

BAB III

GAMBARAN UMUM SEKOLAH MADRSAH IBTIDAIYAH (MI) AZ-ZAHIR PALEMBANG

1. Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Az-Zahir Palembang.

MI.Az-Zahir Palembang yang terletak di jalan Bungaran lorong Bungarang V, Kelurahan 8 Ulu Kecamatan Sebrang Ulu. 1 kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan. MI.Az-Zahir ini didirikan oleh lembaga kota Madya Palembang dengan surat keputusan nomor: **pe/02/1-B/SK/VI/1984 tanggal 3 juni 1982** dengan sejumlah guru orang dan siswa orang dan akte **Lp.MAI ARIF No.83 tahun 1961, No.7 tahun 1972**. Seiring dengan perjalanan waktu dan jumlah siswa kelas menjadi orang keluarlah izin oprasional **No.Kota/kd. 06.07/U/PP.00.4/729/3 Juni 1982**.

Dalam perjalanannya dari tahun ke tahun sejak berdiri sampai dengan sekarang telah terjadi beberapa kali pergantian pimpinan. Pada tahun 1982 Madrasah Ibtidaiyah Az-Zahir Palembang dipimpin langsung oleh Bapak Zatal Yamin, A.Md. nama-nam kepala madrasah.

Tabel 3.1
DaftarPimpinan MI Az-Zahir Palembang

No	Tahun Menjabat	Lama Menjabat	nama kepala madrasah
1	1992-1997	5 Tahun	ali hanafi
2	1998-2004	6 Tahun	m.husin
3	2005-20011	6Tahun	budiman
4	2011- sekarang	-	a.asymawi

2. Profil Sekolah

Profil sekolah yang akan diteliti adalah sebagai berikut:

- a. Nama yayasan : Yayasan Pendidikan Islam Az-Zahir Palembang
- b. Alamat yayasan : Jalan bungaran Lrg.Bungaran V, 8 Ulu Kec. SU I Palembang
- c. NSM : 111216710053
- d. Akreditasi : Terakreditasi
- e. Tahun didirikan :1982
- f. SK izin pendirian : M.F.9/Lb/pp.005/20/98
- g. Tahun beroperasi : 1982
- h. Kepemilikan tanah : Yayasan Pendidikan Islam Az-Zahir
- i. Status tanah : 1.hak milik:- M2 sertifikat No.1287 th 1984 luas tanah 304 M
- j. nama rekening : MI az-zahir:Bank sumsel syariah unit jakabaring palembang

3. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Ibtidaiyah (MI) Az-Zahir Palembang

a. Visi

“Terwujudnya peserta didik yang beriman, bertakwa, berakhlak, mulia, berilmu, cerdas dan terampil”

b. Misi

- 1) Menciptakan lingkungan madrasah yang islami, berilmu, dan berkualitas.

- 2) Menyelenggarakan KBM yang menghasilkan lulusan yang unggul dan berprestasi.
- 3) Memberikan tekad kemampuan yang diperlukan bagi peserta didik untuk melanjutkan kejenjang yang lebih tinggi.
- 4) Memberikan bakat kemampuan dasar untuk hidup di masyarakat dan mengembangkan diri sesuai dengan bakat dan minat siswa

c. Tujuan

- 1) Dapat mengamalkan ajaran agama Islam melalui proses pembelajaran dan pembiasaan
- 2) Berusaha menjadikan madrasah sebagai pelopor, penggerak dan diminati oleh masyarakat.

4. Tugas Pokok Dan Fungsi Karyawan di MI Az-Zahir Palembang

a. Kepala Madrasah

Kepala Madrasah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

- 1) Kepala Madrasah selaku edukator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
- 2) Kepala Madrasah selaku manajer mempunyai tugas :
 - a) Menyusun perencanaan Mengorganisasikan kegiatan
 - b) Mengarahkan / mengendalikan kegiatan Mengkoordinasikan kegiatan
 - c) Melaksanakan pengawasan Menentukan kebijaksanaan

