DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Abdi, H. (2010. Gutman Scalling. Dalam N. Salkind (Ed.), Encyclopedia of Research Design. Thousand Oaks, CA: Sage.

A. Muri Yusuf. 2014. Metode penelitian: kuantitatif, kualitatif, dan penelitian gabungan. Jakarta: Prenadamedia group

Arina P. dkk. 2016. "Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP (*Standar Operasional Prosedur*)". Depok: Huta Publisher

A.S Moenir. 2002. Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara

Atmoko, T. 2011. Standar operasional prosedur (SOP) dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Jakarta

Badudu, J.S. dan Sutan Muhammad Zain. (2001). Kamus umum bahasa Indonesia . Jakarta : PT Integrafika.

Daryanto.2010. administrasi pendidika, Jakarta:Renika Cipta.

Departemen Agama RI (2010), Al-Qur'an dan Tafsirnya (Edisi Disempurnakan), (Jakarta: Lentera Abadi), Jil. II

Edward Sallis (2007), Total Quality Management in Education, (Jakarta:Ircis od)

Ekotama, S.2015. Pedoman mudah menyusun SOP. Yogyakarta:MedPress

Fandy Tjiptono. 2005. Prinsip-Prinsip *Total Quality Service*. Yogyakarta: Andi

Farida Jasfar. 2005. Manajemen Jasa: *Pendekatan Terpadu*. Bogor: Ghalia Indonesia

Fatimah, Endah Nur. 2015. Strategi Pintar Menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*). Yogyakarta: Pustaka Baru Press

Fuad, Laksmi dan Budiantoro. 2008, *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit pemaka

Fandy Tjiptono (2001) Manajemen Jasa. Yogyakarta: Andi Offset

Fandy Tjiptono (2008) service management: mewujudkan layanan prima, Yogyakarta: Andi Offset

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2003, dikutip oleh Ratminto dan Atik Septi Winarsih. 2012. Manajemen Pelayanan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citize's Charter Dan Standar Pelayanan Minimal. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Knowledge Management and Development MIM Academy. 2009. Service Operation. Jakarta: Esensi

Lexy J. Moleong, 2004. Metode penelitian kualitatif. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

Mastuhu. 2004. Menata ulang pemikiran sistem pendidikan nasional dalam abad ke 21. Yogyakarta: safiria insania press

M. Ir. Budiardjo. 2014. "panduan praktis menyusun SOP". Standar Operating Procedure. Jakarta: Raih Asa Sukses.

Moh. Daryanto. 2010. Administrasi pendidikan. Rineka cipta: Jakarta

Moekijat (2008). Manajemen personalia dan sumber daya manusia. Yogyakarta:BFFE

Prof. Dr. Nana Syaodih Sukmadinata, 2005, Landasan Psikologi Proses Pendidikan, Bandung: PT Rosda Karya

Philip kotler (2012). manajemen pemasaran, Jakarta: Erlangga

Rifka R.N., 2017. Stef By Step: Lancar Membuat SOP. Depok: Hut Publisher

Santoso, Joko Dwi. 2014. Lebih Memahami SOP. Surabaya: Kata Pena

Setiawan, Deny. 2014. Metodologi Pendidikan. Medan: Unimed

Sovia Rosalin. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis.* Malang: UB Press

Sudarwan Danim. 2003. Agenda pembaruan sistem pendidikan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Sugiyono. 2016. *Metode Peenelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabet

Suharsimi Arikunto. 2006. dasar-dasar supervise. Jakarta: Rineka Cipta

Sukardi, Ph.D. 2015. Metodologi Penelitian Pendidikan. Jakarta: PT Bumi Aksara

Tathagati, A. 2015. Step by step membuat SOP (standard operasional prosedur). Yogyakarta: Efata Publishing

Ulber, Silalahi. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refika Aditama

Dr. Rusydi Ananda, M.Pd. (2018). Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Medan: LPPPI

Zulmiyetri. dkk. 2020. Penulisan karya ilmiah. Jakarta: Kencana

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

JURNAL

Aldin Fitri. 2017. "*Pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) Sertifikasi Halal Oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI) Riau (Studi Kasus Usaha Katering di Kota Pekanbaru)*", JOM FISIP Vol.4 No.1

