018 pasal 3 tugas pokok guru yaitu:

1) merencanakan pembelajaran atau pembimbingan;
2) **melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan;**
3) menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan;
4) membimbing dan melatih peserta didik; dan
5) melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan Beban Kerja Guru.

Kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai lanjutan dari gagasan pemecahan masalah termasuk pada hal yang berkaitan dengan melaksanakan pembelajaran dan pembimbingan.

## D. Struktur Organisasi

Untuk mewujudkan visi, misi dan tugas – tugas pokoknya, SDN Margamulya memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



## E. ROLE MODEL

Role model yang saya pilih adalah Kepala Sekolah/Plt SDN Margamulya yang tekun dan aktif dalam mengikuti pelatihan-pelatihan. Dari hal tersebut menginspirasi saya untuk menggagas metode delapan delapan ini yaitu dengan hapalan dengan penulisan. Artinya peserta didik diajak latihan secara berulang.

# BAB III
# RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Identifikasi isu

Isu atau permasalahan yang ada di SDN Margamulya yaitu:

1. Rendahnya tingkat hapalan surat-surat pendek dan asmaul husna peserta didik.
2. Kurang kedisiplinan peserta didik di kelas
3. kurangnya kebersihan lingkungan sekolah

analisis isu dengan metode USG (Urgency, seriousness, Growth)

| NO | ISU | U | S | G | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Rendahnya tingkat hapalan surat-surat pendek dan asmaul husna peserta didik | 5 | 5 | 5 | 15 |
| 2 | Kurang kedisiplinan peserta didik di kelas | 5 | 5 | 3 | 13 |
| 3 | Kurangnya kebersihan lingkungan sekolah | 4 | 4 | 3 | 11 |

Keterangan:

Angka 5: Sangat gawat/ mendesak/cepat,

Angka 4: Gawat/ mendesak/cepat,

Angka 3: Cukup gawat/ mendesak/cepat,

Angka 2: Kurang gawat/ mendesak/cepat,

Angka 1: Tidak gawat/ mendesak/cepat,

Dari tiga isu tersebut, setelah melakukan analisa dengan metode USG dan berkonsultasi dengan mentor selaku Kepala sekolah, maka dengan mempertimbangkan hal tersebut, isu yang dipilih adalah “Rendahnya tingkat hapalan surat-surat pendek dan asmaul husna peserta didik”.

**Tabel III.3**

Kualitas Isu dengan Kriteria USG

| | |
|---|---|
| Isu | Kurangnya motivasi belajar siswa |

| | |
|---|---|
| Urgency | Isu ini memiliki tigkat urgency yang cukup tinggi dikarenkan berkaitan dengan tingkat hapalan peserta didik yang kurang menyebabkan hasil belajar siswa belum maksimal. |
| Seriousness | Isu ini sangat serius untuk dibahas karena sering terjadi dan menjadi masalah paling sering dialami. |
| Growth | Jika isu ini tidak segera diselesaikan, maka bisa terjadi masalah lainnya yaitu penurunan prestasi siswa di tingkat yang lebih tinggi. |

Jika dikaitkan dengan perspektif kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang meliputi Manajemen ASN, Whole of Government, dan Pelayanan Publik, keterkaitan isu yang diangkat diantaranya sebagai berikut:

1. Manajemen ASN : rendahnya tingkat hapalan peserta didik tidak sesuai dengan konsep dari manajemen ASN yaitu membangun ASN yang profesional.
2. Whole of Government: Kurangnya koordinasi dan informasi dengan teman sejawat mengenai tingkat hapalan peserta didik.
3. Pelayanan Publik : pelayanan publik yang diberikan kepada siswa menjadi kurang efektif karena ada beberapa siswa yang tingkat hapalan dan penulisannya kurang sehingga menghambat dalam pembelajaran PAI.

## B. Dampak jika isu tidak diselesaikan:

Praktik sholat menjadi tidak efektif karena hapalan tidak lancar dan mengurangi keefektifan pembelajaran khusus di mata pelajaran PAI karena setiap semester terdapat materi surat pendek dan asmaul husna.

## C. Gagasan pemecahan isu

Dalam upaya memecahkan isu “rendahnya tingkat hapalan surat pendek dan asmaul husna peserta didik”, penulis berupaya untuk melakukan kegiatan kegiatan terkait melalui metode delapan delapan (dengan latihan hapalan dengan latihan penulisan). Untuk itu penulis mengambil gagasan pemecahan isu dengan judul **“Penerapan Metode Delapan Delapan dalam Meningkatkan Hapalan Surat Pendek dan Asmaul Husna Peserta didik di SDN Margamulya”.**

## D. Tahapan Kegiatan Pemecahan Core Isu

Dengan menggunakan metode analisis USG diatas maka terpilihlah isu "Rendahnya tingkat hapalan surat pendek dan asmaul husna peserta didik" sebagai core issue. Untuk mengatasi isu yang terpilih maka penulis membuat sembilan kegiatan yang bertujuan mempermudah program aktualisasi dan habituasi. Berikut sembilan kegiatan tersebut:

Solusi kreatif untuk permasalahan tersebut yaitu

1. Konsultasi dengan Atasan
2. Sosialisasi dengan rekan kerja dan peserta didik
3. Persiapan administrasi
4. Pembiasaan hapalan surat-surat pendek dan asmaul husna
5. Mengisi kartu hapalan
6. Membuat amplop ayat dan asmaul husna
7. Membuat pin lafadz asmaul husna
8. Memberikan reward
9. Evaluasi

## E. Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

Dari semua tahapan yang telah dijelaskan dalam sub bab sebelumnya, maka dapat digambarkan dalam bentuk tabel rancangan atualisasi sebagai berikut:

**Tabel III.3**

Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : SD Negeri Margamulya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya.

Identifikasi Isu : 1. Rendahnya tingkat hapalan surat pendek dan asmaul husna peserta didik.
2. Kurangnya kedisiplinan peserta didik di kelas.
3. Kurangnya kebersihan lingkungan sekolah.

Isu Yang Diangkat : Rendahnya tingkat hapalan surat pendek dan asmaul husna peserta didik.

Gagasan Pemecahan Isu : Penerapan Metode Delapan Delapan dalam Meningkatkan Hapalan Surat Pendek dan Asmaul Husna Peserta Didik di SDN Margamulya

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| PERENCANAAN | | | | | | |
| 1 | Konsultasi dengan Atasan | 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan kepada mentor.<br>2. Mendengarkan dan mencatat masukan mentor terkait | Catatan masukan dan dokumentasi | **Akuntabilitas:** Kejelasan target | Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu mewujudkan peserta | Religius Kemandirian Inovasi Cinta tanah air dan |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. | | **Etika publik**: Tepat waktu, disiplin, hormat dan sopan. | didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek dan imtaq dan berdasarkan pancasila.<br>Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah | Kerjasama |
| 2 | Sosialisasi dengan rekan kerja dan peserta didik | 1. Membuat surat undangan sosialisasi<br>2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja<br>3. Melakukan sosialisasi kepada peserta didik | Surat undangan sosialisasi, Daftar hadir sosialisasi, Notula rapat dan dokumentasi | **Akuntabilitas: Keseimbangan** | | |
| 3 | Persiapan administrasi | 1. Merancang matrik surat-surat pendek<br>2. Mengetik rancangan matrik surat-surat pendek<br>3. Mencetak rancangan matrik surat-surat pendek<br>4. Menyediakan daftar hadir hapalan | Matrik surat pendek, Daftar hadir hapalan dan salinan teks asmaul husna | **Akuntabilitas : Tanggungjawab dan Kejelasan Target** | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 5. Menulis nama-nama peserta didik di daftar hadir hapalan<br>6. Memperbanyak teks asmaul husna | | | | |
| PELAKSANAAN | | | | | | |
| 4 | Pembiasaan hapalan surat-surat pendek dan asmaul husna | 1. Guru memimpin peserta didik membaca surat-surat pendek<br>2. Guru bersama peserta didik membaca asmaul husna<br>3. Guru menunjuk peserta didik memimpin pembacaan surat pendek dan asmaul husna | Poto dan video kegiatan | **Akuntabilitas: Kepemimpinan** | | |
| 5 | Mengisi kartu hapalan | 1. Menyediakan kertas untuk kartu hapalan<br>2. Mengetik kartu hapalan peserta didik<br>3. Mencetak kartu hapalan | Kartu hapalan, dan poto kegiatan, | **Akuntabilitas: Dapat dipertanggungjawabkan**<br>**Komitmen Mutu : Efektif dan Efisien** | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Membuat amplop penulisan surat pendek | 1. Menyediakan amplop<br>2. Menulis nama peserta didik per amplop<br>3. Menyimpan amplop di map | Amplop penulisan. | **Komitmen mutu: Inovasi** | | |
| 7 | Membuat pin lafadz asmaul husna | 1. Menyediakan kertas untuk pin lafadz<br>2. Menyebutkan lafadz asmaul husna untuk ditulis peserta didik<br>3. Memajangkan pin lafadz di kelas | Pin lafadz asmaul husna | **Komitmen mutu: Kreatif dan Inovatif** | | |
| 8 | Memberikan reward | 1. Menyiapkan reward<br>2. Memberikan reward | Reward | **Nasionalisme: Menghargai orang lain** | | |
| 9 | Evaluasi | Rapat Evaluasi | Notula, Daftar hadir dan Dokumentasi | **Nasionalisme: Musyawarah**<br>**Akuntabilitas: Tanggung jawab** | | |

**Keterkaitan substansi dengan nilai-nilai dasar ASN:**

1. Saya akan menerapkan nilai Etika Publik dengan cara komunikasi dan tingkah laku yang sopan santun dalam berkonsultasi dengan atasan dan menerapkan nilai akuntabilitas berupa kejelasan target pada penyampaian kegiatan habituasi aktualisasi pada atasan.
2. Sosialisasi guna menjalin keterkaitan yang akan mendukung kegiatan menjadi seimbang sesuai salah satu nilai dalam akuntabilitas yaitu Keseimbangan.
3. Dalam persiapan administrasi, saya menerapkan nilai akuntabilitas tanggung jawab dan kejelasan target sesuai tujuan administrasi yang dibuat.
4. Saya Akan menerapkan nilai Akuntabilitas (kepemimpinan) dalam menyampaikannya dengan memberi contoh pada kegiatan latihan hapalan dan latihan penulisan
5. Saya akan mengimplementasikan komitmen mutu, berorientasi pada keefektifan dan efisiensi hapalan dapat terlihat jelas pada penggunaan kartu hapalan dan dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban hapalan siswa.
6. Dalam pembuatan dan penggunaan amplop tulisan adanya inovasi sebagai tempat siswa menyimpan hasil kerja
7. Pembuatan pin lafadz asmaul husna sebagai bentuk tahapan hapalan asmaul husna di dalamnya terdapat nilai inovasi dan kreatif dalam komitmen mutu
8. Reward diberikan sebagai rasa menghargai prestasi di kurun waktu tertentu yang merupakan salah satu nilai nasionalisme
9. Evaluasi yang dilakukan berdasar nilai musyawarah yang merupakan bagian dari nasionalisme dan bentuk akuntabilitas yaitu pertanggungjawaban karena evaluasi dilakukan oleh mentor dan rekan kerja berdasar mufakat

