

BAB III

DESKRIPSI MTS AHLIYAH 1 PALEMBANG

A. Gambaran Umum

1. Profil MTs Ahliyah 1 Palembang

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Ahliyah 1 Palembang adalah salah satu sekolah yang terletak di Jl. Gubah Atas RT. 28, Kel. 29 ilir. Kec. Ilir Barat II Palembang, Sumatera Selatan. Kondisinya sangat strategis sehingga mudah untuk dijangkau. Sekolah ini memiliki beberapa ruangan kelas yang terdiri dari 2 kelas untuk kelas VII, 2 kelas untuk kelas VIII, dan 2 kelas untuk kelas IX. Ruang Kepala Sekolah, Ruang guru, Sekolah ini juga memiliki ruangan layanan khusus siswa/i Madrasah seperti Laboratorium IPA, Perpustakaan, UKS. Madrasah ini juga memiliki Kantin dan memiliki halaman.

2. Sejarah MTs Ahliyah 1 Palembang

MTs Ahliyah 1 Merupakan suatu lembaga Islam yang berada dibawah naungan yayasan Ahliyah. Berdirinya lembaga pendidikan Islam ini dilatar belakangi oleh kesadaran para tokoh ulama yang ada di Palembang akan pentingnya pendidikan Islam bagi anak-anak muslim sebagai generasi pembangunan khususnya di kota Palembang. Sebab laian yang melatar belakangnya adalah bahwasanya masyarakat kota Palembang kala itu lebih mempercayakan anaknya untuk belajar di lembaga pendidikan dibawah naungan pemerintah kolonial Belanda. Sehingga didirikannya lembaga

tersebut diharapkan agar masyarakat semakin sadar akan pentingnya pendidikan Islam bagi anak-anaknya.

Sebelum berdirinya MTs Ahliyah telah berdiri juga Madrasah Diniyah pada tahun 1925 yang kemudian berkembang. Sehingga dibukalah tingkat Madrasah Ibtidaiyah. Kemudian pada tahun 1940 bersamaan dengan kelulusan siswa-siswi Madrasah Ibtidaiyah, maka para guru memulai menambahkan perencanaan tingkat Tsanawiyah. Sehingga pada tahun 1941 terbentuklah MTs Ahliyah, akan tetapi belum menjadi MTs Ahliyah 1 Palembang yang kita kenal sekarang ini.

Rumah wakaf merupakan ruangan yang dijadikan sebagai tempat dalam melaksanakan proses belajar-mengajar. Saat telah berdirinya MTs Ahliyah dilembaga tersebut maka proses kegiatan belajar-mengajar dilaksanakan sebanyak dua kali dalam satu hari. Mengingat terbatasnya ruangan yang dapat digunakan, maka proses pembelajaran pada waktu pagi digunakan oleh Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan siang digunakan oleh Madrasah Tsanawiyah (MTs).

Pada tahun 1950 MTs mulai mendirikan gedung sendiri, kemudian membentuk yayasan, dan yayasan inilah yang menjadi Madrasah resmi yang pertama. Pada tahun 1967 setelah terjadinya G30S/PKI ada bangunan yang disita oleh pemerintah, dan bangunan itu diberikan untuk Ahliyah dan Qur'aniyah. Bangunan itulah yang dijadikan MI Ahliyah 2, sedangkan

bangunan yang lama disebut dengan MTs Ahliyah 1, dan sampai sekarang MTs tersebut dikenal dengan MTs Ahliyah 1Palembang.

3. Visi dan Misi MTs Ahliyah 1 Palembang

Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan yang diberikan tugas untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional harus menjalankan perannya dengan baik untuk mewujudkan berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokrasi dan bertanggung jawab (Pasal 33 UU Sisdiknas 2003). Agar pengelolaan sekolah tersebut dapat berjalan dengan baik, dibutuhkan komponen yang mendukung dalam perencanaan yaitu visi dan misi sekolah.

a. Visi

Mewujudkan generasi muslim yang berkualitas, santun, Berakhlaq, dan berguna di Masyarakat..

b. Misi

- 1) Memberdayakan kurikulum berciri khas Madrasah
- 2) Memahami pengetahuan agama yang dapat di praktikan dalam kehidupan
- 3) Memahami pengetahuan umum dan teknologi sebagai dasar kemudahan hidup
- 4) Mampu mempraktekkan ilmu yang diterima di Madrasah dalam kaitan kehidupan di Masyarakat

- 5) Membiasakan kehidupan positif dalam kehidupan di Madrasah, keluarga, dan masyarakat
- 6) Merasakan kesejukan selama berada di Madrasah dan bangga dengan prestasi yang diperoleh sesama siswa.