- d) Mengadakan rapat mengambil keputusan Mengatur proses belajar mengajar
 - e) Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan
- 3) Kepala Madrasah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :
- a) Perencanaan
 - b) Pengarahan dan pengendalian
 - c) Pengawasan
 - d) Kurikulum
 - e) Ketatausahaan
 - f) Kantor
 - g) Perpustakaan
 - h) Bimbingan konseling
 - i) Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya
- 4) Kepala Madrasah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenal :
- a) Proses belajar mengajar
 - b) Kegiatan ketatausahaan
 - c) Kegiatan Pramuka
 - d) Perpustakaan
 - e) Kantin / warung sekolah

f) Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

b. Wakil Kepala Madrasah

- 1) Bertugas Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- 2) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- 3) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- 4) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- 5) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 6) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- 7) Mengatur Mutasi Siswa
- 8) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- 9) Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- 10) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- 11) Mengatur dan membina program kegiatan Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra
- 12) Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- 13) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah

14) Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi

15) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

c. Bendahara

1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar

2) Merencanakan program pengadaannya

3) Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana

4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian

5) Mengatur pembukuannya

6) Menyusun laporan

d. Guru

1) Membuat Perangkat Pembelajaran

2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran

3) Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir

4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian

5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan

6) Mengisi daftar nilai siswa

7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar

8) Membuat alat pelajaran / alat peraga

9) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni

- 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- 11) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- 12) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar

e. Wali Kelas

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- 3) Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
- 4) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- 5) Pencatatan mutasi siswa
- 6) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- 7) Pembagian buku laporan hasil belajar

f. Tata Usaha

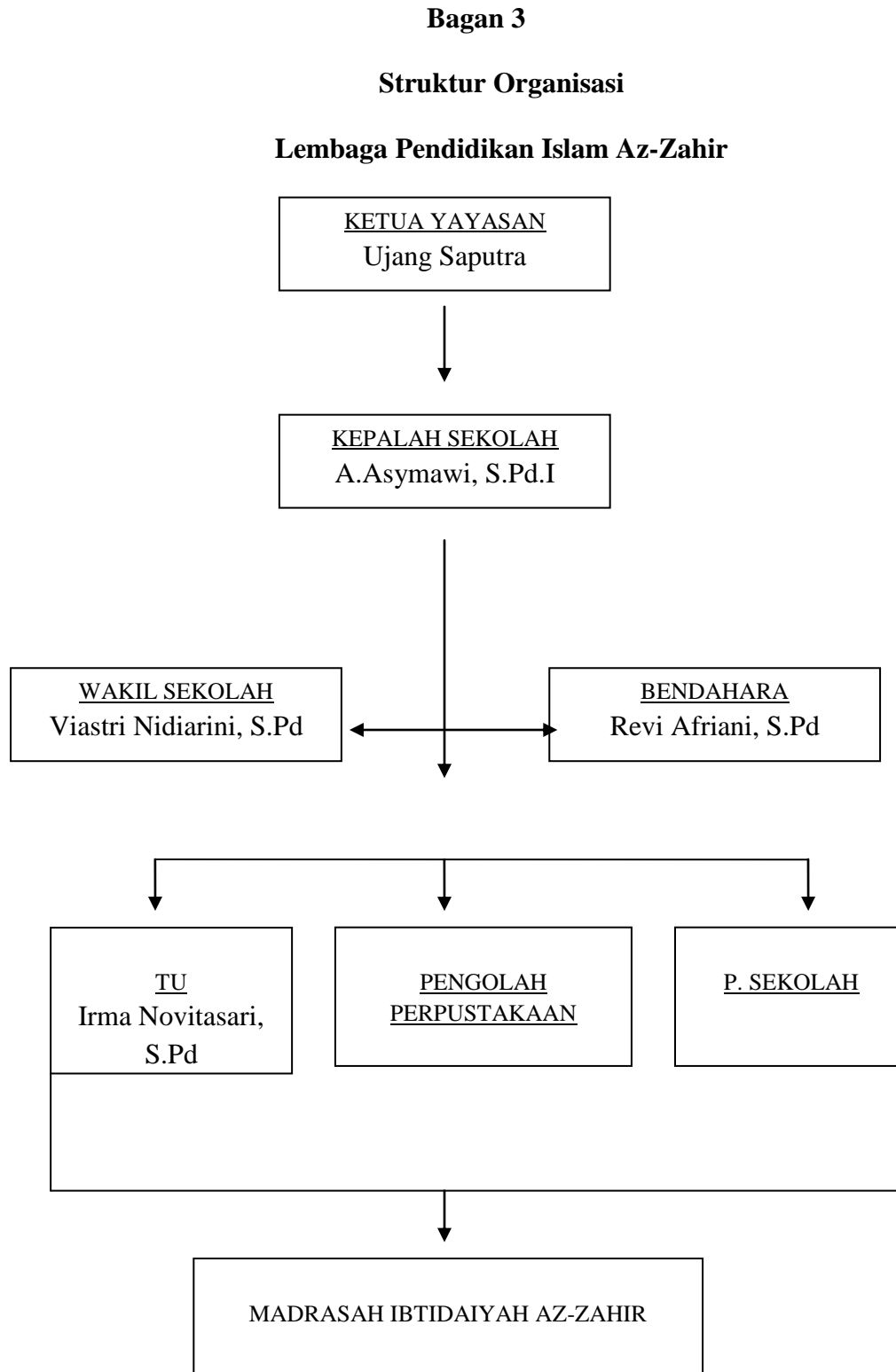
- 1) Menyusun dan melaksanakan program tata usaha
- 2) Menyusun pembagian tugas pegawai tata usaha sekolah.
- 3) Membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah.
- 4) Mengatur dan mempersiapkan administrasi sekolah.
- 5) Menyiapkan surat-menyurat.