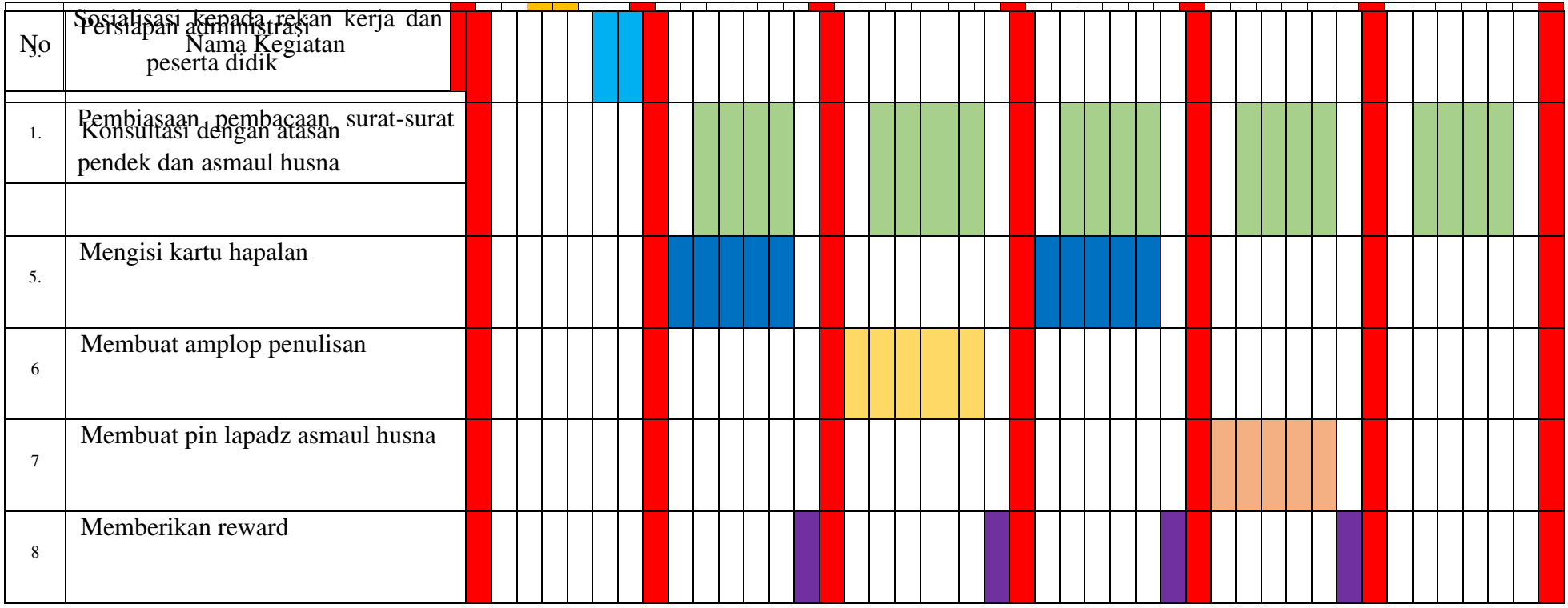
## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

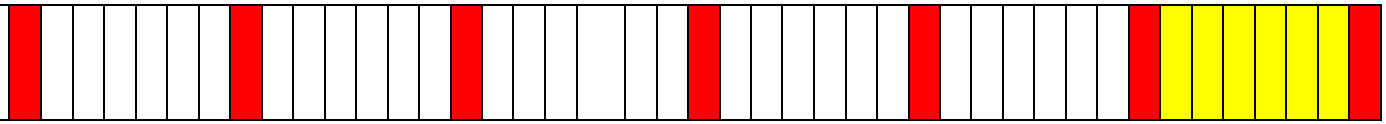
Kegiatan kegiatan tahapan rencana aktualisasi akan dilakukan selama masa off campus dengan jadwal sebagai berikut :

**Tabel III.4**

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Nama Kegiatan | |
|---|---|---|
| 1. | Persiapan administrasi | |
| | Sosialisasi kepada rekan kerja dan peserta didik | |
| | Pembiasaan pembacaan surat-surat pendek dan asmaul husna | |
| | Konsultasi dengan atasan | |
| 5. | Mengisi kartu hapalan | |
| 6 | Membuat amplop penulisan | |
| 7 | Membuat pin lapadz asmaul husna | |
| 8 | Memberikan reward | |



| | | |
|---|---|---|
| 9 | Evaluasi |  |

# BAB IV
# KEGIATAN AKTUALISASI

## A. Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi

Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI dilakukan penulis SDN Margamulya UPT Wilayah Singaparna. Kegiatan aktualisasi ini didasarkan pada rancangan aktualisasi yang telah disusun untuk kemudian dijadikan suatu habituasi dalam menjalankan tugas dan jabatan sesuai dengan tupoksi sebagai Guru Agama Islam Ahli Pertama. Kegiatan-kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 30 hari kerja. Dalam melakukan setiap kegiatan, penulis selalu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor dan coach.

Kegiatan aktualisasi dilaksankan berdasarkan jadwal kegiatan sebagai berikut:

**Tabel IV.1**

Timeline Pelaksanaan Aktualisasi

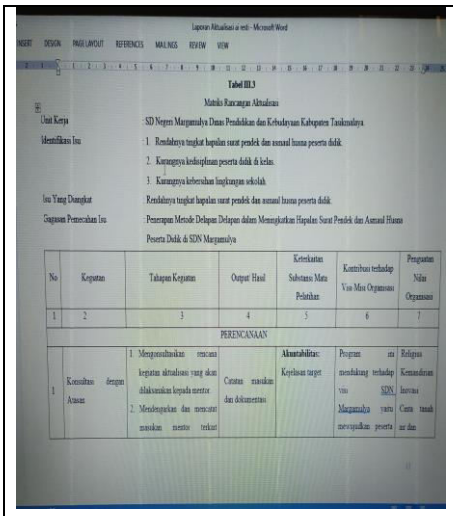
| No | Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Konsultasi dengan atasan | 14 – 15 Oktober 2019 | Sudah dikerjakan |
| 2 | Sosialisasi kepada rekan kerja dan peserta didik | 16 - 17 Oktober 2019 | Sudah dikerjakan |
| 3 | Persiapan administrasi | 18 - 19 Oktober 2019 | Sudah dikerjakan |
| 4 | Pembiasaan pembacaan surat-surat pendek dan asmaul husna | 22 Oktober - 22 November 2019 | Sudah dikerjakan |
| 5 | Mengisi kartu hapalan | 21 Oktober – 8 November 2019 | Sudah dikerjakan |
| 6 | Membuat amplop penulisan | 21 – 25 Oktober 2019 | Sudah dikerjakan |
| 7 | Membuat pin lafadz asmaul husna | 4 – 8 November 2019 | Sudah dikerjakan |
| 8 | Memberikan reward | Setiap Hari Sabtu | Sudah dikerjakan |
| 9 | Evaluasi | 18 – 22 November 2019 | Sudah dikerjakan |

Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut, terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan secara pararel, yaitu dengan tidak menunggu satu kegiatan selesai untuk memulai kegiatan lainnya, sehingga beberapa kegiatan dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan. Hal ini dilakukan agar memaksimalkan waktu pengerjaan yang diberikan.

## B. Implementasi Rancangan Kegiatan

### Kegiatan 1 Konsultasi dengan Atasan

| | |
|---|---|
| **Tahapan Kegiatan** | 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan kepada mentor.<br>2. Mendengarkan dan mencatat masukan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. |
| **Tanggal** | 14 – 15 Oktober 2019 |
| **Output / Lampiran** | 1. Matriks dan Jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi<br>2. Printout Screenshot Lembar koreksi penguji dan coach<br>3. Catatan masukan dari mentor<br>4. Foto dan video Kegiatan |
| **Deskripsi Kegiatan**<br>Kegiatan ini bertujuan untuk mengonsultasikan kepada mentor tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dengan menunjukkan matriks rancangan aktualisasi, jadwal pelaksanaan, dan print out Lembar koreksi penguji dan coach adalah bentuk wujud perilaku sopan santun dan hormat kepada atasan/mentor, disiplin dan tepat waktu saat konsultasi sesuai jadwal di rancangan aktualisasi (**Etika Publik**). Dalam kegiatan pun sudah tersirat kejelasan target kegiatan dari matriks rancangan (**Akuntabilitas).** Dengan Mendengarkan dan mencatat masukan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah wujud adanya koordinasi atau komunikasi **(WOG)** yang baik kepada atasan. | |
| **Dokumentasi** | |

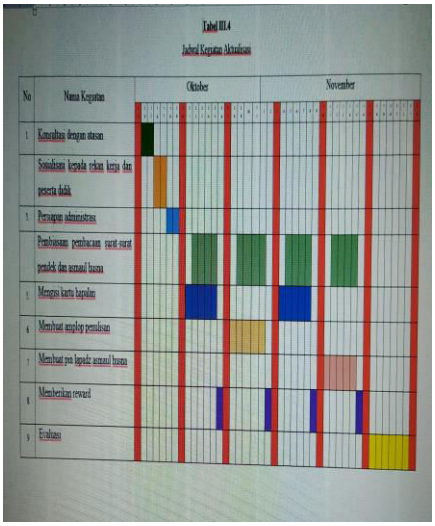


Tabel III.3

Matriks Rancangan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Unit Kerja | : SD Negeri Margamulya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya |
| Identifikasi Isu | : 1. Rendahnya tingkat hapalan surat pendek dan asmaul husna peserta didik<br>2. Kurangnya kedisiplinan peserta didik di kelas.<br>3. Kurangnya kebersihan lingkungan sekolah |
| Isu Yang Diangkat | : Rendahnya tingkat hapalan surat pendek dan asmaul husna peserta didik |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Penerapan Metode Delapan Delapan dalam Meningkatkan Hapalan Surat Pendek dan Asmaul Husna Peserta Didik di SDN Margamulya |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Ketrekaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| PERENCANAAN | | | | | | |
| 1 | Konsultasi dengan Atasan | 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan kepada mentor<br>2. Mendengarkan dan mencatat masukan mentor terkait | Catatan masukan dan dokumentasi | Aktualisasi: Keyakinan target | Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu menyiapkan peserta | Religius Kemandirian Inovasi Cara masuk ke dan |



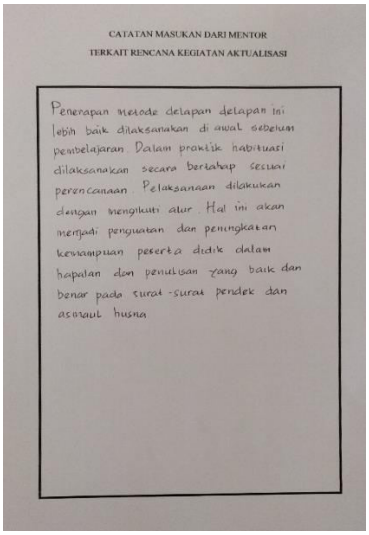
Tabel III.4

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Nama Kegiatan | Oktober | November |
|---|---|---|---|
| 1 | Konsultasi dengan atasan | | |
| | Sosialisasi kepada rekan kerja dan peserta didik | | |
| 3 | Persiapan administrasi | | |
| | Pembiasaan pembacaan surat-surat pendek dan asmaul husna | | |
| 5 | Mengisi kartu hapalan | | |
| 6 | Membuat amplop penilaian | | |
| 7 | Membuat pos lapadz asmaul husna | | |
| 8 | Memberikan reward | | |
| 9 | Evaluasi | | |

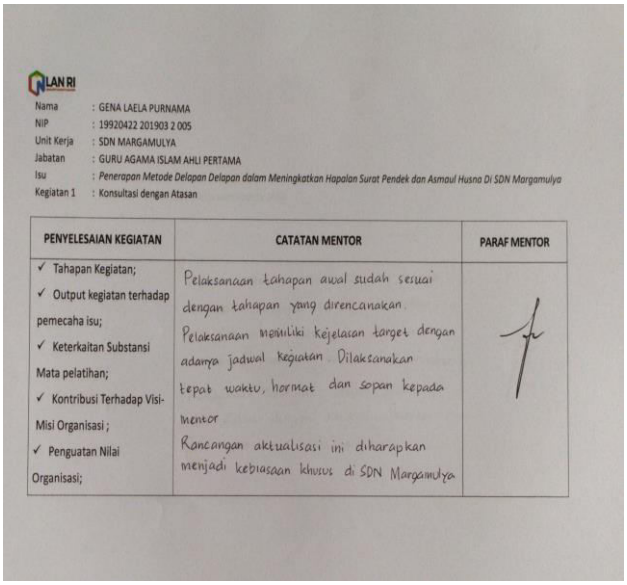
**Foto Draf untuk Konsultasi**

**Foto Konsultasi dengan mentor**



CATATAN MASUKAN DARI MENTOR
TERKAIT RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Penerapan metode delapan delapan ini lebih baik dilaksanakan di awal sebelum pembelajaran. Dalam praktik habituasi dilaksanakan secara bertahap sesuai perencanaan. Pelaksanaan dilakukan dengan mengikuti alur. Hal ini akan menjadi penguatan dan peningkatan kemampuan peserta didik dalam hapalan dan penulisan yang baik dan benar pada surat-surat pendek dan asmaul husna



LAN RI

Nama : GENA LAELA PURNAMA
NIP : 19920422 201903 2 005
Unit Kerja : SDN MARGAMULYA
Jabatan : GURU AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
Isu : *Penerapan Metode Delapan Delapan dalam Meningkatkan Hapalan Surat Pendek dan Asmaul Husna Di SDN Margamulya*
Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Atasan

