

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### Lampiran I: Profil Sejarah Berdirinya Lokasi Riset

Pada awal tahun 2004 Yayasan Nurul Jadid mendirikan lembaga pendidikan yang terbilang cukup. Hal ini membuat masyarakat lega karena terdapat pendidikan tingkat menengah atas atau disebut juga MA (Madrasah Aliyah) yang dinaungi oleh lembaga Islam yaitu Pondok Pesantren Nurul Jadid yang awal berdirinya diasuh oleh Romo Kyai Haji Yasin Ridho.

Pada awal berdirinya Madrasah Aliyah Nurul Jadid terdapat banyak kendala yang paling tampak yaitu rasa ketidakpercayaan masyarakat terhadap lembaga, maksudnya masyarakat takut seandainya anak-anak mereka disekolahkan di Madrasah Aliyah Nurul Jadid setelah lulus tidak dapat pekerjaan yang layak.

Tapi, para guru serta kepala sekolah tidak pernah putus asa memberikan wawasan terhadap masyarakat khususnya di Dusun Kemlandingan agar menyekolahkan anak-anak mereka di Madrasah Aliyah Nurul Jadid ini. Jadi sekarang sudah terbukti bahwa Madrasah Aliyah Nurul Jadid dapat bersaing dengan sekolah-sekolah lainnya dan

## Lampiran II: Profil Sekolah

## a) Identitas Sekolah

1. Nama Yayasan : Yayasan Pendidikan Nurul Jadid Wedoro
2. Alamat Yayasan : Kemlandingan Wedoro Pandaan Pasuruan
3. Nama Lembaga : MA Nurul Jadid
4. Alamat : Jalan, RT/RW  
: Jl. Pesantren Nurul Jadid No. 05 003/005
- Dusun : Kemlandingan
- Desa : Wedoro
- Kecamatan : Pandaan
- Kabupaten : Pasuruan
- Propinsi : Jawa Timur
5. NSS/NSM : 131235140029
6. Masa Ijin Operasional: 16 Oktober 2005
7. Tahun Berdiri : 15 Juli 2004
8. Jenjang Akreditasi : Terakreditasi "B"
9. Status Tanah : Wakaf
  - a. No. Surat Kepemilikan Tanah : 132
  - b. Luas Tanah : 12.134 m<sup>2</sup>
10. Status Bangunan : Milik Yayasan
  - a. No. Surat Ijin Bangunan : 014271840328003
  - b. Luas Bangunan : 196 m<sup>2</sup>

### Lampiran III: Visi Misi MA Nurul Jadid Wedoro Pandaan Pasuruan

#### Visi:

Terwujudnya anak-anak bangsa yang berkualitas, budi pekerti yang mulia dan bertanggung jawab kepada Agama, Nusa dan Bangsa

#### Misi:

- Mewujudkan salah satu tujuan lembaga pendidikan Islam dalam rangka mencerdaskan bangsa.
- Menyediakan tenaga pendidik yang professional, disiplin, bekerja keras, dan bermotif.
- Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada mutu, baik secara keilmuan maupun secara moral, social, dan lingkungan.

## Lampiran IV: Organisasi Sekolah

### 1. Data Personalia MA Nurul Jadid Pandaan

- a) Kepala Sekolah : Moh. Miftahul Huda, S.S, M.PdI
- b) Waka Kurikulum : Ahmad Jajuli, S.EI, M.PdI
- c) Waka Kesiswaan : Ali Muhammad Shofyan, S.Pd
- d) Waka Perlengkapan : Mu'ad, S.Ag
- e) Waka Pegawai : M. Sholehudin, S.EI
- f) Bendahara : Endah Wahyuni Nengsih, S.Pd
- g) Kepala TU : Wahyudi, S.Pd
- h) Perpustakaan : Moh. Jono Amnur, S.HI
- i) Wali Kelas X : Fitriyatul Mu'awanah, S.PdI
- j) Wali Kelas XI : Yusqi Mubarok, S.AB
- k) Wali Kelas XII : Ali Shofyan, S.Pd

### 2. Pembagian Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Sekolah

#### a) Kepala Sekolah:

##### 1) Kepala sekolah sebagai pendidik (educator)

- Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.

- Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIM dan mengikuti lomba di luar sekolah.
- Mengembangkan staf melalui pendidikan atau pelatihan, melalui pertemuan, seminar, dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- Mengikuti perkembangan IPTEK melalui pendidikan atau pelatihan, pertemuan, diskusi dan bahan-bahan.

2) Kepala sekolah sebagai manager (manager)

- Mengelola administrasi belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan tata usaha.
- Mengelola administrasi keuangan rutin, BOS, dan komite.

- Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebel, air, alat laboratorium, dan perpustakaan.
- 3) Kepala sekolah sebagai pengelola administrasi (administrator)
- Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun panjang.
  - Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Wali Kelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan personalia pendukung misalnya Pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti panitia ujian, panitia Peringatan Hari Besar Nasional atau keagamaan dan sebagainya.
  - Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
  - Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.
- 4) Kepala sekolah sebagai penyelia (supervisor)
- Menyusun supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.

- Melaksanakan program supervisi.
  - Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
- 5) Kepala sekolah sebagai pemimpin (leader)
- Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
  - Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
  - Memiliki visi dan misi sekolah yang diemban.
  - Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
  - Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
- 6) Kepala sekolah sebagai pembaharu (innovator)
- Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
  - Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan bimbingan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di komite dan masyarakat.

7) Kepala sekolah sebagai pendorong (motivator)

- Mampu mengatur lingkungan kerja.
- Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

b) Wakil kepala sekolah

Membantu dan bertanggung jawab kepala sekolah dalam:

- 1) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan.
- 2) Pengorganisasian.
- 3) Pengarahan
- 4) Ketenagaan
- 5) Pengkoordinasian
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasi dan pengumpulan data.
- 9) Mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
- 10) Membuat laporan secara berkala.

c) Urusan kurikulum

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:



- 1) Menyusun program pengajaran.
- 2) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 3) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 4) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
- 5) Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
- 6) Mengatur jadwal penerimaan rapot dan STTB
- 7) Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
- 8) Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinasi mata pelajaran
- 9) Melakukan supervisi administrasi akademis
- 10) Melakukan pengarsipan program kurikulum
- 11) Penyusunan laporan secara berkala.

d) Urusan kesiswaan

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIM), meliputi:

- 1) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan atau OSIM dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIM.
- 2) Membina pengurus OSIM dalam berorganisasi

- 3) Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan incidental
  - 4) Membina dan melaksanakan koordinasi 9K
  - 5) Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan menerima beasiswa
  - 6) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
  - 7) Mengatur mutasi siswa
  - 8) Menyusun dan membuat Kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
  - 9) Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
  - 10) Menyelenggarakan cerdas cermat dan olahraga prestasi
  - 11) Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.
- e) Urusan sarana dan prasarana
- Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:
- 1) Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
  - 2) Mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasaran
  - 3) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
  - 4) Mengelola perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana
  - 5) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan

- 6) Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
  - 7) Menyusun laporan secara berkala
- f) Urusan hubungan dengan masyarakat

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

- 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
- 2) Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.
- 3) Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga social yang lainnya.
- 4) Membuat dan menyusun program semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
- 5) Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
- 6) Menciptakan hubungan yang kondusif di antara warga sekolah.
- 7) Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9K
- 8) Menyusun program kegiatan bakti social, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
- 9) Mewakili kepala sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum.
- 10) Menyusun laporan secara berkala.

g) Guru bimbingan dan konseling (BK)

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar.
- 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- 5) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 6) Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling.
- 7) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- 8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

h) Wali kelas

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

1) Pengelolaan kelas:

- Tugas pokok meliputi:
  - a. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan.
  - b. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
  - c. Membantu mengembangkan keterampilan dan kecerdasan anak didik.
  - d. Membina karakter, budi pekerti, dan kepribadian anak didik.
- Keadaan anak didik
  - a. Mengetahui jumlah (putra dan putri) dan nama-nama anak didik.
  - b. Mengetahui identitas lain dari anak didik.
  - c. Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari.
  - d. Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik.
- Melakukan penilaian
  - a. Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
  - b. Kerajinan, kelakuan, dan kedisiplinan anak.
- Mengambil tindakan bila dianggap perlu
  - a. Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan.
  - b. Peringatan secara lisan dan tertulis.