6) Mengisi buku induk dan klafer secara lengkap.

7) Membuat laporan bulanan triwulan/tahunan.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi lembaga pendidikan. Struktur organisasi bertujuan untuk mempermudah jalannya roda organisasi dan koordinasi dalam lembaga pendidikan. Sebuah lembaga pendidikan akan berhasil apabila keorganisasian dalam sekolahnya berjalan dengan efektif. Sebuah sekolah yang organisasinya terkonsep dengan baik maka proses belajar mengajar dalam lembaga pun akan berjalan dengan lancar. Dengan demikian, sebuah koordinasi dalam struktur organisasi sangat dibutuhkan agar proses belajar mengajar dalam suatu lembaga pendidikan dapat berjalan dengan baik. Berikut adalah struktur organisasi MI Az-Zahir Palembang.



6. Keadaan Guru di MI Az-Zahir Palembang

Kualitas Madrasah Ibtidaiyah Az-zahir Palembang dalam kiprah perjuangan pada prinsipnya tidak lepas dari ketenagaan dalam sumber daya manusia yang ada, khususnya para tenaga pengajar yang dituntut memiliki kualifikasi standar kompeten dalam bidang keahlian masing-masing. Faktor yang menjadi perjuangan profesionalitas di atas adalah latar belakang pendidikan dan keinginan untuk membenahi mutu dan kualitas individu melalui studi jenjang pendidikan lanjutan yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan dunia pendidikan pada umumnya.

Berikut ini adalah kondisi obyektif tenaga guru-guru dan pegawai Madrasah Ibtidaiyah Az-zahir Palembang:

Tabel. 3.2
Daftar Nama Guru dan Pegawai Madrasah Ibtidaiyah Az-zahir
Palembang Tahun Ajaran 2014-2015

No	Nama Guru	Gelar & Jabatan	Bidang Study
1	A.Asymawi, S.Pd.I	(s1 PGMI) Guru Tetap	Fiqih, Al-Quran Hadist
2	Ujang Saputra	Kaur Humas	BP
3	Viastrini Nidiarini S,Pd	(S1 mtk) GT/TU	Matematika, IPS
4	Revi Afriani S.Pd	(si mtk) Bendahara/ GT	Matematika, IPS
5	Adrian Okta Saputra S.Pd	(s1 olahraga) Guru Tetap	Olahraga
6	Mislinawati,A.Ma.Pd	Guru Tetap	B.Indo, Matematika

7	Wisa	(s1 muamalah) Guru Tetap	Olahraga
8	Terry Susanti, S.Pd	(s1 bahasa Inggris) Guru Tetap	B.Inggris Convers, B.Indonesia
9	Andriani, S.Pd.I	(s1 pgmi) Guru Tetap	Fiqih
10	Pirman, S.Pd.I	(si pgmi) Guru Tetap	BTA
12	Mona Ayu L, S.Pd.I	(si pgmi) Guru Tetap	B.Indonesia, Alquran H
13	Nira Yani, S.Pd	(s1 bahasa Inggris) Guru Tetap	B.Inggris, Convers, B. indo
14	Dwi Agustina, S.Pd	(SI MTK) Guru Tetap	IPA
15	Leny maryati	Guru Tetap	SBK, IPA, Perpustakaan
16	Kurniadi	(sedang kuliah) Guru Tetap	Seni Musik
17	Yusnidar, S.Pd	(si fisika) Guru Tetap	IPA, Matematika
18	Mery	(S1 PGMI) Guru tetap	SKI, Aqidah Akhlak

Sumber. *Dokumentasi MI Az-zahir Tahun Ajaran 2015*

Berdasarkan tabel data guru dan pegawai MI Ibtidaiyah Az-zahir Palembang di atas dapat disimpulkan bahwa hampir seluruh guru MI Ibtidaiyah Az-zahir telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan profesi guru yang sesuai dengan undang-undang guru dan dosen yaitu dari 18 orang guru dan pegawai, 17

orang guru berpendidikan S1 dan hanya 1 orang yang masih berpendidikan SPG namun akan segera melanjutkan proses perkuliahan S1 di IAIN Raden Fatah Palembang.

7. Keadaan Sarana dan Prasarana

Kualitas suatu madrasah sangat di tunjang oleh sarana dan prasarana pendidikan, sangat tidak mungkin suatu lembaga atau institusi pendidikan akan bermutu baik tanpa didukung oleh dua hal tersebut. Kenyataan dilapangan masih ditemui beberapa madrasah belum memperhatikan hal tersebut atau sarana serta prasarana yang dimiliki sangat kurang. Dengan demikian kegiatan belajar mengajar tidak akan menjadi sempurna manakala tidak didukung oleh media pendidikan yang relevan serta sarana dan prasarana yang memadai. Sesuai dengan pasal 42 ayat 2 PP. No. 19/2005 yang menyatakan

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat olahraga, tempat bermain, tempat berekreasi dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang sangat menunjang dalam kelancaran penyelenggaraan proses pembelajaran, sekaligus merupakan elemen yang sangat berpengaruh dalam pengembangan kuantitas maupun kualitas suatu lembaga pendidikan.

Sarana dan prasarana yang ada di dapat dikatakan cukup lengkap. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Madrasah Ibtidaiyah Az-zahir Palembang adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3
Keadaan Sarana dan Prasarana Madrasah Ibtidaiyah
Az-zahir Palembang Tahun Ajaran 2015-2016

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Gedung	1	Baik
2	Ruang Belajar	10	Baik
3	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
4	Ruang Guru	1	Baik
5	Meja/ Bangku untuk 2 Murid	90	Baik
6	Lemari	10	Baik
7	Meja Guru	10	Baik
8	Papan Tulis	10	Baik
9	Papan Absen	1	Baik
10	Papan Statistik Sekolah	1	Baik
11	Papan Pengumuman	1	Baik
12	WC guru	2	Baik
13	WC siswa	2	Baik
13	Lapangan Olahraga	1	Baik

14	Alat-alat Olahraga		Baik
17	Alat-alat UKS	1	Baik

Sumber. *Dokumentasi MI. Az-Zahir Palembang*

Tabel di atas dapat dipahami bahwa keadaan sarana dan prasarana Madrasah Ibtidaiyah Az-zahir Palembang dikategorikan cukup lengkap. Keadaan sarana dan prasarana demikian sangat mendukung bagi keberhasilan proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana tersebut mutlak selalu ditingkatkan kuantitas dan kualitasnya sehingga sejalan dengan perkembangan zaman.

8. Keadaan Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan selama 6 (enam) hari dimulai dari hari Senin sampai Sabtu dimulai pada pukul 06.40 Wib sampai dengan 12.00 Wib.

a. Kurikulum

Kurikulum merupakan program belajar yang disusun secara sistematis agar proses belajar mengajar agar berlangsung dengan baik. Pada proses belajar mengajar, guru harus berlandaskan kurikulum yang digunakan sebagai pedoman dalam proses belajar mengajar.

Kurikulum yang diterapkan di Madrasah Ibtidaiyah Az-zahir Palembang yaitu menggunakan sistem Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Tabel. 3.4

**Struktur Kurikulum (KTSP) Madrasah Ibtidaiyah Az-zahir
Palembang. Tahun Ajaran 2015/2016**

KOMPONEN	KELAS DAN LOKASI WAKTU					
	I	II	III	IV	V	VI
A. Mata Pelajaran					2	2
1. Akidah Akhlak	2	2	2	2	2	2
2. Al-Qur'an dan Hadits	2	2	2	2	2	2
3. Fiqih	2	2	2	2	2	2
4. Sejarah Kebudayaan Islam			2	2	2	2
5. Bahasa Arab			2	2	2	2
6. PKN	2	2	4	4	4	4
7. Bahasa Inggris			2	2	2	2
8. Bahasa Indonesia	6	6	6	6	6	6
9. Matematika	6	6	6	6	6	6
10. Ilmu Pengetahuan Sosial	2	2	4	4	4	4
11. Ilmu Pengetahuan Alam	2	2	4	4	4	4
12. SBK	2	2	2	4	4	4
13. Penjas	2	1	2	2	2	2
B. Muatan Lokal/ BTA	1	2	2	2	2	2
C. Pengendalian Diri			2	2	2	2

Sumber. *Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Az-zahir Palembang.*

b. Program Pengajaran

Kegiatan utama dalam program pengembangan lapangan adalah latihan seorang guru dapat menerapkan keterampilan dasar mengajar dan tugas-tugas kegunaan lainnya. Agar seorang guru dapat menerapkan keterampilan dasar mengajar secara utuh, maka terlebih dahulu guru harus menyusun program pengajaran sebagai pedoman pengajaran yang meliputi program tahunan, program semester, pengembangan silabus dan penilaian serta program harian.

c. Keadaan Fisik Kelas

Ruang kelas digunakan sebagai tempat belajar mengajar. Dan jadwal belajar mengajar dilakukan pada pagi hari. Secara fisik, keadaan kelas baik dan telah memenuhi sebagai tempat belajar mengajar, untuk mendukung dalam proses pembelajaran.