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR |
|---|---|---|
| ✓ Tahapan Kegiatan;<br>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;<br>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;<br>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;<br>✓ Penguatan Nilai Organisasi; | Pelaksanaan tahapan awal sudah sesuai dengan tahapan yang direncanakan. Pelaksanaan memiliki kejelasan target dengan adanya jadwal kegiatan. Dilaksanakan tepat waktu, hormat dan sopan kepada mentor<br>Rancangan aktualisasi ini diharapkan menjadi kebiasaan khusus di SDN Margamulya | |

**Foto Output / catatan masukan mentor**

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MARGAMULYA
Kp. Margamulya Ds. Cikunir Kec. Singaparna Kab. Tasikmalaya 46418
e-mail : sdnmargamulya_tasik@yahoo.com

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 422.1/16/SD-093/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : SAHLAN, S.Pd.
2. NIP : 19620125 198305 1 002
3. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina / IV/b
4. Jabatan : Kepala Sekolah

dengan ini menyatakan bahwa :

Sangat menyetujui, mendukung, dan memberikan apresiasi pada program aktualisasi yang berjudul **"Penerapan Metode Delapan Delapan dalam Meningkatkan Hapalan Surat Pendek dan Asmaul Husna di SDN Margamulya"** yang sudah direncanakan dan akan dilaksanakan oleh saudara/i :

1. Nama : **GENA LAELA PURNAMA, S.Pd.I**
2. NOH : 15
3. NIP : 19926422 201903 2 005
4. Pangkat/Gol.Ruang : CPNS / III/a

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, 14 Oktober 2019
Yang membuat pernyataan,
Kepala Sekolah

**SAHLAN, S.Pd.**
**NIP. 19620125 198305 1 002**

**Foto Output/Surat rekomendasi dari Kepala Sekolah**

**Manfaat Kegiatan**

1. Mendapatkan persetujuan dan masukan dari atasan mengenai kegiatan aktualisasi
2. Meningkatkan keberanian diri dalam berkomunikasi yang sopan dengan atasan
3. Menjadikan kegiatan lebih tearah

**Kendala dan Solusi**

Kendala : Mentor tidak selalu ada di sekolah, karena beliau masih menjabat PLT Kepala Sekolah sehingga sering berada di sekolah Induk.

Solusi : Berkomunikasi lewat whatsapp untuk meminta ijin berkonsultasi

**Kontribusi terhadap Visi dan Misi**

Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila

Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah

**Kontribusi terhadap nilai organisasi**

Kegiatan ini telah mendukung perwujudan nilai organisasi yaitu : Religius, Kemandirian, Inovasi, Cinta tanah air dan Kerjasama

**Kegiatan 2 Sosialisasi kepada rekan kerja dan peserta didik**

| | |
|---|---|
| **Tahapan Kegiatan** | 1. Membuat surat undangan sosialisasi |

| | |
|---|---|
| | 2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja<br>3. Melakukan sosialisasi kepada peserta didik |
| **Tanggal** | 16-17 Oktober 2019 |
| **Output / Lampiran** | 1. Undangan sosialisasi<br>2. Daftar hadir<br>3. Notula rapat<br>4. Foto Kegiatan |

**Deskripsi Kegiatan**

Kegiatan ini bertujuan menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada rekan sejawat. Peserta memberikan surat undangan sosialisasi merupakan bentuk rasa hormat, dan ketika menyampaikan rencana aktualisasi menggunakan bahasa yang sopan (**Etika Publik**), sosialisasi ini bukti pelaksanaan kordinasi dan musyawarah berjalan baik dan seimbang dengan adanya saran, kerjasama dan dukungan dari teman sejawat terhadap metode delapan delapan (**Akuntabilitas**).

**Dokumentasi**

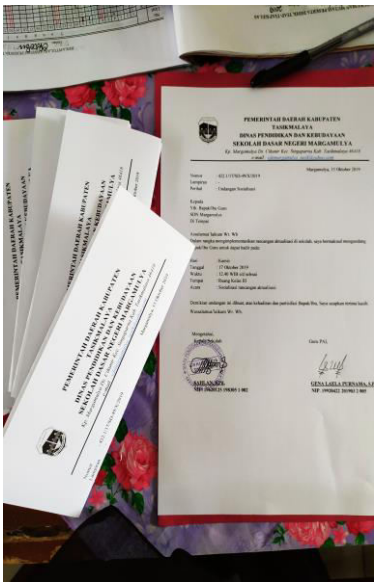
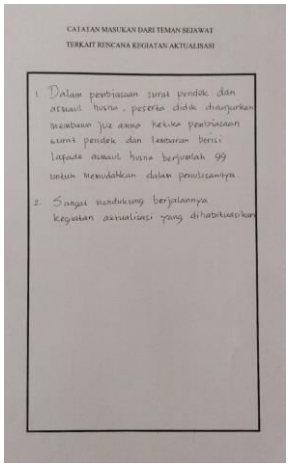



**Foto Draf untuk sosialisasi/membuat surat undangan sosialisasi**

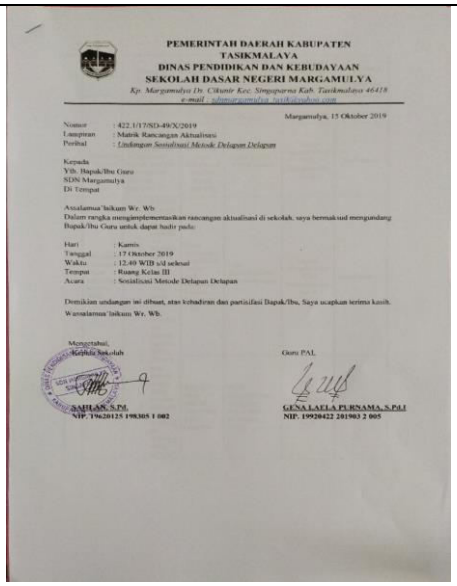
**Foto Sosialisasi kepada rekan kerja dan peserta didik**



CATATAN MASUKAN DARI TEMAN SEJAWAT
TERKAIT RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

1. Dalam pembiasaan surat pendek dan asmaul husna, peserta didik diarahkan membawa juz amma ketika pembiasaan surat pendek dan lembaran berisi lafadz asmaul husna berjumlah 99 untuk memudahkan dalam pemilihannya.
2. Sangat mendukung berjalannya kegiatan aktualisasi yang diharapkan.

**Foto Output / catatan masukan teman sejawat dan mentor**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MARGAMULYA

Margamulya, 15 Oktober 2019

Nomor : 422.1/17/SD-49/X/2019
Lampiran : Matrik Rancangan Aktualisasi
Perihal : *Undangan Sosialisasi Metode Delapan Delapan*

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Guru
SDN Margamulya
Di Tempat

Assalamua'laikum Wr. Wb
Dalam rangka mengimplementasikan rancangan aktualisasi di sekolah, saya bermaksud mengundang Bapak/Ibu Guru untuk dapat hadir pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 17 Oktober 2019
Waktu : 12.40 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Kelas III
Acara : Sosialisasi Metode Delapan Delapan

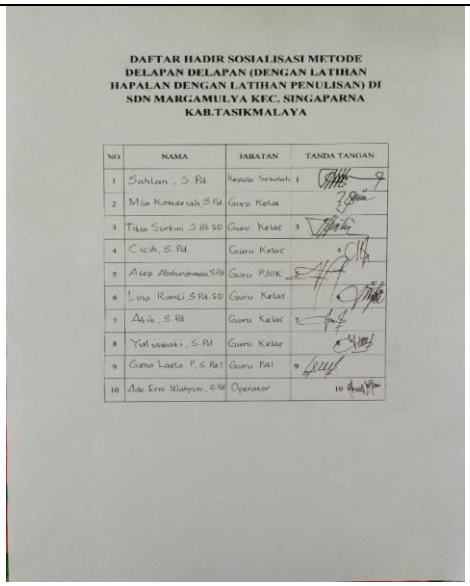
Demikian undangan ini dibuat, atas kehadiran dan partisifasi Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih.
Wassalamua'laikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

SAHLAN, S.Pd.
NIP. 19620125 198305 1 002

Guru PAI

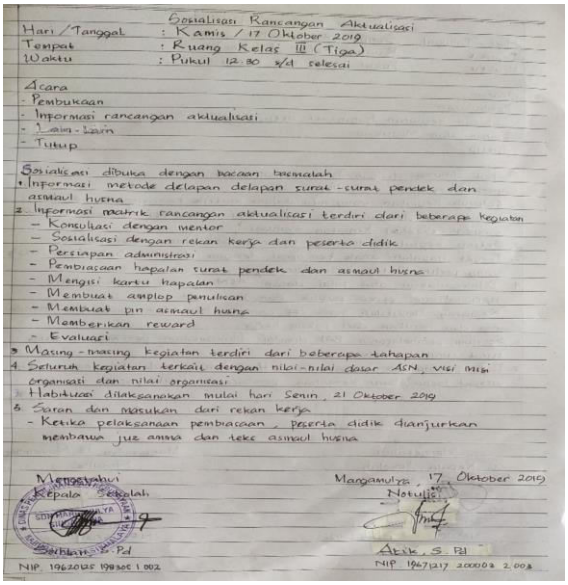
GENA LAELA PURNAMA, S.Pd.I
NIP. 19920422 201903 2 005



DAFTAR HADIR SOSIALISASI METODE DELAPAN DELAPAN (DENGAN LATIHAN HAPALAN DENGAN LATIHAN PENULISAN) DI SDN MARGAMULYA KEC. SINGAPARNA KAB.TASIKMALAYA

| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Sahlan, S. Pd | Kepala Sekolah | 1 |
| 2 | Mia Komariah, S.Pd | Guru Kelas | 2 |
| 3 | Titin Surtini, S.Pd.SD | Guru Kelas | 3 |
| 4 | Cicih, S.Pd | Guru Kelas | 4 |
| 5 | Asep Abdurahman, S.Pd | Guru PJOK | 5 |
| 6 | Lina Romli, S.Pd.SD | Guru Kelas | 6 |
| 7 | Atik, S.Pd | Guru Kelas | 7 |
| 8 | Yulianawati, S.Pd | Guru Kelas | 8 |
| 9 | Gena Laela P, S.Pd.I | Guru PAI | 9 |
| 10 | Ade Erni Wahyuni, S.Pd | Operator | 10 |

**Output/Surat undangan dan daftar hadir sosialisasi**



Sosialisasi Rancangan Aktualisasi
Hari/Tanggal : Kamis / 17 Oktober 2019
Tempat : Ruang Kelas III (Tiga)
Waktu : Pukul 12.30 s/d selesai

Acara
- Pembukaan
- Informasi rancangan aktualisasi
- Lain-Lain
- Tutup

Sosialisasi dibuka dengan bacaan basmalah
1. Informasi metode delapan delapan surat-surat pendek dan asmaul husna
2. Informasi matrik rancangan aktualisasi terdiri dari beberapa kegiatan
   - Konsultasi dengan mentor
   - Sosialisasi dengan rekan kerja dan peserta didik
   - Persiapan administrasi
   - Pembiasaan hapalan surat pendek dan asmaul husna
   - Mengisi kartu hapalan
   - Membuat amplop penukaran
   - Membuat pin asmaul husna
   - Memberikan reward
   - Evaluasi
3. Masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan
4. Seluruh kegiatan terkait dengan nilai-nilai dasar ASN, visi misi organisasi dan nilai organisasi
5. Habituasi dilaksanakan mulai hari Senin, 21 Oktober 2019
6. Saran dan masukan dari rekan kerja
   - Ketika pelaksanaan pembiasaan, peserta didik dianjurkan membawa juz amma dan teks asmaul husna

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sahlan, S. Pd
NIP. 19620125 198305 1 002

Margamulya, 17 Oktober 2019
Notulis

Atik, S. Pd
NIP. 19671217 200003 2 003

**Output/Notula rapat**

**Manfaat Kegiatan**

1. Mendapatkan dukungan dan masukan dari teman sejawat mengenai kegiatan aktualisasi
2. Meningkatkan keberanian diri dalam berkomunikasi yang sopan di depan rekan kerja

**Kendala dan Solusi**

Kendala : Tidak semua guru selalu hadir sampai akhir lengkap.

Solusi : Mencatat hasil sosialisasi di notula rapat.

