

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM MADRASAH TSANAWIYAH AL-HIKMAH**

##### **SEBERANG ULU I PALEMBANG**

#### **A. Sejarah dan Letak Giografis Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah SU I Palembang**

##### **1. Sejarah Berdiri Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah SU I Palembang**

Sebelum berbentuk Yayasan Pendidikan Islam, pengajian Al-Hikmah telah berdiri sejak tahun 1983 dengan metode pengajian membaca *juz 'amma* (turutan), bertempat dari rumah ke rumah secara bergantian. Pengajian Al-Hikmah termasuk salah satu pengajaran yang memiliki banyak santri waktu itu.<sup>1</sup>

Setelah ada program TK/TPA dari BKPRMI, di tahun 1992 pengajian Al-Hikmah mengusulkan untuk memiliki nomor unit dan berkonsentrasi di bidang pendidikan Islam ini dan di tahun 1993 terbentuklah Yayasan Pendidikan Islam dengan nama Al-Hikmah, dimana pusat pengembangan pendidikan tersebut ditempatkan di kediaman ketua yayasan.

Karena terlalu banyak santri pada saat itu yang berasal dari hampir seluruh wilayah 7 ulu darat, lalu pengajian ditempatkan di gedung tersendiri dengan tiga unit ruang belajar kepunyaan ketua yayasan yang sebelumnya merupakan rumah kontrakan 4 pintu.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Dokumentasi Madrasah Tsanawiyah (Mts) Al-Hikmah SU I Palembang

<sup>2</sup>Dokumentasi Madrasah Tsanawiyah (Mts) Al-Hikmah SU I Palembang

Sesuai dengan perkembangan dan lokasinya yang berada di tengah-tengah perumahan penduduk yang sebagian besar berasal dari keluarga yang tidak mampu, maka di tahun 2004, atas dasar jiwa mendidik dan usulan dari masyarakat setempat yang menginginkan anaknya berpendidikan dan berilmu agama, timbul keinginan kami untuk menampung anak-anak yatim piatu, terlantar dan putus sekolah tersebut dalam suatu lembaga pendidikan dengan nama Madrasah Diniyah Al-Hikmah yang saat itu muridnya tercatat berjumlah 53 orang dalam tingkatan Ula kelas I dan II.

Latar belakang pendirian Madrasah tersebut juga dikarenakan banyaknya anak yang telah cukup umur namun belum sekolah yang disebabkan oleh faktor ekonomi dan keretakan rumah tangga, belum lagi banyaknya lulusan pesantren dan perguruan tinggi di lingkungan madrasah yang belum sempat mengamalkan ilmunya namun siap untuk bergabung untuk kelancaran proses pembelajaran di Yayasan Pendidikan Islam Al-Hikmah. Selanjutnya atas saran dan arahan dari Balitbang Agama Kantor Departemen Agama Pusat di Jakarta tanggal 18 Desember 2004 yang sebelumnya sempat survey ke Yayasan Al-Hikmah dan atas pengarahan dari Kantor Wilayah Depag Sumatera Selatan yang membawahi bidang Madrasah Salafiyah.

Pada tanggal 5 Januari 2006, menyarankan kepada pengurus yayasan pendidikan. Islam Al-Hikmah untuk menyelenggarakan program Wajib Belajar pendidikan dasar sembilan tahun (Wajar Dikdas 9 Tahun). Selanjutnya karena banyaknya orang tua santri yang ikut mengantar anaknya mengaji, maka timbul keinginan mereka untuk ikut pula belajar ilmu- ilmu keagamaan dengan metode simak Tadarus Al-Qur'an, Tafsir dan iqro' bagi yang belum bisa membaca

, Al-qur'an. Alhamdulillah sampai saat ini, pengajian ibu-ibu majelis ta'lim Al-Hikmahmasih terus berlangsung.