Menurut analisis saya tentang Visi Misi MTs Ahliyah 1 Palembang bahwa sekolah tersebut ingin menjadikan siswa yang berahlakul karimah, memahami tentang ilmu Agama dan ilmu umum yang lainnya, dan mempraktikkan kepada masyarakat sekitarnya sehingga menjadi anak yang sholeh dan sholeha.

1. Daftar Jumlah Siswa

Jumlah siswa di MTs Ahliyah 1 Palembang Tahun Ajaran 2018-2019 dengan rincian siswa tiap kelas sebagai berikut.

Tabel 1.2

Daftar Jumlah Siswa MTs Ahliyah 1 Palembang

Tahun Ajaran 2018/2019

No.	Kelas	Siswa		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1.	VII A	6	25	31
2.	VII B	15	11	26

3.	VIII A	15	19	34
4.	VIII B	15	16	31
5.	IX A	18	11	29
6.	IX B	17	13	30
Jumlah		81	90	181

Berdasarkan data daftar jumlah siswa MTs Ahliyah 1 Palembang di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah keseluruhan siswa di MTs Ahliyah 1 Palembang yakni berjumlah 181 siswa. Untuk kelas VII A dan VIII B memiliki jumlah siswa yang sama yakni 31 siswa, kemudian kelas VII B berjumlah 26 siswa, kemudian kelas VIII A berjumlah 34 siswa, kemudian kelas IX A berjumlah 29 siswa dan yang terakhir yaitu kelas IX B berjumlah 30 siswa.

2. Data Personalia Guru

Tabel 1.3

Daftar Nama dan Keadaan guru di MTs Ahliyah 1 Palembang

Tahun Ajaran 2018/2019

No.	Nama	L/P	Jabatan
1.	Zaleha Noprianti, S.Ag, S.Pd.I	P	Kepala Madrasah

2.	Drs. H.M Zaenal Abidin S	L	Guru
3.	Muhammad Rusydi, S.Pd	P	Wakamad / Guru
4.	Dra. Hj. Msy. Sofiah Anisah	P	Guru
5.	Hidayati Kurniati, S.Pd	P	Guru
6.	Herawati, S.Pd	P	Guru
7.	Sri Astuti, S.Pd.I	P	Tu / Guru
8.	Tia Utari, S.Pd	P	Guru
9.	Ria Arini, M,Pd	P	Wakabid kesiswaan / Guru
10.	Nopi Suhartina, S.Pd	P	Guru
11	Yuniarti, SH	P	Guru
12.	Sumarsih, S.Pd	P	Guru
13.	Yayan Elpeni, S.Pd	P	Guru
14.	Nursakina Annisa, S.Pd	P	Guru
15.	Agung Sucino, S.Pd	L	Guru
16.	Icha Wulandari P	P	Guru

17.	Karlia	P	Tata Usaha
18.	Ryan Wardana Kusuma	L	Security

Tabel 1.4

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN GURU MADRASAH

TSANAWIYAH AHLIYAH 1 PALEMBANG

TAHUN AJARAN 2018/2019

No.	Nama barang	Jumlah	Kondisi/kerusakan			
			Baik	Ringan	Sedang	Berat
1	Meja waka kurikulum	1	-		1	
2	Kursi waka kurikulum	1	1			
3	Computer + CPU	1	1			
4	Printer	1	1			
5	Kipas Angin	2	-		1	1
6	Meja Guru	10	10			
7	Kursi Guru	16	16			

8	Kursi Tamu	1	-	1		
9	Lemari Kayu	1	-	1		
10	Rak/Lemari Guru	1	-		1	
11	Lemari Kaca	1	1			
12	Filing Besi	1				1
13	Fhoto Presiden	1	1			
14	Fhoto Wakil Presiden	1	1			
15	Fhoto Burung Garuda	1	1			
16	Sapu	1	2			
17	Kain pel	1	1			
18	Kotak sampah	1	1			
19	Sekop	1	1			
20	Visi misi	1	1			
21	Struktur organisasi	1	1			
22	Papan Jadwa Mengajar	1	1			