**Kontribusi terhadap Visi dan Misi**

| |
|---|
| Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila<br>Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah |
| **Kontribusi terhadap nilai organisasi** |
| Kegiatan ini telah mendukung perwujudan nilai organisasi yaitu : Religius, Kemandirian, Inovasi, Cinta tanah air dan Kerjasama |

**Kegiatan 3 Persiapan administrasi**

| | |
|---|---|
| **Tahapan Kegiatan** | 1. Merancang matrik surat-surat pendek<br>2. Mencetak rancangan matrik surat-surat pendek<br>3. Menyediakan daftar hadir hapalan<br>4. Menuliskan nama-nama peserta didik di daftar hadir<br>5. Memperbanyak teks asmaul husna |
| **Tanggal** | 18-19 Oktober 2019 |
| **Output / Lampiran** | 1. Matrik surat-surat pendek<br>2. Daftar hadir hapalan<br>3. Salinan teks asmaul husna<br>4. Foto Kegiatan |
| **Deskripsi Kegiatan**<br>Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan alat dan bahan sebelum kegiatan dilaksanakan. Hal ini merupakan perwujudan rasa tanggungjawab **(Akuntabilitas),** dan adanya batasan surat pendek dalam matrik menunjukkan kejelasan target capaian kegiatan **(Akuntabilitas)**. | |
| **Dokumentasi** | |

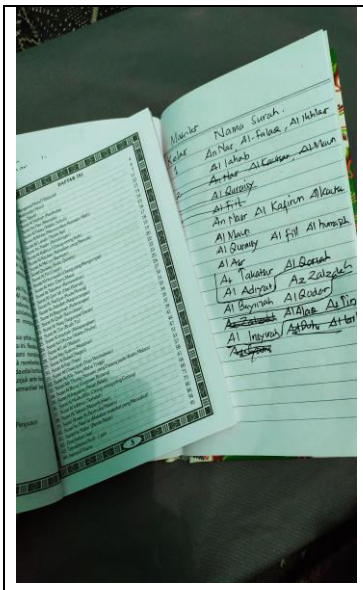
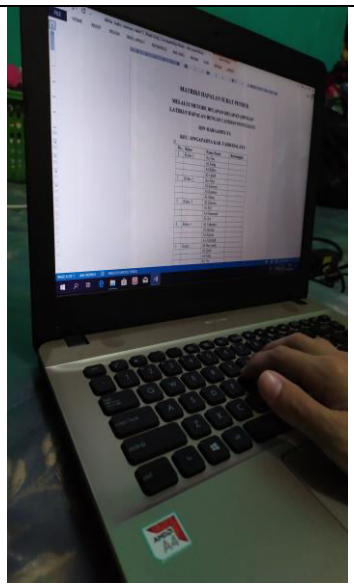
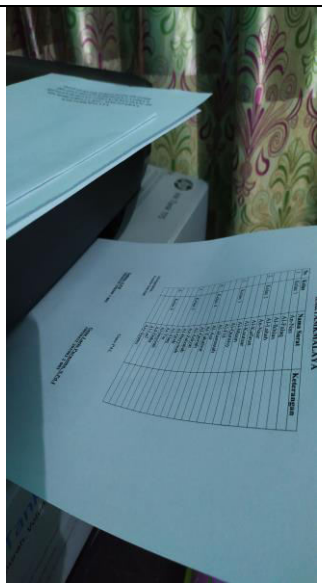
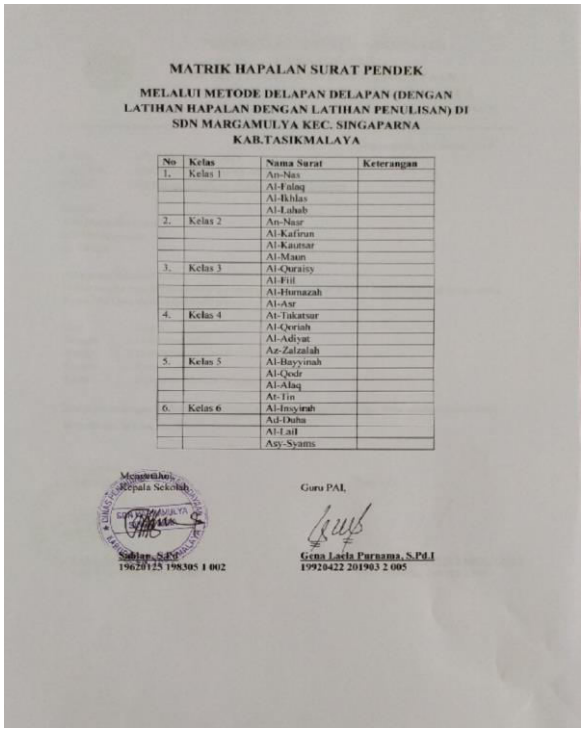




**Foto Merancang, mengetik dan mencetak matrik surat-surat pendek**

**Foto Menyediakan dan menulis nama peserta didik di daftar hapalan**

**Foto D.3 Memperbanyak teks asmaul husna/Output salinan teks asmaul husna**



MATRIK HAPALAN SURAT PENDEK

MELALUI METODE DELAPAN DELAPAN (DENGAN LATIHAN HAPALAN DENGAN LATIHAN PENULISAN) DI SDN MARGAMULYA KEC. SINGAPARNA KAB.TASIKMALAYA

| No | Kelas | Nama Surat | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Kelas 1 | An-Nas | |
| | | Al-Falaq | |
| | | Al-Ikhlas | |
| | | Al-Lahab | |
| 2. | Kelas 2 | An-Nasr | |
| | | Al-Kafirun | |
| | | Al-Kautsar | |
| | | Al-Maun | |
| 3. | Kelas 3 | Al-Quraisy | |
| | | Al-Fil | |
| | | Al-Humazah | |
| | | Al-Asr | |
| 4. | Kelas 4 | At-Takatsur | |
| | | Al-Qoriah | |
| | | Al-Adiyat | |
| | | Az-Zalzalah | |
| 5. | Kelas 5 | Al-Bayyinah | |
| | | Al-Qodr | |
| | | Al-Alaq | |
| | | At-Tin | |
| 6. | Kelas 6 | Al-Insyirah | |
| | | Ad-Dhuha | |
| | | Al-Lail | |
| | | Asy-Syams | |

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sablan, S.Pd
19620125 198305 1 002

Guru PAI,

Gena Laela Purnama, S.Pd.I
19920422 201903 2 005

**Output/Matrik hapalan surat-surat pendek**

**Manfaat Kegiatan**

1. Memudahkan siswa untuk fokus mengerjakan berdasarkan target capaian
2. Mengetahui tingkat partisifasi siswa melalui daftar hadir hapalan

| |
|---|
| 3. Seluruh siswa mendapatkan kemudahan dalam pembiasaan melalui salinan teks asmaul husna |
| **Kendala dan Solusi** |
| Kendala : Sebagian siswa tidak hapal batasan surat dalam matrik<br>Solusi : Menempelkan salinan matrik hapalan surat pendek di tiap kelas |
| **Kontribusi terhadap Visi dan Misi** |
| Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila<br>Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah |
| **Kontribusi terhadap nilai organisasi** |
| Kegiatan ini telah mendukung perwujudan nilai organisasi yaitu : Religius, Kemandirian, Inovasi, Cinta tanah air dan Kerjasama |

**Kegiatan 4 Pembiasaan pembacaan surat-surat pendek dan asmaul husna**

| | |
|---|---|
| **Tahapan Kegiatan** | 1. Guru memimpin peserta didik membaca surat-surat pendek<br>2. Guru bersama peserta didik membaca asmaul husna<br>3. Guru menunjuk peserta didik memimpin pembacaan surat pendek |
| **Tanggal** | 22 Oktober- 22 November 2019 |
| **Output / Lampiran** | 1. Foto kegiatan |
| **Deskripsi Kegiatan**<br>Kegiatan ini dilaksanakan sebagai pembiasaan sebelum masuk kelas dengan dipimpin guru dalam pembacaannya dan guru mendidik kepemimpinan pada siswa yang telah hapal untuk memimpin pembacaan **(Akuntabilitas)** | |
| **Dokumentasi** | |

**Foto Kegiatan dan output pembiasaan pembacaan surat-surat pendek dan asmaul husna**

**Manfaat Kegiatan**

1. Membiasakan siswa membaca surat pendek dan asmaul husna
2. Melatih kedisiplinan dan kerapian dalam berbaris
3. Memudahkan siswa menghapal lafadz surat pendek dan asmaul husna

**Kendala dan Solusi**

Kendala : Kesulitan merapikan barisan siswa dalam jumlah yang banyak

Solusi : Pengaturan kerapian barisan dibantu rekan kerja

**Kontribusi terhadap Visi dan Misi**

Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila

Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah

**Kontribusi terhadap nilai organisasi**

Kegiatan ini telah mendukung perwujudan nilai organisasi yaitu : Religius, Kemandirian, Inovasi, Cinta tanah air dan Kerjasama

**Kegiatan 5 Mengisi Kartu Hapalan**

| | |
|---|---|
| **Tahapan Kegiatan** | 1. Mengetik kartu hapalan<br>2. Mencetak kartu hapalan<br>3. Meminta wali kelas menandatangani kartu hapalan |

| | |
|---|---|
| | 4. Mengisi kartu hapalan |
| **Tanggal** | 21 Oktober- 8 November 2019 |
| **Output / Lampiran** | 1. Foto kegiatan<br>2. Kartu Hapalan |

**Deskripsi Kegiatan**

Kegiatan ini mengimplementasikan **komitmen mutu**, berorientasi pada keefektifan dan efisiensi hapalan dapat terlihat jelas pada penggunaan kartu hapalan dan dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban hapalan siswa.