Sejak tahun 2006, Yayasan Pendidikan Islam Al-Hikmah telah menggelar pendidikan gratis untuk anak-anak putus sekolah dan kurang beruntung. Walaupun dengan lokasi dan sarana yang sangat jauh dari ideal, namun karena panggilan jiwa dan dorongan niat untuk mengabdikan diri di dunia pendidikan dan ikut berdakwah dalam upaya pembentukan umat, maka pendidikan gratis dapat dilaksanakan dengan dukungan dari masyarakat dan dewan guru yang teruji "keikhlasannya".

Selanjutnya dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan serta memberikan legalitas formal dalam menuntut ilmu keagamaan bagi siswa Al-Hikmah agar setara dengan tingkatan lembaga pendidikan formal yang lain, maka ditahun 2008 kami mendapatkan izin operasional untuk tingkat MTs.

Berikut ini adalah beberapa faktor penyebab anak putus sekolah atau terhambat untuk mengenyam bangku sekolah yang kami rasakan langsung dari pengalaman kami pada awal pendirian madrasah : Ekonomi keluarga, Pengaruh pergaulan di masyarakat, Tidak naik kelas, Intimidasi teman atau guru, Kematian orang tua, Perhatian dan kesadaran yang kurang dari orang tua tentang pentingnya pendidikan anak.

Dari berbagai faktor tersebut dapat dicermati bahwa terdapat faktor intern dan ekstern yang menyebabkan anak putus sekolah. Namun disamping itu juga dalam mendidik siswa yang putus sekolah tersebut pihak sekolah dituntut memiliki kesabaran yang berlapis dan metode mengajar yang senantiasa disesuaikan dengan

perkembangan dan kebutuhan siswa. Juga kita tidak melupakan bahwa pendidikan dapat tercapai dengan baik bila terdapat kerjasama yang seimbang antara sekolah sebagai penyelenggara pendidikan, masyarakat dan orang tua.

*Alhamdulillah* walaupun dengan kondisi yang masih kurang ideal dan mungkin belum layak. Lembaga pendidikan MTs Al-Hikmah telah memiliki ruang belajar sendiri satu atap dengan MI. Sebagai penyelenggara, kami terus mengupayakan lembaga ini untuk lebih baik dengan segala upaya kami terus berusaha memperbaiki berbagai kekurangan.

## **2. Letak Giografis MTs Al-Hikmah SU. I Palembang**

Secara geografis Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Palembang berada ditengah-tengah perumahan penduduk dan terletak di dalam lorong, sempitnya lahan menyebabkan kesulitan bagi madrasah untuk memenuhi stándar pendidikan dalam komponen sarana dan prasarana. Namun sementara ini usaha yang dilakukan oleh pihak madrasah adalah dengan membangun ruang belajar tiga lantai. Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Palembang merupakan lembaga pendidikan yang berciri khas keislaman berada dibawah naungan Kementerian Agama. Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah mempunyai gedung utama yang didalamnya terdiri dari beberapa ruangan, diantaranya adalah ruang kepala sekolah, ruang administrasi, ruang guru, ruang UKS, ruang Perpustakaan, ruang Laboratorium, ruang BP, dan ruang kelas yang terdiri dari 5 lokal. Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah ini juga memiliki sebuah lapangan serba guna untuk melaksanakan apel pagi pada setiap hari , sholat duha dan zuhur berjama'ah, yang terletak lantai bawah bangunan sekolah dan juga dimanfaatkan sebagai fasilitas olahraga.