23	Jam Dinding	1	1			
----	-------------	---	---	--	--	--

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi di MTs Ahliyah 1 Palembang

Tabel 1.5

Tugas dan Tanggung Jawab

	Nama / Jabatan	Tugas dan Fungsi
1.	Zaleha noprianti S,Ag,Spd.I Kepala Madrasah	<p>1. Kepala Madrasah selaku <i>edukator</i> bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.</p> <p>2. Kepala Madrasah selaku <i>manajer</i> mempunyai tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun perencanaan b. Mengorganisasikan kegiatan c. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan d. Mengkoordinasikan kegiatan e. Melaksanakan pengawasan f. Menentukan kebijaksanaan g. Mengadakan rapat mengambil

		<p>keputusan</p> <p>h. Mengatur proses belajar mengajar</p> <p>i. Mengatur administrasi</p> <p>Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan</p> <p>3. Kepala Madrasah selaku <i>administrator</i> bertugas menyelenggarakan administrasi :</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>b. Pengorganisasian</p> <p>c. Pengarahan dan pengendalian</p> <p>d. Pengkoordinasian</p> <p>e. Pengawasan</p> <p>f. Evaluasi</p> <p>g. Kurikulum</p> <p>h. Kesiswaan</p> <p>i. Ketatausahaan</p> <p>j. Ketenagaan</p> <p>k. Kantor</p> <p>l. Keuangan</p>
--	--	---

		<p>m. Perpustakaan</p> <p>n. Laboratorium</p> <p>o. Ruang keterampilan – kesenian</p> <p>p. Bimbingan konseling</p> <p>q. UKS</p> <p>r. OSIS</p> <p>s. Serbaguna</p> <p>t. Media pembelajaran</p> <p>u. Gudang</p> <p>v. 7K</p> <p>w. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya.</p> <p>4. Kepala Madrasah selaku <i>Supervisor</i> bertugas menyelenggarakan supervisi mengenal :</p> <p>a. Proses belajar mengajar</p> <p>b. Kegiatan bimbingan</p> <p>c. Kegiatan ekstrakurikuler</p> <p>d. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> e. Kegiatan ketatausahaan f. Sarana dan prasarana g. Kegiatan OSIS h. Kegaitan 7K i. Perpustakaan j. Laboratorium k. Kantin / warung sekolah l. Koperasi sekolah m. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa
2.	M. Rusydi, S.Pd / Wakil Kepala Madrasah	<p>Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. enyusun 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

		<p>kenaikan kelas dan ketamatan</p> <p>6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB</p> <p>7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar</p> <p>8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan</p> <p>9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran</p> <p>10. Melakukan supervisi administrasi akademis</p> <p>11. Melakukan pengarsipan program kurikulum</p> <p>12. Penyusunan laporan secara berkala</p>
3.	Ria Arini, M,pd Wakil Kepala Madrasah Bidang	<p>Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:</p> <p>1. Menyusun program pembinaan</p>

	Kesiswaan	<p>kesiswaan (OSIS), meliputi:</p> <p>Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat, dll</p> <ol style="list-style-type: none">2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi4. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental5. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K6. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah8. Mengatur mutasi siswa9. Menyusun dan membuat kepanitiaan
--	-----------	--

		<p>Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS</p> <p>10. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah</p> <p>11. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi</p> <p>12. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala</p>
4.	Sarana dan Prasarana	<p>Membantu dan bertanggung jawab sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana 2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana 3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran 4. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana 5. Bertanggung jawab terhadap

		<p>kelengkapan data sekolah keseluruhan</p> <p>6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana</p> <p>7. Menyusun laporan secara berkala</p>
5.	Karliya Bidang Tata Usaha	<p>Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam kegiatan:</p> <p>1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah</p> <p>2. .Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar</p> <p>3. Pengurusan administrasi sekolah</p> <p>4. Pembinaan dan pengembangan kariir pegawai tata usaha sekolah</p> <p>5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan</p> <p>6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan</p> <p>7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan</p>