**Dokumentasi**

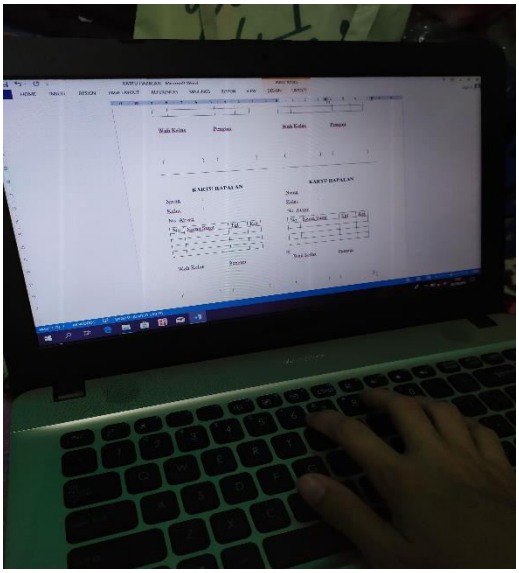


**Foto Kegiatan mengetik kartu hapalan**

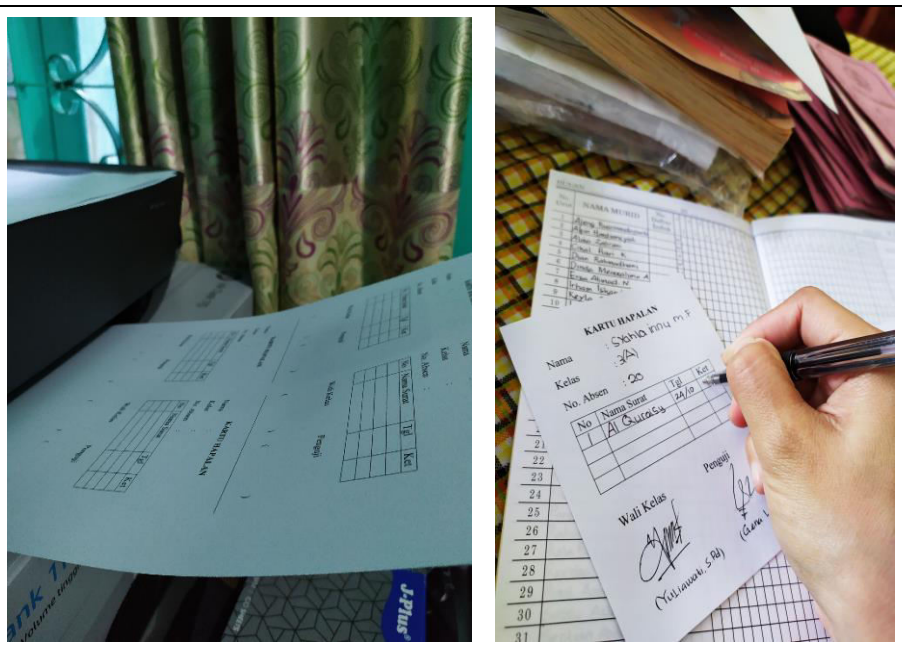



**Foto Kegiatan mencetak dan mengisi kartu hapalan**

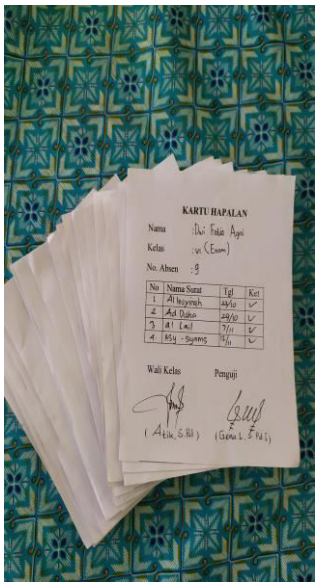



**Foto Output/kartu hapalan**

**Manfaat Kegiatan**

1. Mengetahui tingkat hapalan siswa
2. Sebagai monitoring hapalan per surat

**Kendala dan Solusi**

Kendala : Kartu hilang jika dibawa masing-masing siswa

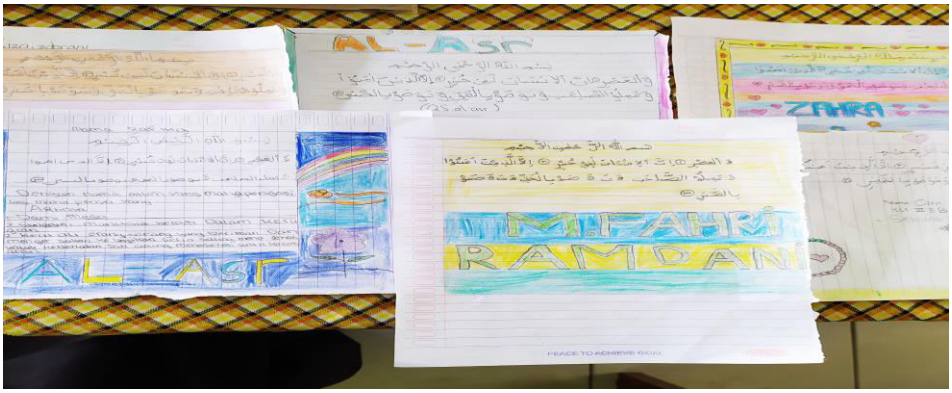
| |
|---|
| Solusi : Menyimpan seluruh kartu di kelas masing-masing |
| **Kontribusi terhadap Visi dan Misi** |
| Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila<br>Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah |
| **Kontribusi terhadap nilai organisasi** |
| Kegiatan ini telah mendukung perwujudan nilai organisasi yaitu : Religius, Kemandirian, Inovasi, Cinta tanah air dan Kerjasama |

**Kegiatan 6 Membuat amplop penulisan surat pendek**

| | |
|---|---|
| **Tahapan Kegiatan** | 1. Menyediakan amplop<br>2. Menulis nama peserta per amplop<br>3. Menyimpan amplop di map |
| **Tanggal** | 21 - 25 Oktober 2019 |
| **Output / Lampiran** | 1. Foto kegiatan<br>2. Amplop berisi tulisan penulisan<br>3. Tulisan surat pendek |
| **Deskripsi Kegiatan**<br>Kegiatan ini mengimplementasikan komitmen mutu, adanya inovasi penggunaan amplop sebagai media penyimpan hasil tulisan siswa. | |
| **Dokumentasi** | |

**Foto Kegiatan menyediakan amplop dan menulis nama siswa di amplop**

**Foto Menyimpan amplop pada map**



| Foto Output/penulisan karya siswa |
|---|
| **Manfaat Kegiatan** |
| 1. sebagai kreatifitas penyimpan hasil kerja siswa<br>2. Hasil kerja dapat tersimpan dengan baik |
| **Kendala dan Solusi** |
| Kendala : Tidak semua siswa menjaga amplopnya dengan baik<br>Solusi : Menggunakan amplop dengan hati-hati |
| **Kontribusi terhadap Visi dan Misi** |
| Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila<br>Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah |
| **Kontribusi terhadap nilai organisasi** |
| Kegiatan ini telah mendukung perwujudan nilai organisasi yaitu : Religius, Kemandirian, Inovasi, Cinta tanah air dan Kerjasama |

**Kegiatan 7 Membuat pin lafadz asmaul husna**

| | |
|---|---|
| **Tahapan Kegiatan** | 1. Menyediakan kertas untuk pin lafadz<br>2. Membagi lafadz asmaul husna untuk ditulis peserta didik<br>3. Menempel pin lafadz asmaul husna |
| **Tanggal** | 4 - 8 November 2019 |
| **Output / Lampiran** | 1. Pin lafadz asmaul husna<br>2. Foto kegiatan |
| **Deskripsi Kegiatan**<br>Kegiatan ini mengimplementasikan **komitmen mutu** yaitu kreatif dan inovatif, hal ini dapat terlihat dari latihan penulisan lafadz siswa berbentuk kaligrafi dengan hiasan sekreatif mungkin. Dan pin lafadz ini sebagaimana pin d tempelkan. Yakni ditempel di dinding kelas. | |
| **Dokumentasi** | |

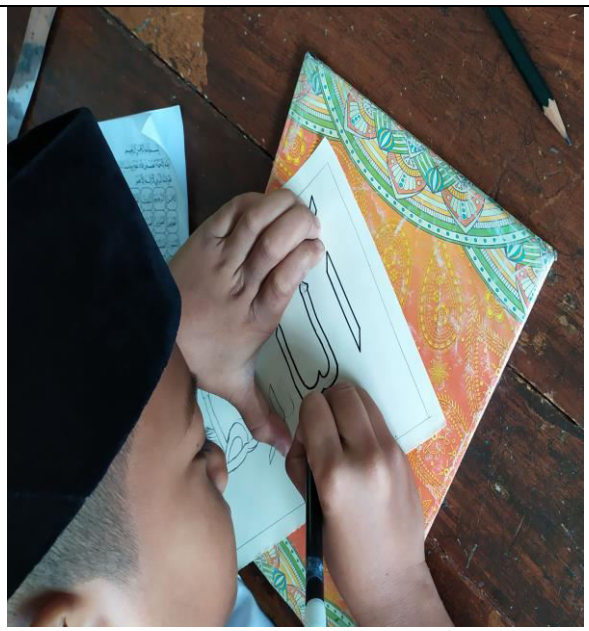


**Foto Kegiatan menyediakan kertas dan menulis lafadz asmaul husna**

**Foto Menempel pin lafadz asmaul husna**

**Foto Pin lafadz asmaul husna**

| **Manfaat Kegiatan** |
|---|
| 1. Melatih kemampuan penulisan berdasar contoh yang ada<br>2. Menumbuhkan kreatifitas siswa dalam membuat kaligrafi asmaul husna<br>3. Meningkatkan koordinasi guru dan siswa |
| **Kendala dan Solusi** |
| Kendala : Siswa tidak menyelesaikan pengerjaan dikarenakan tidak bisa mengikuti contoh<br>Solusi : Guru membimbing pengerjaan pada siswa yang belum bisa menyesuaikan |
| **Kontribusi terhadap Visi dan Misi** |
| Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila<br>Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah |
| **Kontribusi terhadap nilai organisasi** |
| Kegiatan ini telah mendukung perwujudan nilai organisasi yaitu : Religius, Kemandirian, Inovasi, Cinta tanah air dan Kerjasama |

**Kegiatan 8 Memberikan reward**

| **Tahapan Kegiatan** | 4. Menyiapkan reward |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | 5. Memberikan reward |
| **Tanggal** | Setiap Hari Sabtu |
| **Output / Lampiran** | 1. Reward<br>2. Foto kegiatan |

**Deskripsi Kegiatan**

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai perwujudan menghargai orang lain **(Nasionalisme)** melalui apresiasi berupa pemberian reward bagi siswa yang berprestasi dalam hapalan dan penulisan surat pendek dan asmaul husna. Dan berlandas adil bagi setiap siswa yang berprestasi **(Anti Korupsi)**

**Dokumentasi**

**Foto Output/Menyiapkan dan memberikan reward**

**Manfaat Kegiatan**

1. Mengapresiasi prestasi hapalan siswa
2. Menumbuhkan motivasi untuk meningkatkan hapalan

**Kendala dan Solusi**

Kendala : Reward terbatas

Solusi : Reward diberikan pada satu siswa per kelas

**Kontribusi terhadap Visi dan Misi**

Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila

| |
|---|
| Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah |
| **Kontribusi terhadap nilai organisasi** |
| Kegiatan ini telah mendukung perwujudan nilai organisasi yaitu : Religius, Kemandirian, Inovasi, Cinta tanah air dan Kerjasama |

**Kegiatan 9 Evaluasi**

| | |
|---|---|
| **Tahapan Kegiatan** | Rapat Evaluasi |
| **Tanggal** | 19 November 2019 |
| **Output / Lampiran** | 1. Surat undangan<br>2. Daftar hadir<br>3. Notula rapat<br>4. Foto kegiatan |
| **Deskripsi Kegiatan**<br>Kegiatan ini berdasarkan musyawarah **(Nasionalisme)** untuk mufakat dari mentor dan seluruh rekan kerja. Dan bentuk pertanggungjawaban **(akuntabilitas)** dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dari pelaksana aktualisasi kepada yang terkait. | |
| **Dokumentasi**<br> <br>**Foto Foto kegiatan rapat evaluasi** | |

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MARGAMULYA
Kp. Margamulya Ds. Cikunir Kec. Singaparna Kab. Tasikmalaya 46418

Nomor : 422.1/20/SD-49/XI/2019
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Evaluasi

Margamulya, 14 November 2019

Kepada
Yth. Bapak/Ibu
Di Tempat

Assalamua'laikum Wr. Wb
Sehubungan dengan berakhirnya kegiatan aktualisasi di sekolah, saya bermaksud mengundang Bapak/Ibu Guru untuk dapat hadir pada:

Hari : Senin
Tanggal : 18 November 2019
Waktu : 12.40 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Kantor
Acara : Rapat Evaluasi

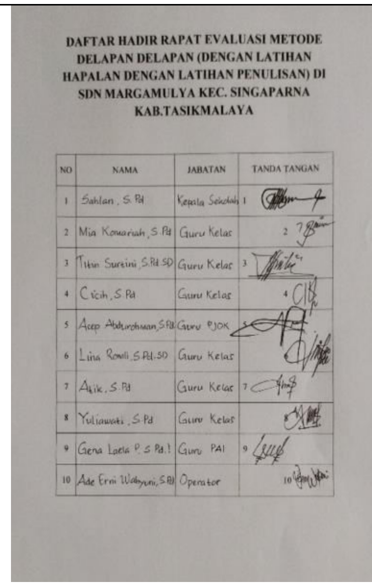
Demikian undangan ini dibuat, atas kehadiran dan partisipasi Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih.
Wassalamua'laikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

SAHLAN, S.Pd.
NIP. 19620125 198305 1 002

Guru PAI,

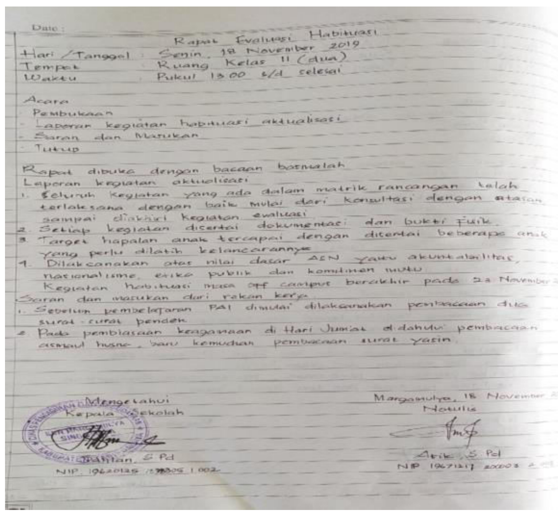
GENA LAELA PURNAMA, S.Pd.I
NIP. 19920422 201903 2 005



DAFTAR HADIR RAPAT EVALUASI METODE DELAPAN DELAPAN (DENGAN LATIHAN HAPALAN DENGAN LATIHAN PENULISAN) DI SDN MARGAMULYA KEC. SINGAPARNA KAB.TASIKMALAYA

| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Sahlan, S.Pd | Kepala Sekolah | 1 |
| 2 | Mia Komariah, S.Pd | Guru Kelas | 2 |
| 3 | Titin Sureini, S.Pd.SD | Guru Kelas | 3 |
| 4 | Cicih, S.Pd | Guru Kelas | 4 |
| 5 | Acep Abdurohman, S.Pd | Guru PJOK | 5 |
| 6 | Lina Rowli, S.Pd.SD | Guru Kelas | 6 |
| 7 | Atik, S.Pd | Guru Kelas | 7 |
| 8 | Yuliawati, S.Pd | Guru Kelas | 8 |
| 9 | Gena Laela P. S.Pd.I | Guru PAI | 9 |
| 10 | Ade Erni Wahyuni, S.Pd | Operator | 10 |