Gabriele. 2018. *"analisis penerapan standarnoperasional prosedur (SOP) di departemen marketing dan HRD PT cahaya Indo persada".* jurnal agora. Vol 6 n0. 1

Mohammad Sawir. 2017. "*Kualitas pelayanan akademik di fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas madako kabupaten talitali provinsi sulawesi tengah"*. Jurnal katalogis. Vol 5 No. 2

Nugraha, Abdul Aziz dan Aprina Wardani. 2017. *Pengaruh Kemampuan Kerja dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kepuasan*

Kerja (Studi Kasus Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Kendal). Muqtasid 8 (2). 2017: 119-129. Salatiga: IAIN Salatiga

Sulistiani, Ayu Siamiu. 2016. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) *Administrasi Kependudukan dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik di Kecamatan Sambutan.* Jurnal Ilmu Pemerintahan Vol 4 pages 53-63. Samarinda: Universitas Mulawarman

Sayuti, Jalaludin. 2012. *Pentingnya standar operasional prosedur untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam perusahaan.* Jurnal administrasi bisnis. Vol IV, No. 3

Uchtiwati, Sri dan Zawawi, Irwani. (2014). "Penerapan penjaminan mutu pendidikan pada sekolah menengah atas berstandar internasional". *Jurnal kebijakan dan pengembangan pendidikan.* Vol. 2 No. 1 Pp. 52-56

UNDANG-UNDANG

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/21M.PAN/11/2008 Tahun 2008

Peraturan menteri pendidikan nasional No.24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Pedoman Wawancara

LAMPIRAN PERTANYAAN

1. Bagaimana penerapan SOP dalam layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
    - Bagaimana akuntabilitas dalam penerapan SOP layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
    - Bagaimana transparansi dalam penerapan SOP layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
    - Bagaimana tahapan penerapan SOP dalam layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
    - Bagaimana standarisasi penerapan SOP dalam layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
    - Apakah implementasi SOP berpengaruh terhadap kualitas layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
2. Bagaimana keterlibatan guru dalam menyusun SOP pendidikan di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
    - Bagaimana cara penerapan guru dalam melaksanakan SOP di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
    - Apakah penerapan SOP yang dilaksanakan oleh guru terimplementasi dengan baik?
3. Bagaimana keterlibatan kepala sekolah dalam mengawasi penerapan SOP meningkatkan layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?

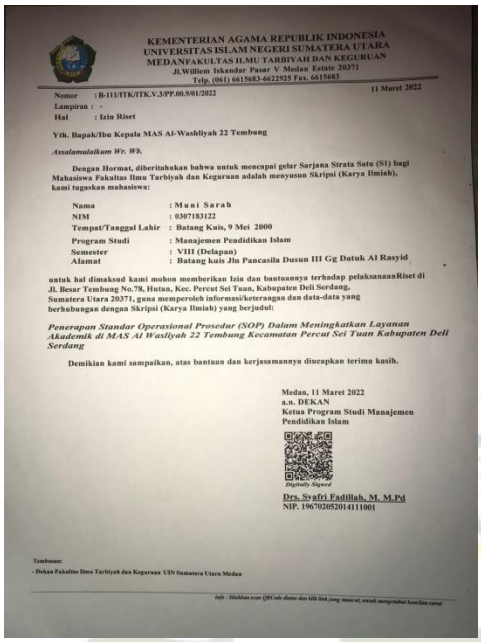
SUMATERA UTARA MEDAN

- Bagaimana pelaksanaan SOP dalam meningkatkan layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
- Bagaimana realita pelaksanaan SOP dalam meningkatkan layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?