		<p>9 K</p> <p>8. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala</p>
6.	<p>Koordinator Kelas (Wali Kelas VII, V III, dan IX)</p>	<p>Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Kelas, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan 2. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 3. Membantu pengembangan keterampilan anak didik 4. Membantu pengembangan kecerdasan anak didik 5. Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik 6. Keadaan Anak Didik 7. Mengetahui jumlah anak didik 8. Mengetahui jumlah anak didik putra

		<p>(Pa)</p> <p>9. Mengetahui jumlah anak didik putri</p> <p>(Pi)</p> <p>10. Mengetahui nama-nama anak didik</p> <p>11. Mengetahui identitas lain dari anak didik</p> <p>12. Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari</p> <p>13. Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik (tentang pelajaran, status social/ekonomi, dan lain-lain).</p> <p>14. Melakukan Penilaian</p> <p>15. Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah</p> <p>16. Kerajinan, ketekunan, dan kesantunan</p> <p>17. Kepribadian/tatib dan lain-lain</p> <p>18. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu</p> <p>19. Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan</p> <p>20. Peringatan secara lesan</p>
--	--	--

		<p>21. Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah</p> <p>22. Langkah Tindak Lanjut</p> <p>23. Memperhatikan buku nilai rapor anak didik</p> <p>24. Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik</p> <p>25. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik</p> <p>26. Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan</p>
7.	Sri Astuti, S.Pd.I / Koordinator Perpustakaan	<p>Membantu Kepala sekolah dalam kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika 2. Pelayanan perpustakaan 3. Perencanaan pengembangan perpustakaan 4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Inventarisasi dan pengadministrasian 6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika 7. Menyusun tata tertib perpustakaan 8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala
8.	Guru	<p>Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam melaksanakan KBM, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap 2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran 3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir 4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian 5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan

		<ol style="list-style-type: none">6. Mengisi daftar nilai anak didik7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran8. Membuat alat pelajaran/alat peraga9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum11. Melaksanakan tugas tertentu di Sekolah12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran15. .Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.
--	--	---

9.	Penjaga Sekolah	<p>Melaksanakan tugas pengaman Madrasah, dan memonitoring lingkungan sekolah sebanyak 3 kali yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas2. Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas3. Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah sudah aman4. Menjaga dan mengawasi keamanan lahan parkir sekolah5. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah6. Berkerjasama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang
----	-----------------	--

		tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum.
--	--	---

c. Sistem yang Sedang Berjalan

Sistem yang sedang berjalan di MTs Ahliyah 1 pada saat ini masih menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk siswa kelas IX sedangkan Untuk kelas VII dan VIII sudah menerapkan Kurikulum 2013 (K13).

Sedangkan untuk manajemen kesiswaan di MTs Ahliyah 1 Palembang dalam penerimaan siswa baru mempertimbangkan kuota kelas, yaitu 2 ruang belajar di setiap tingkatan kelasnya dalam 1 kelas maksimal terdapat 30 siswa.

Manajemn Sarana dan Prasarana di MTs Ahliyah 1 Palembang dalam pemeliharaan sarana dan prasaran dilakukan setiap hari dan berkala yang dilakukan oleh seluruh pihak yang ada di madrasah.