**Output/surat undangan dan daftar hadir**



Rapat Evaluasi Habituasi
Hari / Tanggal : Senin, 18 November 2019
Tempat : Ruang Kelas II (dua)
Waktu : Pukul 13.00 s/d selesai

Acara
- Pembukaan
- Laporan kegiatan habituasi aktualisasi
- Saran dan Masukan
- Tutup

Rapat dibuka dengan bacaan basmalah
Laporan kegiatan aktualisasi
1. Seluruh kegiatan yang ada dalam matrik rancangan telah terlaksana dengan baik mulai dari konsultasi dengan atasan sampai diakhiri kegiatan evaluasi
2. Setiap kegiatan disertai dokumentasi dan bukti fisik
3. Target hapalan anak tercapai dengan disertai beberapa anak yang perlu dilatih kelancarannya
4. Dilaksanakan atas nilai dasar ASN yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik dan komitmen mutu
Kegiatan habituasi masa off campus berakhir pada 23 November 2019

Saran dan masukan dari rekan kerja
1. Sebelum pembelajaran PAI dimulai dilaksanakan pembacaan dua surat-surat pendek
2. Pada pembiasaan keagamaan di Hari Jumat didahului pembacaan asmaul husna, baru kemudian pembacaan surat yasin

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sahlan, S.Pd
NIP. 19620125 198305 1 002

Margamulya, 18 November 2019
Notulis

Atik, S.Pd
NIP. 19671217

**Output/notula rapat**

| Manfaat Kegiatan |
|---|
| 1. Mengetahui ketercapaian kegiatan<br>2. Menumbuhkan kerjasama dengan yang lainnya melalui koordinasi yang baik<br>3. Mengadakan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan |
| **Kendala dan Solusi** |
| Kendala : Ruang kantor kurang kondusif dan terfokus untuk digunakan rapat |

| |
|---|
| Solusi : Menggunakan ruang kelas |
| **Kontribusi terhadap Visi dan Misi** |
| Program ini mendukung terhadap visi SDN Margamulya yaitu Mewujudkan peserta didik yang religius cerdas, memiliki wawasan iptek, dan imtaq dan berdasarkan pancasila<br>Serta menguatkan misi ke-1 yaitu memiliki sikap religius pengajaran agama di sekolah |
| **Kontribusi terhadap nilai organisasi** |
| Kegiatan ini telah mendukung perwujudan nilai organisasi yaitu : Religius, Kemandirian, Inovasi, Cinta tanah air dan Kerjasama |

**C. Analisis Dampak**

Apabila dalam implementasi kegiatan tidak disertai dengan nilai-nilai dasar ASN (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) maka tujuan yang diharapkan akan kurang maksimal.

**D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi**

| No | Sebelum Aktualisasi | Sesudah Aktualisasi |
|---|---|---|
| 1. | Siswa belum hapal surat-surat pendek | Siswa hapal beberapa surat-surat pendek |
| 2. | Siswa belum mengetahui lafadz asmaul husna dengan tepat | Siswa telah mengetahui lafadz asmaul husna dengan benar |
| 3. | Belum dapat menulis ayat dengan baik dan benar | Siswa dapat menulis ayat surat pendek dengan baik dan benar |

# BAB V
# PENUTUP

## A. Simpulan

Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dan habituasi telah dilaksanakan di SDN Margamulya pada tanggal 13 Oktober s.d. 23 November 2019 dengan melakukan 9 kegiatan yang didalamnya terkandung nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Adapun kegiatan yang telah diaktualisasikan adalah:

1. Konsultasi dengan atasan
2. Sosialisasi kepada rekan kerja dan peserta didik
3. Persiapan administrasi
4. Pembiasaan hapalan surat pendek dan asmaul husna
5. Mengisi kartu hapalan
6. Membuat amplop penulisan
7. Membuat pin lafadz asmaul husna
8. Memberikan reward
9. Evaluasi

Kegiatan kegiatan tersebut telah terlaksana dengan baik selama masa habituasi dengan mengaplikasikan nilai-nilai dasar PNS. Dengan melaksanakan agenda aktualisasi dan habituasi ini diharapkan penulis dapat menjadi PNS yang berkarakter.

## B. Rekomendasi

Kegiatan yang telah disusun dalam upaya melakukan penerapan metode delapan delapan (dengan latihan hapalan dengan latihan penulisan) dalam rangka meningkatkan hapalan surat pendek dan asmaul husna di SDN Margamulya diharapkan dapat terus berlanjut dengan memperluas sasaran matrik hapalan surat pendek, menambah latihan mengahapal arti pada asmaul husna dan dilaksanakan secara konsisten sehingga dapat meningkatkan potensi siswa. Dan dalam pelaksanaan kegiatan ini sangat penting untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar dan substansi mata pelatihan PNS.

# METODE DELAPAN DELAPAN DALAM MENINGKATKAN HAPALAN SURAT PENDEK DAN ASMAUL HUSNA DI SDN MARGAMULYA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

DISUSUN OLEH GENA LAELA PURNAMA

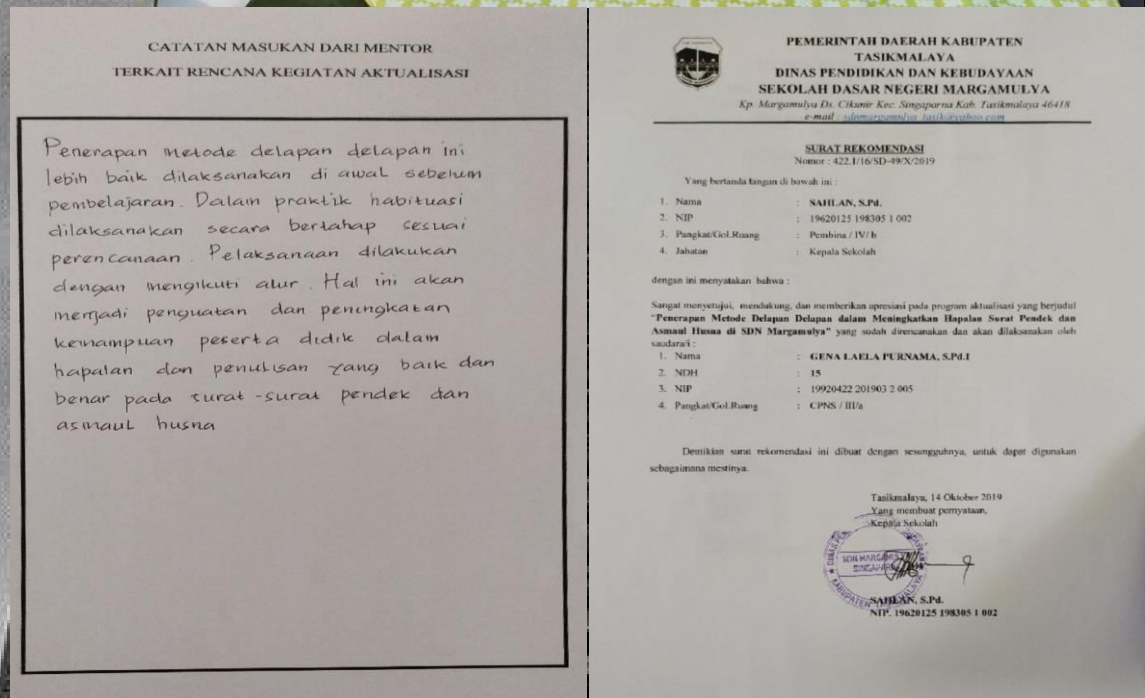
NDH 15

# KEGIATAN 1 KONSULTASI DENGAN ATASAN

AKUNTABILITAS

NASIONALISME

ETIKA PUBLIK



CATATAN MASUKAN DARI MENTOR
TERKAIT RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Penerapan Metode delapan delapan ini lebih baik dilaksanakan di awal sebelum pembelajaran. Dalam praktik habituasi dilaksanakan secara bertahap sesuai perencanaan. Pelaksanaan dilakukan dengan mengikuti alur. Hal ini akan menjadi penguatan dan peningkatan kemampuan peserta didik dalam hapalan dan penulisan yang baik dan benar pada surat-surat pendek dan asmaul husna

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MARGAMULYA
Kp. Margamulya Ds. Cikunir Kec. Singaparna Kab. Tasikmalaya 46418
e-mail : sdnmargamulya_tasik@yahoo.com

**SURAT REKOMENDASI**
Nomor : 422.1/16/SD-49/X/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **SAHLAN, S.Pd.**
2. NIP : 19620125 198305 1 002
3. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina / IV/ b
4. Jabatan : Kepala Sekolah

dengan ini menyatakan bahwa :

Sangat menyetujui, mendukung, dan memberikan apresiasi pada program aktualisasi yang berjudul **"Penerapan Metode Delapan Delapan dalam Meningkatkan Hapalan Surat Pendek dan Asmaul Husna di SDN Margamulya"** yang sudah direncanakan dan akan dilaksanakan oleh saudara/i :

1. Nama : **GENA LAELA PURNAMA, S.Pd.I**
2. NDH : 15
3. NIP : 19920422 201903 2 005
4. Pangkat/Gol.Ruang : CPNS / III/a

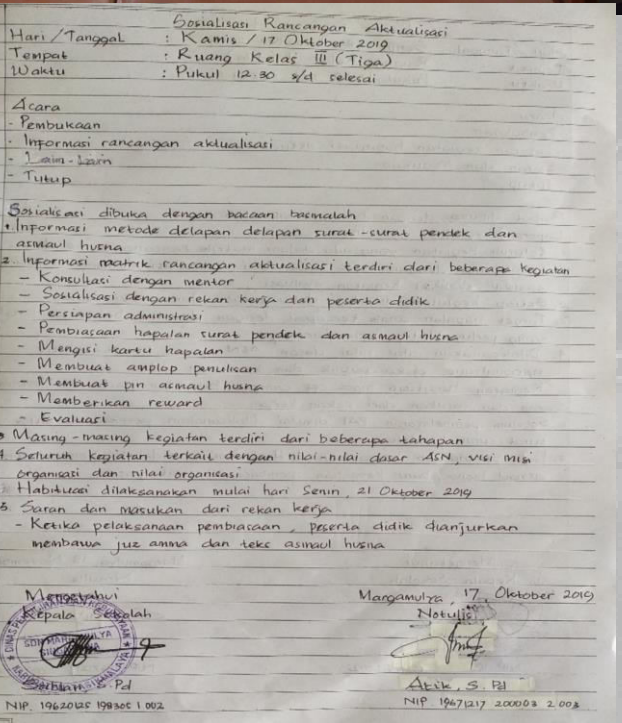
Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, 14 Oktober 2019
Yang membuat pernyataan,
Kepala Sekolah

**SAHLAN, S.Pd.**
**NIP. 19620125 198305 1 002**

# KEGIATAN 2 SOSIALISASI KEPADA REKAN KERJA DAN PESERTA DIDIK

## AKUNTABILITAS
## NASIONALISME



Sosialisasi Rancangan Aktualisasi

Hari/Tanggal : Kamis / 17 Oktober 2019
Tempat : Ruang Kelas III (Tiga)
Waktu : Pukul 12.30 s/d selesai

Acara
- Pembukaan
- Informasi rancangan aktualisasi
- Lain-lain
- Tutup

Sosialisasi dibuka dengan bacaan basmalah
1. Informasi metode delapan delapan surat-surat pendek dan asmaul husna
2. Informasi matrik rancangan aktualisasi terdiri dari beberapa kegiatan
   - Konsultasi dengan mentor
   - Sosialisasi dengan rekan kerja dan peserta didik
   - Persiapan administrasi
   - Pembiasaan hapalan surat pendek dan asmaul husna
   - Mengisi kartu hapalan
   - Membuat amplop penulisan
   - Membuat pin asmaul husna
   - Memberikan reward
   - Evaluasi
3. Masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan
4. Seluruh kegiatan terkait dengan nilai-nilai dasar ASN, visi misi organisasi dan nilai organisasi
5. Habituasi dilaksanakan mulai hari Senin, 21 Oktober 2019
6. Saran dan masukan dari rekan kerja
   - Ketika pelaksanaan pembiasaan, peserta didik dianjurkan membaca juz amma dan teks asmaul husna

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sahlan, S.Pd
NIP. 19620125 198305 1 002

Margamulya, 17 Oktober 2019
Notulis

Atik, S.Pd
NIP. 19671217 200003 2 008

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MARGAMULYA
Kp. Margamulya Ds. Cikunir Kec. Singaparna Kab. Tasikmalaya 46418
e-mail : sdnmargamulya_tasik@yahoo.com