4. Apa faktor pendukung dan penghambat penerapan SOP dalam meningkatkan layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
   - Apakah ada pengaruh dari penerapan SOP terhadap layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
   - Kendala apa saja yang terjadi dalam penerapan SOP serta solusi yang ditempuh?
   - Bagaimana cara meningkatkan penerapan SOP dalam layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?
   - Sejauh mana aspek tujuan yang dicapai dalam penerapan SOP dapat meningkatkan layanan akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kec. Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

Lampiran 2



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371
Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B-111/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/01/2022 — 11 Maret 2022
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Yth. Bapak/Ibu Kepala MAS Al-Washliyah 22 Tembung

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama	: M u n i S a r a h
NIM	: 0307183122
Tempat/Tanggal Lahir	: Batang Kais, 9 Mei 2000
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: Batang kuis Jln Pancasila Dusun III Gg Datuk Al Rasyid

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaanRiset di Jl. Besar Tembung No.78, Hutan, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20371, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Layanan Akademik di MAS Al Washliyah 22 Tembung Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

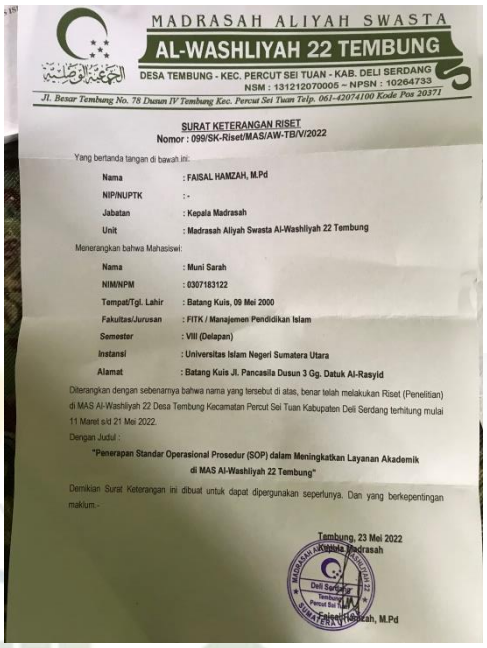
Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 11 Maret 2022
a.n. DEKAN
Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Digitally Signed
Drs. Syafri Fadillah, M. M.Pd
NIP. 196702052014111001

Tembusan:
- Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan

Info : Silahkan scan QRCode diatas dan klik link yang muncul, untuk mengetahui kesesuian surat



MADRASAH ALIYAH SWASTA
AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG
DESA TEMBUNG - KEC. PERCUT SEI TUAN - KAB. DELI SERDANG
NSM : 131212070005 ~ NPSN : 10264733
Jl. Besar Tembung No. 78 Dusun IV Tembung Kec. Percut Sei Tuan Telp. 061-42074100 Kode Pos 20371

SURAT KETERANGAN RISET
Nomor : 099/SK-Riset/MAS/AW-TB/V/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: FAISAL HAMZAH, M.Pd
NIP/NUPTK	: -
Jabatan	: Kepala Madrasah
Unit	: Madrasah Aliyah Swasta Al-Washliyah 22 Tembung

Menerangkan bahwa Mahasiswi:

Nama	: Muni Sarah
NIM/NPM	: 0307183122
Tempat/Tgl. Lahir	: Batang Kuis, 09 Mei 2000
Fakultas/Jurusan	: FITK / Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)
Instansi	: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
Alamat	: Batang Kuis Jl. Pancasila Dusun 3 Gg. Datuk Al-Rasyid

Diterangkan dengan sebenarnya bahwa nama yang tersebut di atas, benar telah melakukan Riset (Penelitian) di MAS Al-Washliyah 22 Desa Tembung Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang terhitung mulai 11 Maret s/d 21 Mei 2022.

Dengan Judul :

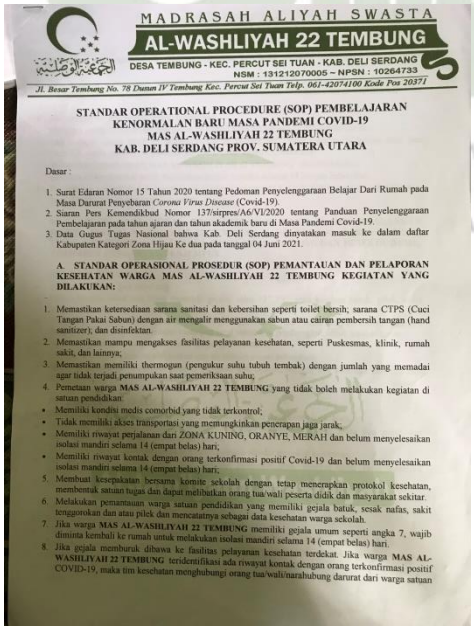
"Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Meningkatkan Layanan Akademik di MAS Al-Washliyah 22 Tembung"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya. Dan yang berkepentingan maklum.-