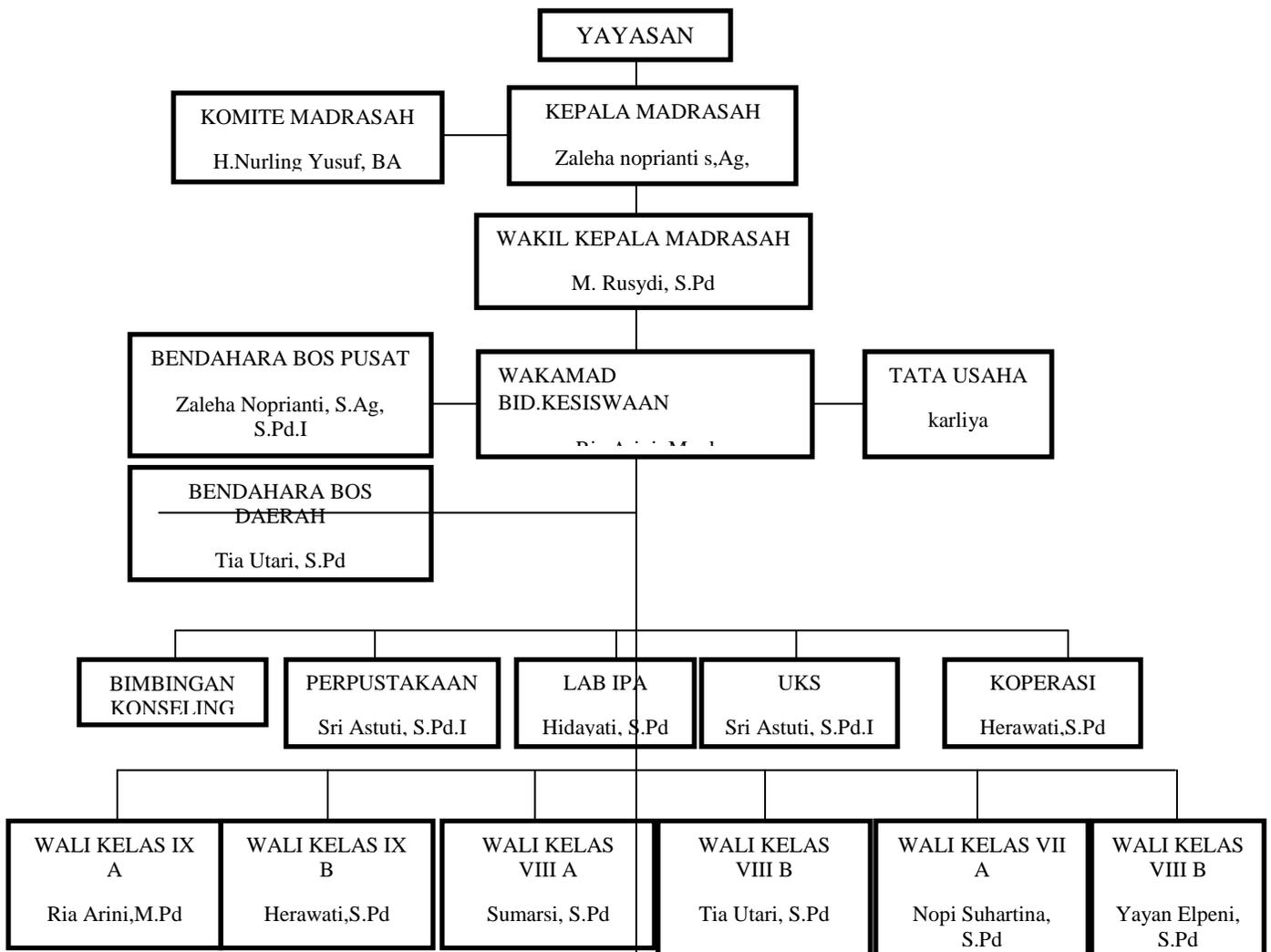
Dalam layanan khusus yang di berikan madrasah keada siswa/i nya salah satunya adalah perpustakaan, untuk perpustakaan di MTs Ahliyah 1 sudah terbilang cukup baik, siswa/i nya juga mematuhi tata tertib yang berlaku di Perpustakaan.

Berdasarkan analisis saya tentang sistem yang sedang berjalan di MTs Ahliyah 1 Palembang bahwa sekolah tersebut menerapkan KTSP kepada siswa kelas IX sedangkan kepada kelas VII dan kelas VIII menggunakan k13, kemudian

manajemen kesiswaannya ketika menerima siswa baru menyediakan 2 ruangan dalam satu ruangan maksimal yaitu 30 orang, sedangkan sarana dan prasarananya yang sudah ada di sekolah, seluruh pihak MTs Ahliyah 1 Palembang betul-betul memeliharanya dengan baik salah satunya yaitu perpustakaan.

d. Struktur Organisasi MTs Ahliyah 1 Palembang

Bagan 1. Struktur Organisasi MTs Ahliyah 1 Palembang¹



¹Dokumentasi Mts Ahliyah 1 Palembang, 2018

DEWAN GURU

OSIS

SISWA