Margamulya, 15 Oktober 2019

Nomor : 422.1/17/SD-49/X/2019
Lampiran : Matrik Rancangan Aktualisasi
Perihal : Undangan Sosialisasi Metode Delapan Delapan

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Guru
SDN Margamulya
Di Tempat

Assalamua'laikum Wr. Wb
Dalam rangka mengimplementasikan rancangan aktualisasi di sekolah, saya bermaksud mengundang Bapak/Ibu Guru untuk dapat hadir pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 17 Oktober 2019
Waktu : 12.40 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Kelas III
Acara : Sosialisasi Metode Delapan Delapan

Demikian undangan ini dibuat, atas kehadiran dan partisifasi Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih.
Wassalamua'laikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

SAHLAN, S.Pd.
NIP. 19620125 198305 1 002

Guru PAI,

GENA LAELA PURNAMA, S.Pd.I
NIP. 19920422 201903 2 005

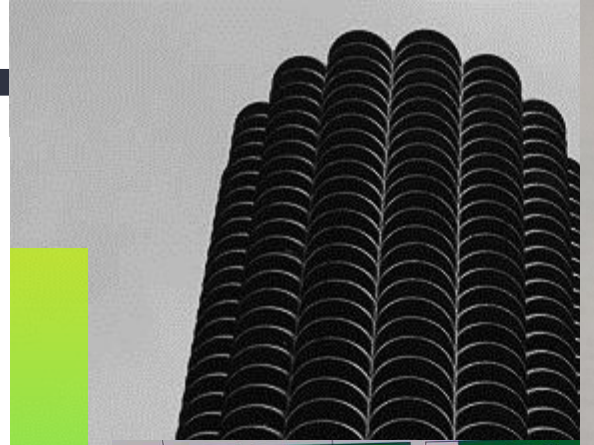
**DAFTAR HADIR SOSIALISASI METODE DELAPAN DELAPAN (DENGAN LATIHAN HAPALAN DENGAN LATIHAN PENULISAN) DI SDN MARGAMULYA KEC. SINGAPARNA KAB.TASIKMALAYA**

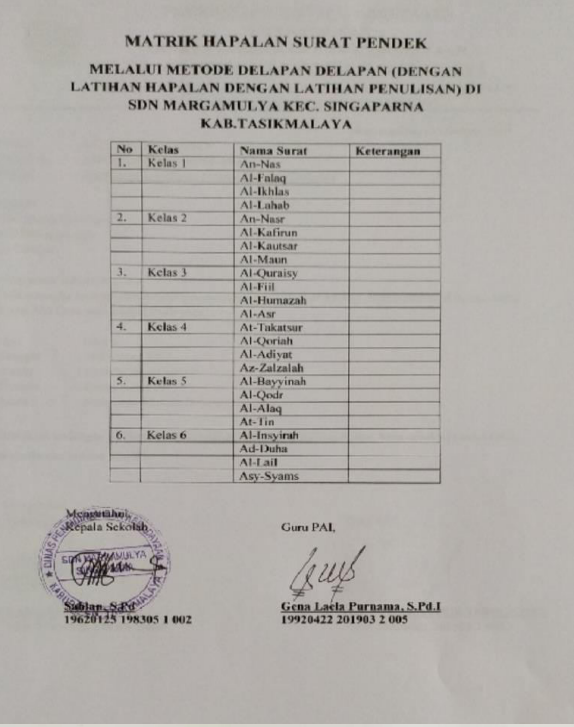
| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Sahlan, S.Pd | Kepala Sekolah | 1 |
| 2 | Mia Komariah, S.Pd | Guru Kelas | 2 |
| 3 | Tikin Surtini, S.Pd.SD | Guru Kelas | 3 |
| 4 | Cicih, S.Pd. | Guru Kelas | 4 |
| 5 | Asep Abdurohman, S.Pd | Guru PJOK | 5 |
| 6 | Lina Romli, S.Pd.SD | Guru Kelas | 6 |
| 7 | Atik, S.Pd. | Guru Kelas | 7 |
| 8 | Yulrawati, S.Pd | Guru Kelas | 8 |
| 9 | Gena Laela P, S.Pd.I | Guru PAI | 9 |
| 10 | Ade Erni Wahyuni, S.Pd | Operator | 10 |

# PERSIAPAN ADMINISTRASI

## AKUNTABILITAS
## KOMITMEN MUTU

K E G I A T A N  3





MATRIK HAPALAN SURAT PENDEK

MELALUI METODE DELAPAN DELAPAN (DENGAN LATIHAN HAPALAN DENGAN LATIHAN PENULISAN) DI SDN MARGAMULYA KEC. SINGAPARNA KAB.TASIKMALAYA

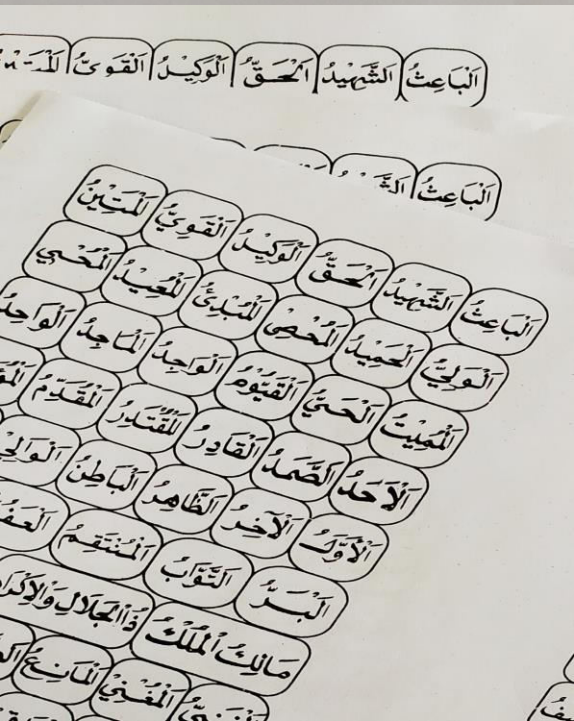
| No | Kelas | Nama Surat | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Kelas 1 | An-Nas | |
| | | Al-Falaq | |
| | | Al-Ikhlas | |
| | | Al-Lahab | |
| 2. | Kelas 2 | An-Nasr | |
| | | Al-Kafirun | |
| | | Al-Kautsar | |
| | | Al-Maun | |
| 3. | Kelas 3 | Al-Quraisy | |
| | | Al-Fil | |
| | | Al-Humazah | |
| | | Al-Asr | |
| 4. | Kelas 4 | At-Takatsur | |
| | | Al-Qoriah | |
| | | Al-Adiyat | |
| | | Az-Zalzalah | |
| 5. | Kelas 5 | Al-Bayyinah | |
| | | Al-Qodr | |
| | | Al-Alaq | |
| | | At-Tin | |
| 6. | Kelas 6 | Al-Insyirah | |
| | | Ad-Duha | |
| | | Al-Lail | |
| | | Asy-Syams | |

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Siblap, S.Pd
19620125 198305 1 002

Guru PAI,

Gena Laela Purnama, S.Pd.I
19920422 201903 2 005



# PEMBIASAAN HAPALAN SURAT PENDEK DAN ASMAUL HUSNA

KEGIATAN 4

AKUNTABILITAS

NASIONALISME

ANTI KORUPSI

# KEGIATAN 5

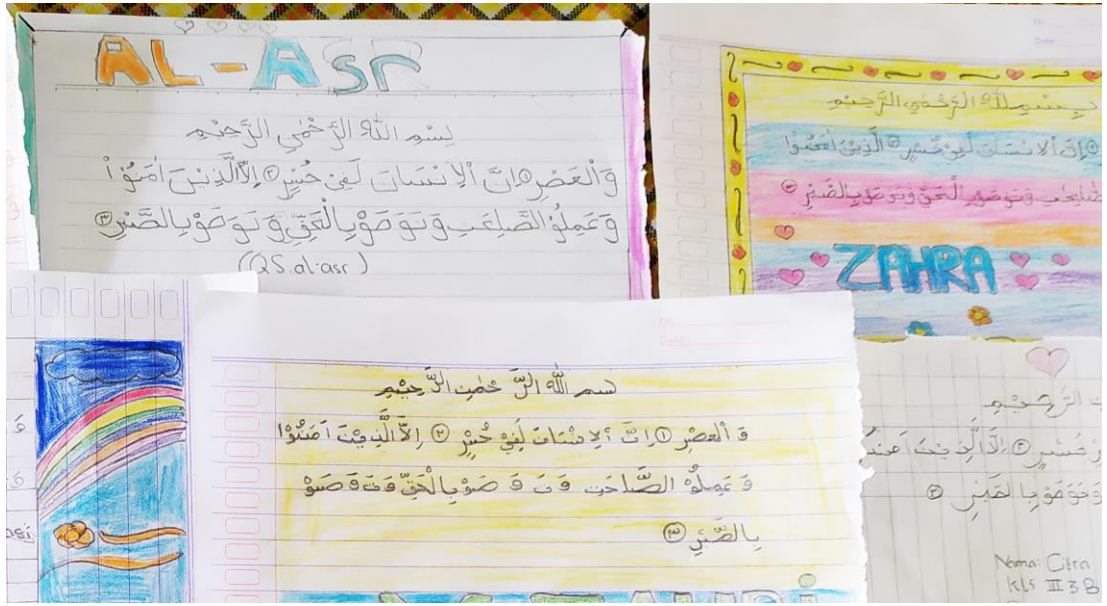
## MENGISI KARTU HAPALAN

KOMITMEN MUTU

# KEGIATAN 6

KOMITMEN MUTU

## MEMBUAT AMPLOP PENULISAN SURAT PENDEK



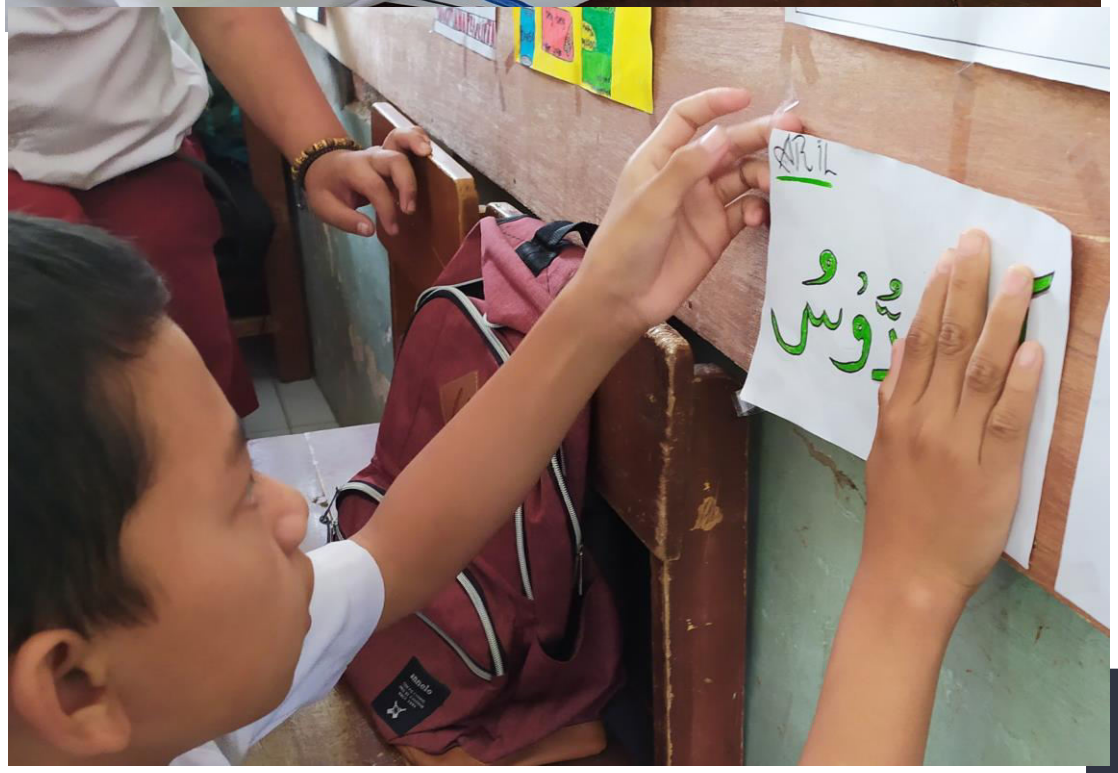
# KEGIATAN 7

KOMITMEN MUTU

AKUNTABILITAS

# MEMBUAT PIN LAFADZ

# ASMAUL HUSNA



# KEGIATAN 8

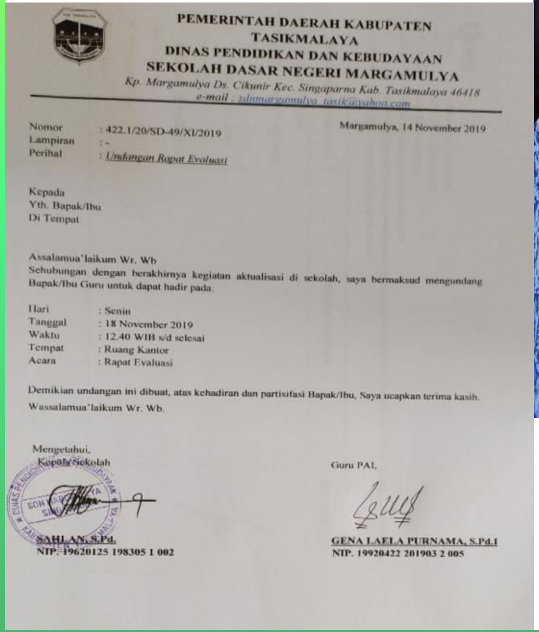
N A S I O N A L I S M E

A N T I  K O R U P S I

# MEMBERIKAN REWARD

# KEGIATAN 9 EVALUASI

- AKUNTABILITAS DAN NASIONALISME



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MARGAMULYA
*Kp. Margamulya Ds. Cikunir Kec. Singaparna Kab. Tasikmalaya 46418*
*e-mail : sdnmargamulya_tasik@yahoo.com*