### 3. Profil Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah SU I Palembang

- a. Nama Madrasah : MTs Al-Hikmah SU I Palembang
- b. No. Statistik Madrasah : 121216710027
- c. Akreditasi Madrasah : B
- d. Alamat Lengkap Yayasan
  - Alamat : Jl. SH. Wardoyo, gang duren
  - Desa/ kelurahan : Seberang Ulu I (Su-I)
  - Kab. / Kota : Palembang
  - Provinsi : Sumatra Selatan
  - No. Telepon. : ( 0711) 7720277
- e. NPWP Madrasah : 29797065306000
- f. Nama Kepala Madrasah : Rahmad Irwani
- g. No. Telepon / Hp : 081278790100
- h. Nama Yayasan : PP Al-Hikmah
- i. Alamt Yayasan : Jl. SH. Wardoyo Gang. Duren
- j. No Telepon Yayasan : ( 0711) 7720277)
- k. No. Akte Pendirian Yayasan : 49
- l. Kepemilikan tanah
  - 1. Satus tanah : mandiri/ kepunyaan yayasan
  - 2. Luas tanah : 256 M
- m. Status bangunan :Milik Sendiri
- n. Luas bangunan : 156 M

#### **4. Visi, Misi, dan Tujuan MTs Al-Hikmah SU I Palembang**

Adapun Visi, Misi dan Tujuan dari MTs Al-Hikmah SU I Palembang ini adalah sebagai berikut :

**Visi:**

Agamis, Terampil Dan Berkemampuan Ilmiah.

**Misi:**

- a. Menyelenggarakan pembelajaran tahfidz serta mengamalkan al-Qur'an dan Hadits.
- b. Menyelenggarakan pendidikan secara efektif sehingga siswa berkembang dengan maksimal.
- c. Menyelenggarakan pembelajaran untuk menumbuh kembangkan kemampuan berfikir aktif kreatif dalam memecahkan masalah.

**Tujuan:**

Kehadiran lembaga pendidikan Islam Al-Hikmah ini mengemban amanat untuk membentuk dan membina pribadi muslim menjadi orang yang paham dengan agamanya dan sanggup mengamalkannya. Lembaga Pendidikan Islam Al-Hikmah bertekad mencetak pribadi yang memiliki pemahaman ibadah ahlaq yang terpuji, ilmu pengetahuan yang luas dan memiliki jiwa pemimpin, sehingga dapat tampil unggul di masyarakat baik dalam segi tingkah laku dan keilmuan maupun keimanan.

#### **B. Keadaan Guru Dan Tenaga Kependidikan**

**Tabel I**

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Mata Pelajaran Yang Diasuh
1	Huzaini Rahman		Ketua Yayasan	
2	Hj. Surwana		Komite Madrasah	
3	Rahmad Irwani, S.H.I.	S1 IAIN	Kepala Madrasah /Guru	Nahwu shorf
4	Nur Khamimah,S.H.I.	S1 IAIN	Bendahara	
5	M. Zakiudin		Sekretaris	
6	Ria Arini, M. Pd.	S2 UNSRI	Tata Usaha/ Guru	B. Inggris dan TIK
7	Leny Marlina, S. Si.	S1	Waka Kurikulum/Guru	
8	Sari Yulianti, S. Pd.I.	S1 UMP	Waka Kesiswaan/Guru	Al-Quran Hadist, Tajwid, Tahfis.
9	Sukardi, S.Th.I.	S1 IAIN	Wakhum Dan Dakwa/Guru	Fiqih, Mahfuzod, B.Arab
10	Sakina, S.H.I.	S1 IAIN	KA. UKS/Guru	IPS,PKN dan Aqidah Ahlaq
11	Arisalyati, M.Pd.	S2 UNSRI	KA. Perpustakaan/Guru	B.Indonesia/IPS
12	Rusni,S. TP.	S1 UNSRI	KA. Laboraturium/ Guru	IPA dan MTK
13	Elianah, S.H.I.	S1 IAIN	Bimbingan Konseling /Guru	PKN,SKI, Penjas
14	Khoyriani, S.Pd.	S1 PGRI	Bendahara/ Guru	MTK dan SBK

*Sumber Data : Dokumentasi Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah SU I Palembang Tahun 2015.*

Berdasarkan hasil dokumentasi di MTs Al-Hikmah SU I Palembang, jumlah guru yang aktif bekerja ada 11 orang. Berdasarkan tabel di atas bahwa tenaga pengajar di MTs Al-Hikmah SU I Palembang tenaga pengajarnya sudah mencapai standar yaitu berpendidikan Strata 1 (S1) 9 orang dan Strata 2 (S2) hanya 2 orang , dengan demikian dapat penulis simpulkan bahwa di MTs Al-Hikmah SU I

Palembang tenaga pengajarnya lebih banyak S1, dan guru yang mengajar sesuai dengan bidangnya masing- masing, hanya terdapat beberapa guru saja yang mengajar tidak sesuai dengan pendidikannya.

### C. Keadaan Siswa MTs Al-Hikmah SU I Palembang

Proses belajar mengajar di MTs Al-Hikmah SU I Palembang di mulai pada pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 12.30 wib, sedangkan untuk hari kamis dan jumat berbeda, hari kamis di mulai pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 12.40, sedangkan hari jumat dimulai pukul 07.00 sampai pukul 11.00 wib. Untuk hari-hari tertentu disesuaikan dengan kebijakan pimpinan MTs Al-Hikmah SU I Palembang. Siswa MTs Al-Hikmah SU I Palembang kebanyakan berasal dari sekeliling dekat madrasah, hanya beberapa siswa yang bertempat tinggal jauh dari madrasah. Sedangkan dilihat dari segi agama siswa MTs Al-Hikmah SU I Palembang beragama Islam. Akan tetapi terdiri dari berbagai suku dan strata sosial yang berbeda. Jumlah keseluruhan siswa MTs Al-Hikmah SU I Palembang tahun ajaran 2014/2015.

**Tabel 2**

Data siswa T.P 2014/2015

Tahun Ajaran	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas X		Jumlah				
	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Kls VII+VIII+VIII				
							L	P			
2014 /2015	10	4	1	9	4	1	2	8	1	21	16



Jumlah Keseluruhan	21	16	37
--------------------	----	----	----

*Sumber Data: Dokumentasi Tata Usaha MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Ajaran tahun 2014/2015*

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa , pada tahun pelajaran 2014/2015 siswa Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah SU I Palembang berjumlah 37 orang siswa. Dilihat dari jenis kelamin maka perempuan 16 orang dan laki-laki 21 orang. Sedangkan dilihat dari masing-masing kelas jumlah yang paling banyak adalah kelas VII dan jumlah yang paling sedikit adalah kelas X, kelas VIII 13 siswa. Masing-masing kelas terdiri dari 1 rombongan belajar.

Siswa Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah SU I Palembang, selain mengikuti proses belajar mengajar intrakurikuler, juga bersifat ekstrakurikuler yang dilaksanakan untuk meningkatkan kreatifitas dan keterampilan. Kegiatan tersebut, antara lain olahraga, pramuka, kesenian dan kegiatan keagamaan lainnya yang bernuansa islami.

#### **D. Keadaan Sarana Prasarana Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-HikmahSUI Palembang**

Sarana prasarana yang terdapat di MTs Al-Hikmah SU I Palembang adalah sebagai berikut:

**Tabel 3**

No	Jenis Prasarana	Status	Kondisi	Jumlah
1	Ruang Kelas	Ada	Baik	3
2	Perpustakaan	Ada	Baik	1
3	Ruang Pimpinan	Ada	Baik	1
4	Ruang Guru	Ada	Baik	1

5	Ruang Tata Usaha	Ada	Baik	1
6	Tempat Beribadah	Ada	Baik	1
7	Ruang UKS	Ada	Baik	1
8	Jamban	Ada	Baik	3
9	Gudang	Ada	Baik	1
10	Ruang Serbaguna	Ada	Baik	1

*Sumber Data: Dokumentasi Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah SU I Palembang Tahun 2015.*

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keadaan gedung dan fasilitas kerja di MTs Al-Hikmah SU I Palembang sudah memenuhi standar syarat melaksanakan proses belajar mengajar yang sangat diharapkan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Akan tetapi dengan seiring perkembangan zaman sarana dan prasarana tersebut harus selalu di tingkatkan baik segi kualitas maupun kuantitas agar tercapai tujuan pendidikan secara optimal.

**Tabel 4**

Inventarisasi Ruang Kepala Sekolah MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Jenis Barang	Keadaan Barang			
		Baik	Jumlah	Rusak	Jumlah
1	Meja+kursi	√	1 set		
2	Lemari	√	1		
3	sofa	√	1 set		
4	Jam Dinding	√	1		
5	Komputer/laptop	√	1		
6	CPU	√	1		
7	Kipas Angin	√	1		
8	kaligrafi	√	1		

**Tabel 5**

Inventarisasi Ruang Guru MTs Al-Hikmah SU I Palembang 2014/2015

No	Nama Barang	Keadaan Barang			
		Baik	Jumlah	Rusak	Jumlah
1	Kursi+Meja	√	1 Set		
2	Lemari	√	3		
3	Kursi Plastik	√	10	1	
4	Computer	√	1		
5	Cpu	√	1		
6	Printer	√	1		
7	Sapu	√	1		
8	TV	√	1		
9	Pengeras Suara	√	1 Set		
10	Dispenser	√	1		
11	Galon	√	5		
12	Alat Dapur	√	1 Set		
13	Kipas Angin	√	2		
14	Jam Dinding	√	1		
15	Kotak Sampah	√	1		
16	Loker Guru	√	1		
17	Bunga+Pas	√	2		
18	Bel	√	1		
19	Kalender	√	1		
20	Struktur Organisasi Sekolah	√	1		

**Tabel 6**

Inventarisasi Perpustakaan MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Jenis Barang	Keadaan Baramg			
		Baik	Jumlah	Rusak	Jumlah
1	Kursi	√			
2	Meja	√			
3	Rak/ lemari Buku	√	5		
4	Jam Dinding	√	1		
5	Kipas Angin	√	1		
6	Lemari	√			
7	Buku Pinjaman Perpus	√			
8	Buku Induk	√			
9	Kalender	√	1		

**Tabel 7**

Inventarisasi kelas VIII MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Jenis Barang	Keadaan Baramg			
		Baik	Jumlah	Rusak	Jumlah
1	Kursi + meja	√	10		
2	Meja + kursi guru	√	1		
3	Daftar pelajaran	√	1		
4	Jam Dinding	√	1		
5	Mading	√	1		
6	Lemari kaca	√	1		
7	Pas+ bunga	√	1		
8	Daftar piket	√	1		

9	Papan tulis	√	1		
10	Struktur orgganisasi kelas	√	1		
11	kaligrafi	√	1		
12	lukisan	√	1		
13	Dena kelas	√	1		

**Tabel 8**

Inventarisasi Ruang Serbaguna MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Jenis Barang	Keadaan Baramg			
		Baik	Jumlah	Rusak	Jumlah
1	Ambal / sajada	√	5		
2	keran	√	5		
3	tedmond	√	1		
4	Rak Sepatu	√	1		
5	Alat Pengeras Suara	√	1		
6	Meja Badminton	√	1		

**Tabel 9**

Inventarisasi UKS MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Jenis Barang	Keadaan Baramg			
		Baik	Jumlah	Rusak	Jumlah
1	Kasur	√	2		
2	kursi	√	2		
3	Bantal	√	4		
4	Kotak obat + obat	√	1		

*Sumber Data: Dokumentasi Mts Al-Hikmah SU I Palembang Tahun 2015*

Dari beberapa tabel di atas dapat diketahui bahwa sarana prasarana yang ada di MTs Al-Hikmah SU I Palembang sudah mencukupi sstándar untuk melakukan

proses belajar mengajar, baik sarana prasarana di ruang kelas maupun sarana prasarana yang ada di ruang khusus. Ruang serbaguna di MTs Al-Hikmah SU I Palembang biasanya digunakan untuk lapangan olahraga, tempat sholat dzuhur dan sholat duha berjamaah dan jika ada acara yang berkenaan dengan sekolah misalnya pelepasan siswa atau perpisah dengan siswa yang sudah lulus di lakukan di ruang serbaguna.

### **E. Tugas Pokok Dan Fungsi Pengelolaan Sekolah**

Pada dasarnya setiap yang diberi amanah/tugas haruslah bertanggung jawab. Begitu juga dengan pekerjaan , ketua yayasan bertanggung jawab untuk manajemen yayasanya baik dari segi sarana prasaranan maupun sumber daya manusia (SDM). Begitupun dengan staf-staf lainnya agar madrasah tersebut berjalan dengan efektif, efisien dan tercapai tujuan pendidikan, komite madrasah,

Adapun tugas dan tanggung Jawab Ketua Yayasan, Komite Madrasah, Kepala Madrasah, Bendahara, Sekretaris, TU, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Humas Dan Dakwa, KA. UKS, KA. Perpustakaan, KA. Laboratorium, BK, Guru Dan Wali Kelas, Organisasi Santri (OSMA) Siswa Dan Orang Tua.

#### **1. Kepala Madrasah**

Kepala Madrasah Berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM). Yang dijelaskan sebagai berikut.

- a. Kepala Madrasah selaku *edukator* bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
- b. Kepala Madrasah selaku *manajer* mempunyai tugas :

- c. Menyusun perencanaanMengorganisasikan kegiatan
- d. Mengarahkan / mengendalikan kegiatanMengkoordinasikan kegiatan
- e. Melaksanakan pengawasanMenentukan kebijaksanaan
- f. Mengadakan rapat mengambil keputusan Mengatur proses belajar mengajar
- g. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan
- h. Kepala Madrasah selaku *administrator* bertugas menyelenggarakan administrasi :
  - 1) Perencanaan
  - 2) Pengarahan dan pengendalian
  - 3) Pengawasan
  - 4) Kurikulum
  - 5) Ketatausahaan
  - 6) Kantor
  - 7) Perpustakaan
  - 8) Bimbingan konseling
  - 9) Pengorganisasian
  - 10) Pengkoordinasian
  - 11) Evaluasi
  - 12) Kesiswaan
  - 13) Ketenagaan
  - 14) Keuangan
  - 15) Laboratorium
  - 16) UKS
  - 17) OSIS
  - 18) Media pembelajaran
  - 19) 7K
  - 20) Gudang
  - 21) Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

## 2. Wakil Kepala Madrasah

Wakil Kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- a. Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| b. Pengorganisasian                  | d. Pengarahan       |
| c. Ketenagakerjaan                   | e. Pengkoordinasian |
| d. Pengawasan                        | f. Penilaian        |
| e. Identifikasi dan pengumpulan data | g. Pengembangan     |
| f. Penyusunan laporan                |                     |

#### Urusan Kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- 2) Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- 3) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- 4) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- 5) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- 6) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 7) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- 8) Mengatur Mutasi Siswa
- 9) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- 10) Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- 11) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- 12) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah



Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra

- 13) Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- 14) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 15) Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- 16) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa
- 17) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 18) Merencanakan program pengadaannya
- 19) Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
- 20) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- 21) Mengatur pembakuannya
- 22) Menyusun laporan

### **3. Guru Mata Pelajaran**

- a. Membuat Perangkat Pembelajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai siswa
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar

- h. Membuat alat pelajaran / alat peraga
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar

#### **4. Wali Kelas**

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket
- c. kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa.
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- h. Pembagian buku laporan hasil belajar

#### **5. Guru Bimbingan Dan Konseling**

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar

- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan
- f. Menyusun Statistik hasil penilaian B.K.
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

#### **6. Pustakawan Sekolah**

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- g. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
- h. Menyusun Tata tertib perpustakaan

- i. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

## **7. Pengelola Laboratorium**

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

## **8. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi Madrasah**

Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 Tugas pokok Kepala Tata Usaha sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala

## **9. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Bendahara Madrasah**

Melaksanakan seluruh administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, Dana Komite Sekolah dan Dana

dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan sekolah  
Mengajukan Pembayaran.
- b. Membuat Laporan Penggunaan Keuangan BOPS, BOS, Komite Sekolah dan sumber lainnya.
- c. Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta pembayaran Keuangan Negara sesuai petunjuk.
- d. Menyimpan arsip/dokumen dan SPJ Keuangan
- e. Membuat Laporan posisi anggaran (daya serap)
- f. Membuat Lembar Hasil Waskat
- g. Menjadi/ melaksanakan tugas kebendaharan dari setiap kepanitiaan yang dibentuk sekolah.
- h. Membentuk Keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris.

#### **10. Tugas Dan Tanggung Jawab Guru Dan Wali Kelas**

Guru dan Wali kelas adalah pengganti orang tua bagi anaknya disekolah. Wali kelas dan guru merupakan tempat siswa berkonsultasi dan tempat siswa menyelesaikan masalah. Maka dari itu sebagai wali kelas dan guru hendaknya memahami siapa dan bagaimana keadaan murid yang sebenarnya, supaya tugas wali kelas dan guru berjalan dengan baik dan lancar. Wali kelas dan guru bertanggung jawab terhadap kemajuan dan kemunduran kelasnya. Wali kelas bukanlah guru yang otoriter yang bisa melakukan kehendaknya semena-mena (pemaksaan

terhadap muridnya), tetapi wali kelas dan guru adalah sebagai wahana pemecahan masalah terhadap masalah yang dihadapi murid-muridnya. Beberapa tugas Wali Kelas dan guru yaitu:

- a. Mewakili orang tua kepala sekolah dikelasnya
- b. Meningkatkan ketakwaan kepada tuhan Y.M.E
- c. Membantu mengembangkan ketrampilan siswa
- d. Mengetahui nama-nama anak didiknya
- e. Mengetahui identitas anak didiknya
- f. Mengetahui masalah anak didiknya
- g. Mengetahui penilaian kelakuan/kerajinan anak didiknya
- h. Mengambil tindakan untuk mengetahui masalahnya
- i. Membina suasana kekeluargaan
- j. Melaporkan hasil-hasil tugasnya kepada kepala sekolah

#### **11. Tugas Dan Tanggung Jawab Organisasi Siswa Madrasah Al-Hikmah**

Organisasi Siswa Madrasah Al-Hikmah (OSMA) bertugas melancarkan semua kegiatan-kegiatan sekolah dan membantu para staf-staf dan guru-guru menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang ada.

#### **12. Siswa Dan Orang Tua**

Tugas dan tanggung jawab orang tua dan siswa dalam orang tua bertanggung jawab menjaga nama baik sekolah dan lingkungannya dan juga orang tua bertugas untuk mengajari anaknya ketika anaknya ada di rumah misalnya mengajari anaknya mengerjakan pekerjaan rumah (PR). Dan tugas siswa mentaati dan

mematuhi semua perintah guru misalnya mentaati tata tertib disekolah dan mengerjakan PR dan lain-lain.<sup>3</sup>

Demgan demikian dapat di simpulkan bahwa dengan adanya struktur organisasi tersebut akan lebih mudah sekolah untuk mengawasi, mengontrol kegiatan-kegiatan yang ada di MTs Al-Hikmah SU I Palembang dan guru atau staf yang telah diamanhkan atau di tugaskan sebagaimana yang telah disusun dalam struktur organisasi tersebut dapat menjalankan tugas masing-masing sebagaimana mestinya, demi terwujudnya tujuan pendidikan.

---

<sup>3</sup> Dokumentasi MTs Al-Hikmah SU I Plembang Tahun 2015