- c. Peringatan khusus yang terkait dengan BP/ kepala sekolah
  - Langkah tindak lanjut
    - a. Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
    - b. Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
    - c. Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas, meliputi:
- Denah tempat duduk anak didik
  - Papan absensi anak didik
  - Daftar pelajaran dan jadwal piket
  - Buku presensi
  - Buku jurnal kelas
  - Tata tertib kelas
- 3) Penyusunan dan pembuatan statistic bulanan anak didik
- 4) Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
- 5) Pencatatan mutasi anak didik
- 6) Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

i) Guru

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

- 1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran

- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan dan ujian
  - 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
  - 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
  - 6) Mengisi daftar nilai anak didik
  - 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
  - 8) Membuat alat pelajaran/alat peraga
  - 9) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
  - 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
  - 11) Melaksanakan tugas tertentu sekolah.
  - 12) Mengadakan pengembangan program pembelajaran
  - 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
  - 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
  - 15) Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
  - 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.
- j) Guru piket

- 1) Meningkatkan pelaksanaan 9K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan ketebukaan)
  - 2) Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
  - 3) Menertibkan kelas-kelas kosong dengan cara menginval
  - 4) Pada jam ke dua harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan melalui telfon, atau mengunjungi rumah bagi yang tidak memiliki telfon.
  - 5) Mencatat beberapa kejadian:
  - 6) Guru dan siswa yang terlambat
  - 7) Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya
  - 8) Kelas yang pulang/dipulangkan sebelum waktunya
  - 9) Kejadian-kejadian penting lainnya
  - 10) Mengawasi siswa sewaktu di luar kelas karena istirahat, dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih di dalam kelas.
  - 11) Petugas piket harus hadir paling sedikit lima menit sebelum masuk
  - 12) Melaporkan kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
  - 13) Mengawasi berlakunya tata tertib di sekolah
- k) Pustakawan sekolah

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan:



- 1) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
- 2) Pelayanan perpustakaan
- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4) Pemeliharaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian
- 6) Penyimpanan buku/bahan pustaka/media elektronika
- 7) Menyusun tata tertib perpustakaan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

l) Pengelolaan laboratorium

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan:

- 1) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- 3) Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 4) Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

m) Kasubag kepala sekolah dalam kegiatan

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan:

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah

- 2) Pengolahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar
  - 3) Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
  - 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
  - 5) Penyusunan administrasi sekolah, meliputi: kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan.
  - 6) Penyusunan dan penyajian data statistic sekolah secara keseluruhan
  - 7) Penyusunan tugas staf tata usaha dan tenaga teknis lainnya
  - 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K
  - 9) Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala
- n) Teknisi media
- 1) Merencanakan pengadaan alat-alat media
  - 2) Menyusun jadual dan tata tertib penggunaan media
  - 3) Menyusun program kegiatan teknisi media
  - 4) Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat media.
  - 5) Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media
  - 6) Menyusun laporan dan pemanfaatan media
- o) Layanan teknis di bidang pertamanan/kebun (tukang kebun)
- 1) Mengusulkan keperluan alat perkebunan
  - 2) Merencanakan distribusi, jenis dan pemilah tanaman
  - 3) Memotong rumput

- 4) Menyiangi rumput liat
- 5) Memangkas dan memelihara tanaman
- 6) Memupuk tanaman
- 7) Memberantas hama dan penyakit tanaman
- 8) Menjaga kebersihan dan keindahan taman
- 9) Merawat tanaman dan infrastrukturnya (pagar dan saluran air)
- 10) Merawat dan memperbaiki peralatan kebun

## Lampiran V: Struktur dan muatan kurikulum MA Nurul Jadid Wedoro Pandaan

### Pasuruan

#### 1) Struktur kurikulum

Struktur kurikulum merupakan pola dan susunan mata pelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. Kedalaman muatan kurikulum pada setiap mata pelajaran pada setiap satuan pendidikan dituangkan dalam kompetensi yang harus dikuasai peserta didik sesuai dengan beban belajar yang tercantum dalam struktur kurikulum. Kompetensi yang dimaksud terdiri atas standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dikembangkan berdasarkan standar kompetensi lulusan. Muatan lokal dan kegiatan pengembangan diri merupakan bagian integral dari struktur kurikulum pada MA Nurul Jadid Wedoro Kabupaten Pasuruan.