Tembung, 23 Mei 2022
Kepala Madrasah

Faisal Hamzah, M.Pd

Lampiran 3



MADRASAH ALIYAH SWASTA
AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG
DESA TEMBUNG - KEC. PERCUT SEI TUAN - KAB. DELI SERDANG
NSM : 131212070005 ~ NPSN : 10264733
Jl. Besar Tembung No. 78 Dusun IV Tembung Kec. Percut Sei Tuan Telp. 061-42074100 Kode Pos 20371

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMBELAJARAN KENORMALAN BARU MASA PANDEMI COVID-19 MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG KAB. DELI SERDANG PROV. SUMATERA UTARA

Dasar :

1. Surat Edaran Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Belajar Dari Rumah pada Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19).
2. Siaran Pers Kemendikbud Nomor 137/sirpres/A6/VI/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada tahun ajaran dan tahun akademik baru di Masa Pandemi Covid-19.
3. Data Gugus Tugas Nasional bahwa Kab. Deli Serdang dinyatakan masuk ke dalam daftar Kabupaten Kategori Zona Hijau Ke dua pada tanggal 04 Juni 2021.

A STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KESEHATAN WARGA MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG KEGIATAN YANG DILAKUKAN:

1. Memastikan ketersediaan sarana sanitasi dan kebersihan seperti toilet bersih, sarana CTPS (Cuci Tangan Pakai Sabun) dengan air mengalir menggunakan sabun atau cairan pembersih tangan (hand sanitizer), dan disinfektan.
2. Memastikan mampu mengakses fasilitas pelayanan kesehatan, seperti Puskesmas, klinik, rumah sakit, dan lainnya;
3. Memastikan memiliki thermogun (pengukur suhu tubuh tembak) dengan jumlah yang memadai agar tidak terjadi penumpukan saat pemeriksaan suhu;
4. Pemetaan warga **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** yang tidak boleh melakukan kegiatan di satuan pendidikan:
   - Memiliki kondisi medis comorbid yang tidak terkontrol;
   - Tidak memiliki akses transportasi yang memungkinkan penerapan jaga jarak;
   - Memiliki riwayat perjalanan dari ZONA KUNING, ORANYE, MERAH dan belum menyelesaikan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari;
   - Memiliki riwayat kontak dengan orang terkonfirmasi positif Covid-19 dan belum menyelesaikan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari;
5. Membuat kesepakatan bersama komite sekolah dengan tetap menerapkan protokol kesehatan, membentuk satuan tugas dan dapat melibatkan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar.
6. Melakukan pemantauan warga satuan pendidikan yang memiliki gejala batuk, sesak nafas, sakit tenggorokan dan atau pilek dan mencatatnya sebagai data kesehatan warga sekolah.
7. Jika warga **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** memiliki gejala umum seperti angka 7, wajib diminta kembali ke rumah untuk melakukan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari.
8. Jika gejala memburuk dibawa ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat. Jika warga **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** teridentifikasi ada riwayat kontak dengan orang terkonfirmasi positif COVID-19, maka tim kesehatan menghubungi orang tua/wali/narahubung darurat dari warga satuan

pendidikan agar membawa ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat; melaporkan kepada kepala satuan pendidikan.

9. Jika terdapat orang yang serumah dengan warga **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** teridentifikasi gejala COVID- 19, maka tim kesehatan **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** :

- Melaporkan kepada kepala satuan pendidikan;
- Meminta warga tersebut untuk melakukan Isolasi Mandiri selama 14 (empat belas) hari.