Margamulya, 14 November 2019

Nomor : 422.1/20/SD-49/XI/2019
Lampiran : -
Perihal : *Undangan Rapat Evaluasi*

Kepada
Yth. Bapak/Ibu
Di Tempat

Assalamua'laikum Wr. Wb
Sehubungan dengan berakhirnya kegiatan aktualisasi di sekolah, saya bermaksud mengundang Bapak/Ibu Guru untuk dapat hadir pada:

Hari : Senin
Tanggal : 18 November 2019
Waktu : 12.40 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Kantor
Acara : Rapat Evaluasi

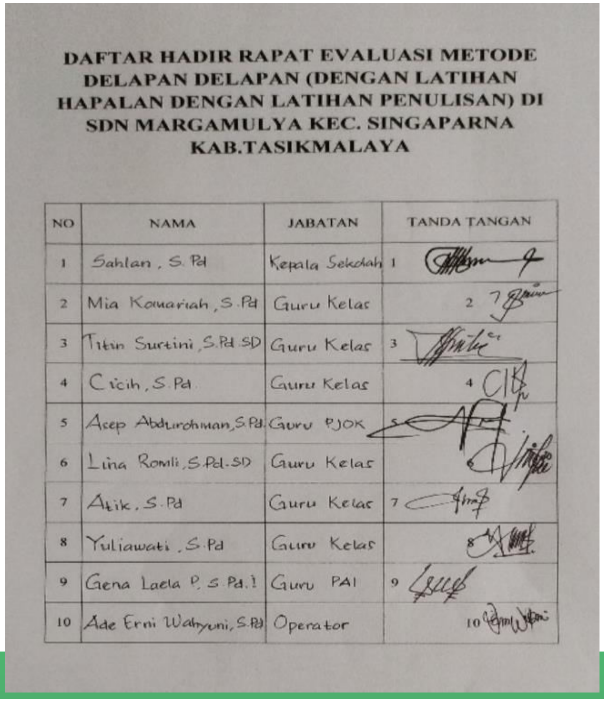
Demikian undangan ini dibuat, atas kehadiran dan partisifasi Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih.
Wassalamua'laikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

SAHLAN, S.Pd.
NIP. 19620125 198305 1 002

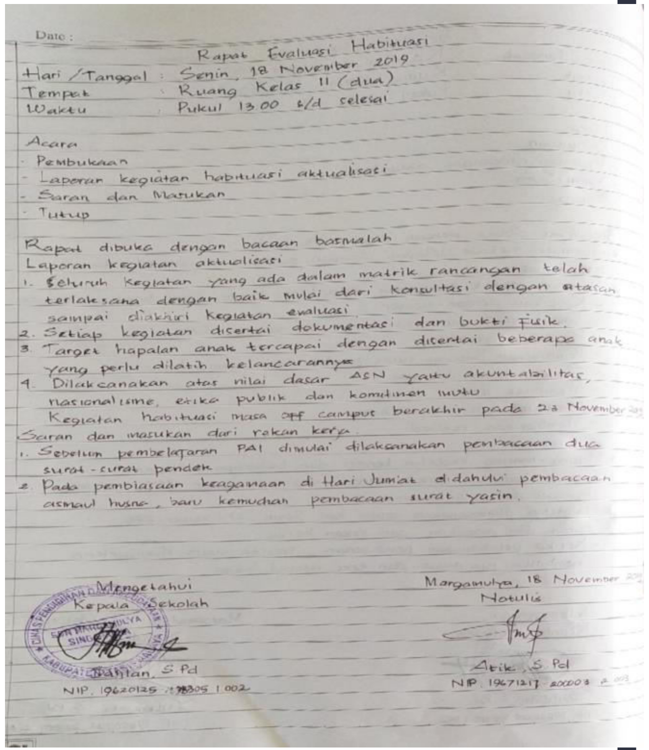
Guru PAI,

GENA LAELA PURNAMA, S.Pd.I
NIP. 19920422 201903 2 005



DAFTAR HADIR RAPAT EVALUASI METODE DELAPAN DELAPAN (DENGAN LATIHAN HAPALAN DENGAN LATIHAN PENULISAN) DI SDN MARGAMULYA KEC. SINGAPARNA KAB.TASIKMALAYA

| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Sahlan, S.Pd | Kepala Sekolah | 1 |
| 2 | Mia Komariah, S.Pd | Guru Kelas | 2 |
| 3 | Titin Surtini, S.Pd.SD | Guru Kelas | 3 |
| 4 | Cicih, S.Pd | Guru Kelas | 4 |
| 5 | Asep Abdurohman, S.Pd | Guru PJOK | 5 |
| 6 | Lina Romli, S.Pd.SD | Guru Kelas | 6 |
| 7 | Atik, S.Pd | Guru Kelas | 7 |
| 8 | Yuliawati, S.Pd | Guru Kelas | 8 |
| 9 | Gena Laela P, S.Pd.I | Guru PAI | 9 |
| 10 | Ade Erni Wahyuni, S.Pd | Operator | 10 |



Date :

Rapat Evaluasi Habituasi
Hari / Tanggal : Senin, 18 November 2019
Tempat : Ruang Kelas II (dua)
Waktu : Pukul 13.00 s/d selesai

Acara
- Pembukaan
- Laporan kegiatan habituasi aktualisasi
- Saran dan Masukan
- Tutup

Rapat dibuka dengan bacaan basmalah
Laporan kegiatan aktualisasi
1. Seluruh kegiatan yang ada dalam matrik rancangan telah terlaksana dengan baik mulai dari konsultasi dengan atasan sampai diakhiri kegiatan evaluasi.
2. Setiap kegiatan disertai dokumentasi dan bukti fisik.
3. Target hapalan anak tercapai dengan disertai beberapa anak yang perlu dilatih kelancarannya
4. Dilaksanakan atas nilai dasar ASN yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik dan komitmen mutu
Kegiatan habituasi masa off campus berakhir pada 23 November 20..

Saran dan masukan dari rekan kerja.
1. Sebelum pembelajaran PAI dimulai dilaksanakan pembacaan dua surat-surat pendek
2. Pada pembiasaan keagamaan di Hari Jumat didahului pembacaan asmaul husna, baru kemudian pembacaan surat yasin.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sahlan, S.Pd
NIP. 19620125 198305 1 002

Margamulya, 18 November 20..
Notulis

Atik, S.Pd
NIP. 19671217 ...

# KENDALA

1. Mentor tidak selalu ada di sekolah, karena beliau masih menjabat PLT Kepala Sekolah sehingga sering berada di sekolah Induk.
2. Seluruh siswa dilibatkan sehingga perlu mengulang sosialisasi tiap kelas
3. Sebagian siswa tidak hapal batasan surat dalam matrik
4. Kesulitan merapikan barisan siswa dalam jumlah yang banyak

## Solusi

1. Berkomunikasi lewat whatsapp untuk meminta ijin berkonsultasi
2. Sosialisasi kepada siswa secara serentak
3. Menempelkan salinan matrik hapalan surat pendek di tiap kelas
4. Pengaturan kerapian barisan dibantu rekan kerja

# KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH AKTUALISASI

| No | Sebelum Aktualisasi | Sesudah Aktualisasi |
|---|---|---|
| 1. | Siswa belum hapal surat-surat pendek | Siswa hapal beberapa surat-surat pendek |
| 2. | Siswa belum mengetahui lafadz asmaul husna dengan tepat | Siswa telah mengetahui lafadz asmaul husna dengan benar |
| 3. | Belum dapat menulis ayat dengan baik dan benar | Siswa dapat menulis ayat surat pendek dengan baik dan benar |

# ANALISIS DAMPAK

Apabila dalam implementasi setiap kegiatan aktualisasi tidak disertai dengan nilai-nilai dasar ASN (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) maka tujuan yang diharapkan akan kurang maksimal.

# PENUTUP

- Simpulan

Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dan habituasi telah dilaksanakan 9 kegiatan yang didalamnya terkandung nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Dan telah berjalan dengan lancar, sesuai agenda dan bermakna.

- REKOMENDASI

penerapan metode delapan delapan diharapkan

1. dapat terus berlanjut dengan memperluas sasaran matrik hapalan surat pendek,

2. menambah latihan menghapal arti pada asmaul husna dan

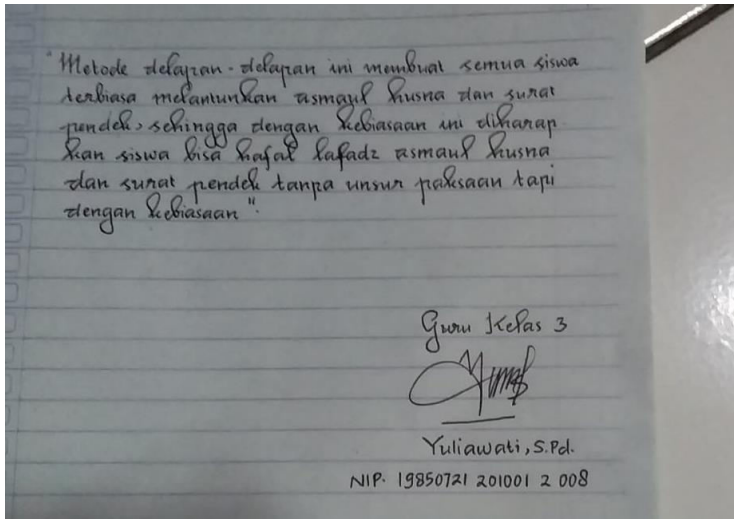
3. dilaksanakan secara konsisten sehingga dapat meningkatkan potensi siswa.

# PEMBIASAAN

# VIDEO HAPALAN SISWA

# TESTIMONI

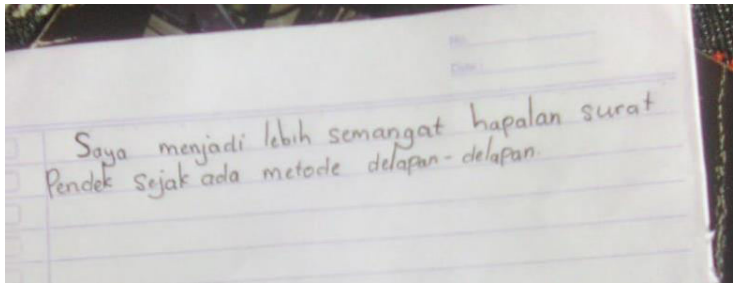
## Perwakilan Guru


"Metode delapan-delapan ini membuat semua siswa terbiasa melantunkan asmaul husna dan surat pendek, sehingga dengan kebiasaan ini diharap dan siswa bisa hafal lafadz asmaul husna dan surat pendek tanpa unsur paksaan tapi dengan kebiasaan".

Guru Kelas 3

Yuliawati, S.Pd.
NIP. 19850721 201001 2 008

## Perwakilan Siswa


Saya menjadi lebih semangat hapalan surat Pendek sejak ada metode delapan-delapan

# WASSALAMU A’LAIKUM