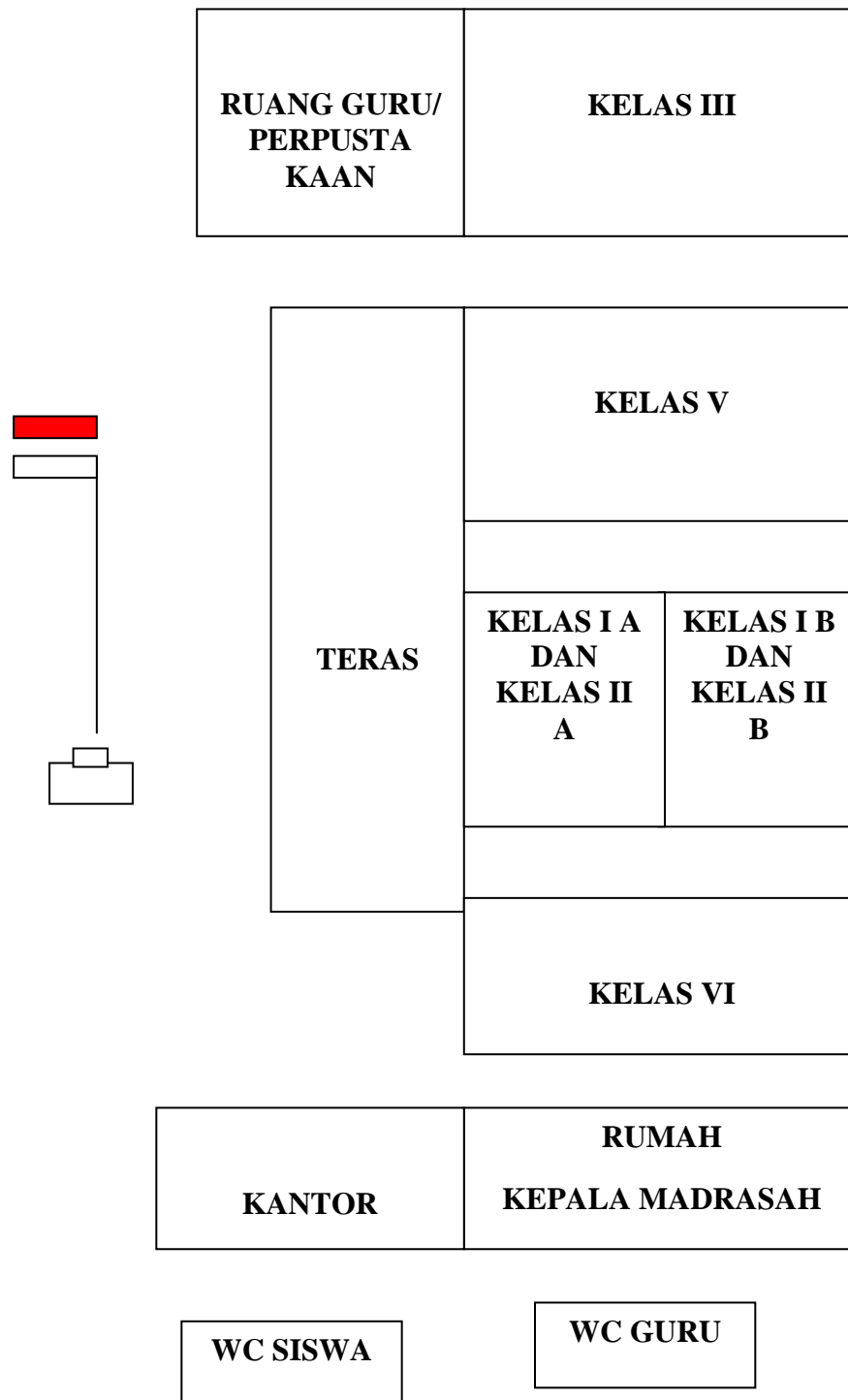
d. Pengaturan Kelas

Merupakan cara untuk menciptakan suasana kelas yang menyenangkan untuk mempertahankan kondisi yang optimal demi kelancaran proses belajar mengajar dikelas, agar tujuan pembelajaran tercapai.

Adapun pengaturan kelas meliputi:

- 1) Penyusunan Organisasi kelas, yang terdiri dari ketua kelas, bendahara dan sekretaris yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap semua kegiatan dan proses belajar mengajar.
- 2) Pembagian tugas harian yang bertanggungjawab terhadap keberhasilan kelas yang dapat menjang kelancaran proses belajar mengajar.

9. Denah Sekolah



10. Tata Tertib Sekolah

a. Kewajiban

- 1) Berada di Madrasah 5 (lima) menit sebelum bel masuk berbunyi.
- 2) Berbaris di depan kelas dengan teratur dan rapi, sebelum masuk kelas pada jam pertama.
- 3) Membaca do'a sebelum jam pertama dimulai dan sebelum pulang jam pelajaran terakhir.
- 4) Harus mengikuti upacara pada hari Senin.
- 5) Harus mengikuti senam pagi dari hari Selasa sampai hari Sabtu.
- 6) Mengerjakan dan menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh guru dengan sebaik-baiknya.
- 7) Berhalangan hadir karena sakit, harus memberitahukan kabar tertulis atau lisan dari orang tua/ wali murid.
- 8) Tidak hadir tanpa pemberitahuan akan diberi sanksi.
- 9) Harus berada di dalam kelas untuk mengikuti pelajaran dengan tertib.
- 10) Wajib mengenakan pakaian sesuai dengan hari yang ditentukan.
- 11) Selalu menjunjung tinggi dan mengamalkan ajaran Islam.
- 12) Bersikap sopan santun, jujur menghormati orang tua, guru dan sesama.
- 13) Menjaga kebersihan, keamanan, kerapian dan keindahan Madrasah.
- 14) Tidak berkelahi melibatkan diri dalam kerusuhan dan tawuran.
- 15) Menjaga nama baik Madrasah dimanapun berada.

b. Larangan

- 1) Mencoret-coret, bangku, meja dan lain-lain yang ada dilingkungan Madrasah.
- 2) Rambut panjang melebihi kerah bagi laki-laki.
- 3) Membawa ponsel/HP atau barang-barang yang tidak ada hubungannya dengan pelajaran.
- 4) Memakai Make-Up, memakai wangi-wagian yang berlebihan atau perhiasan lain yang berlebihan.
- 5) Meninggalkan kelas pada waktu jam pelajaran berlangsung tanpa izin.
- 6) Menerih atau mengajak teman lain yang bukan murid Madrasah Ibtidaiyah Az-zahir Palembang.

c. Sanksi

Siswa yang melanggar tata tertib diatas akan dikenakan sanksi berupa:

- 1) Peringatan lisan
- 2) Pemberian tugas
- 3) Peringatan tertulis yang disampaikan kepada orang tua/wali murid
- 4) Skorsing
- 5) Dikeluarkan dari Madrasah.