10. Jika terdapat warga **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** yang tidak hadir karena sakit dan memiliki gejala umum sebagaimana dimaksud pada angka 1), maka tim:

- melaporkan kepada kepala **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** dan Puskesmas;
- meminta warga tersebut untuk melakukan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari.

11. Pemantauan periode isolasi mandiri untuk semua warga **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** yang diminta melakukan isolasi mandiri.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) YANG HARUS DIJALANKAN WARGA MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG YANG TERDIRI DARI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN, TENAGA *BANTU/OUTSOURCHING* DAN PESERTA DIDIK, TERMASUK PENGANTAR/PENJEMPUT

SEBELUM BERANGKAT

- Sarapan/konsumsi gizi seimbang;
- Dalam kondisi sehat dan tidak memiliki gejala: suhu >37,3°C, atau keluhan batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas;
- Memastikan menggunakan masker kain 3 (tiga) lapis atau 2 (dua) lapis yang dalamnya diisi tisu dengan baik dan membawa masker cadangan serta membawa pembungkus untuk masker kotor;
- Sebaiknya membawa cairan pembersih tangan (hand sanitizer);
- Membawa makanan beserta alat makan dan air minum sesuai kebutuhan;
- Wajib membawa perlengkapan pribadi, meliputi: alat belajar, ibadah, alat olahraga dan alat lain sehingga tidak perlu pinjam meminjam.

PERJALANAN KE SEKOLAH

- Menggunakan masker dan tetap menjaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter;
- Menghindari menyentuh permukaan benda-benda, tidak menyentuh hidung, mata, dan mulut, dan menerapkan etika batuk dan bersin setiap waktu;
- Transportasi yang digunakan menjamin terlaksananya standar protokol kesehatan.
- Hindari kendaraan umum yang sudah banyak penumpangnya. Peserta didik yang memiliki kendaraan pribadi disarankan berangkat ke sekolah diantar oleh orang tua/wali.
- Membersihkan tangan sebelum dan sesudah menggunakan transportasi publik/antar- jemput.

SEBELUM MASUK GERBANG

- Pengantaran dilakukan di lokasi yang telah ditentukan;
- Memasuki gerbang dengan mengantri dan menjaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter;
- Mengikuti pemeriksaan kesehatan meliputi: pengukuran suhu tubuh, gejala batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas;
- Melakukan CTPS sebelum memasuki gerbang **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** dan ruang kelas.

SELAMA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

- menggunakan masker dan menerapkan jaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter;
- menggunakaa alat belajar, alat musik, dan alat makan minum pribadi, dilarang pinjam- meminjam peralatan;
- memberikan pengumuman di seluruh area satuan pendidikan secara berulang dan intensif terkait penggunaaan masker, CTPS, dan jaga jarak;
- melakukan pengamatan visual kesehatan warga **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** jika ada yang memiliki gejala gangguan kesehatan maka harus ikuti protokol kesehatan satuan pendidikan.

SELESAI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

- tetap menggunakan masker dan melakukan CTPS sebelum meninggalkan ruang kelas;
- keluar ruangan kelas dan lingkungan sekolah dengan berbaris sambil menerapkan jaga jarak;
- perjalanan keluar sekolah mengikuti jalur lalu lintas yang sudah ditentukan atau sudah ditandai.

PENJEMPUTAN

- Penjemput peserta didik menunggu di lokasi yang sudah disediakan dan melakukan jaga jarak sesuai dengan tempat duduk dan/atau jarak antri yang sudah ditandai;
- Peserta didik tetap menggunakan masker dan melakukan CTPS dengan air mengalir sebelum meninggalkan ruang kelas;
- Peserta didik keluar ruangan kelas dan satuan pendidikan dengan berbaris sambil menerapkan jaga jarak.

PERJALANAN PULANG DARI SEKOLAH/MADRASAH

- Menggunakan masker dan tetap jaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter;
- Mengindari menyentuh permukaan benda-benda, tidak menyentuh hidung, mata, dan mulut, serta menerapkan etika batuk dan bersin;
- Membersihkan tangan sebelum dan sesudah menggunakan transportasi publik/antar- jemput.