Struktur kurikulum MA Nurul Jadid Wedoro Kabupaten Pasuruan. Meliputi substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga (3) tahun mulai Kelas X sampai dengan Kelas XII. Struktur kurikulum disusun berdasarkan standar kompetensi lulusan dan standar kompetensi mata pelajaran.

Pengorganisasian kelas-kelas pada MA Nurul Jadid Wedoro Kabupaten Pasuruan. Dibagi ke dalam tiga kelompok, yaitu IPA, IPS dan Bahasa. Program penjurusan yang terdiri atas

tiga program: yaitu Program Ilmu Pengetahuan Alam, Program Ilmu Pengetahuan Sosial dan Program Bahasa. Namun sementara ini di MA Nurul Jadid untuk kelas X, XI dan XII masih 1 program jurusan yaitu Ilmu Pengetahuan Sosial.

## DOKUMENTASI PENELITIAN



**(Gambar. 1. Proses Pembelajaran kelas XI MA Nurul Jadid)**



**(Gambar. 2. Penutupan PPL 2 dan Pelaksanaan Observasi di MA Nurul Jadid)**



**(Gambar. 3. Bersama Siswa MA Nurul Jadid)**



**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**



## RIWAYAT HIDUP

Achmad Fathul Bari adalah nama penulis skripsi ini lahir dari orang tua Alm Makki Baidhowi dan Umi Kulsum sebagai anak pertama dari empat bersaudara. Penulis di lahirkan di Desa Raci, Kecamatan Bangil, Kabupaten Pasuruan Jawa Timur pada tanggal 16 Desember 1994. Penulis menempuh pendidikan di mulai dari SDN RACI Itahun 2002, kemudian dia melanjutkan ke Mts Ma'arif Bangil lulus tahun 2009, kemudian dia melanjutkan SLTA di MA Ma'arif Bangil lulus tahun 2012 dan, sesudah lulus dia melanjutkan belajarnya di Ponpes Ngalah, dan disana dia sambil melanjutkan dunia pendidikan akademik dan masuk pada tahun 2012 di Universitas Yudharta Pasuruan dan mengambil Jurusan Program Studi Pendidikan Bahasa Arab hingga saat ini.

Penulis juga aktif di dunia organisasi, penulis terlibat secara aktif di organisasi Matan Universitas Yudharta Pasuruan sementara pengalaman organisasi penulis juga aktif di Remas An Nuur Bangil.

أحمد فتح الباري هو إسم مؤلف الإمتحان الجامعة هذا ولد من الوالدين المرحوم مكى بيضاوي و أمي كلثوم منهما الأول من اربع الإخوان. مؤلف يولد في القرية راجي بانجيل باسوروان للأسرة ست عشرة داسمبر ألف تسع مائة وتسع الأربع. المؤلف فى بداية مدرسة الإبتدئية عملاءنا فى العام الفين اثنا مئتين. ثم توجه بعد ذلكالى النظام التجاري المتعدد الأطراف معاريف بنجيل تخرجته فى عم الفين تسعة, وأصل المدرسة النوية فى معارف بنجيل تخرجته العام ألفين اثنا عشرة وبعد التخرج واصل دراسته فى المعهد السلفي الإسلامية غاله, وهناك في الوقت الذي تواصل تعليمها الجامعة, ودخل العالم في عام ألفين اثنا

عشرة فبالجمعة يودارتا باسوروان زقاق وتولى قسم اللغة العربية برنامج دراسة اللغة حتى الآن.

والمؤلف هو أيضا نشطة في المنظمة، وتشارك في الكتاب بنشاط في تنظيم الجامعة يودرتا باسوروان مأتان بينما تعاني المنظمات الكاتب كما تنشط في الضغط ومن السجد النور راجي بنجيل.