SETELAH SAMPAI DI RUMAH

- Melepas alas kaki, meletakan barang-barang yang dibawa di luar ruangan dan melakukan disinfeksi terhadap barangbarang tersebut, misalnya sepatu, tas, jaket, dan lainnya;
- Membersihkan diri (mandi) dan mengganti pakaian sebelum berinteraksi fisik dengan orang lain di dalam rumah;
- Tetap melakukan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat) khususnya CTPS (Cuci Tangan Pakai Sabun) dengan air mengalir secara rutin;
- Jika warga SMAN 3 CIKAMPEK mengalami gejala umum seperti suhu tubuh >37,3°C, atau keluhan batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas setelah kembali dari satuan pendidikan, warga **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** tersebut diminta untuk segera melaporkan pada tim kesehatan satuan pendidikan.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN MASYARAKAT/PENERIMAAN TAMU

Alumni dan warga masyarakat yang membutuhkan layanan di **MAS AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG** melaksanakan langkah berikut ini :

- Telah memastikan diri dalam kondisi sehat dan tidak memiliki gejala: suhu >37,3°C, atau keluhan batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas; wajib menggunakan masker;
- Bagi tamu yang berasal dari luar DIY wajib menunjukkan dokumen hasil *rapid antigen atau swab/PCR/NEGATIFE;*
- Memasuki gerbang dengan mengantri dan menjaga jarak minimal 1, 5 (satu koma lima) meter;
- Mengikuti pemeriksaan kesehatan meliputi: pengukuran suhu tubuh, gejala batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas;
- Jika memiliki keluhan kesehatan sebagaimana no 1, maka diharapkan datang di lain waktu setelah tidak memiliki keluhan tersebut.
- Melakukan CTPS pada tempat yang telah disediakan atau membawa dan menggunakan handsanitizer sendiri.
- Menyampaikan maksud dan tujuan datang ke sekolah kepada petugas kesehatan atau petugas keamanan, untuk mendapat ijin layanan.
- Tidak diperkenankan masuk ke ruang kerja pegawai;
- Petugas penerima tamu akan menghubungi pegawai yang akan ditemui diruangan khusus yang sudah disediakan.

D. PENANGANAN GTK DAN SISWA YANG TERINDIKASI COVID -19

- GTK atau siswa yang terpapar dirujuk ke ruang UKS
- Menghubungi Dokter atau membawa GTK atau siswa di test PCR untuk rencana perawatan berikutnya
- Jika hasilnya positif Covid-19, dokter akan menilai dari kondisi GTK atau Siswa bisa dirawat dan melakukan isolasi mandiri di rumah atau perlu dirawat di rumah sakit
- GTK atau siswa yang teridikasi positif hasil PCR maka GTK/ siswa tersebut tidak diperkenankan untuk beraktifitas di sekolah.
- GTK atau siswa yang teridentifikasi Covid-19 diharapkan untuk mengonsumsi obat – obatan dari dokter , istirahat yang cukup , berjemur, makan makanan dan minuman yang bergizi dan bervitamin

DOKUMENTASI WAWANCARA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

Gedung MAS Al Washliyah 22 Tembung

Proses pelaksanaan pembelajaran

RIWAYAT HIDUP

Muni Sarah dilahirkan di Batang Kuis pada tanggal 9 Mei 2000. Anak ke empat dari lima bersaudara penulis merupakan anak dari Bapak Khairan dan Ibu Ila Yati. Penulis beragama Islam. Pendidikan formal yang di tempuh pada tahun 2006 penulis memulai pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 101825 Batang Kuis Kabupaten Deli Serdang dan lulus pada Tahun 2012. Pada tahun 2012 kemudian penulis melanjutkan sekolah di MTS Darul Ilmi Tanjung Sari Kabupaten Deli Serdang dan lulus pada tahun 2015. Kemudian pada tahun 2015 penulis melanjutkan sekolah di SMA Nederi 1 Batang Kuis Kabupaten Deli Serdang dan lulus pada tahun 2018. Pada tahun 2018 penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) dan diterima di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (Lulus Tahun 2022). Dengan ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha. Penulis telah berhasil menyelesikan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN