

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Gambaran umum ditujukan untuk memaparkan profil dari tempat penelitian yaitu MTsN 2 Kepulauan Meranti. Profil dari lokasi penelitian ini untuk mengetahui keadaan dari tempat penelitian yang tentunya berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian ini. Adapun profil MTsN 2 Kepulauan Meranti yang ingin dipaparkan terdiri dari: (1) Sejarah MTsN 2 Kepulauan Meranti (2) Visi, misi dan tujuan MTsN Kepulauan Meranti (3) Kondisi Fisik (4) Struktur Organisasi Sekolah.

1. Sejarah Berdirinya Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kepulauan Meranti

Madrasah sebagai salah satu lembaga Pendidikan Islam, yang lahir sebelum masa kemerdekaan Republik Indonesia, telah banyak berkiprah dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, dan kini telah tersebar diseluruh pelosok tanah air baik Madrasah Negeri Maupun Swasta.

Setelah Undang-undang No.2 tahun 1989 dan No 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional disahkan, Madrasah sejajar dengan Sekolah-sekolah dan lembaga pendidikan lainnya, yang harus mendapatkan perawatan, bantuan seperti halnya juga sekolah lainnya baik dari masyarakat maupun pemerintah.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kepulauan Meranti, Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti yang merupakan peleburan dari MTsN Sungai Cina kemudian MTs Al-Khairiyah Sidomulyo yang dinegerikan pada tanggal 07 Maret 1997, bergerak dibidang Pendidikan Islam dan telah banyak meluluskan siwa-siswinya³⁵.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kepulauan Meranti yang bergerak dibidang pendidikan dalam perjalanannya mengembangkan mutu pendidikan

³⁵ Data MTsN 2 Kepulauan Meranti tahun 2016/2017

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan menciptakan sumber daya manusia yang unggul, berkualitas, berdaya saing dan berakhlakul karimah.

2. Identitas Madrasah

Nama Madrasah : MTs. Negeri 2 Kepulauan Meranti

Nomor Statistik Madrasah : 121.1.14.1.0002

Nomor Piagam/NIK.Pendirian : KMA. No. 107 Tahun 1997

Status Madrasah/Akreditasi : Negeri/A

Alamat :

Jalan : M.Rustam Sidomulyo

Kelurahan : Sungai Cina

Kecamatan : Rangsang Barat

Kabupaten/Kota : Kepulauan Meranti

Telp. :

E-mail : msungaicina@yahoo.co.id

Website : mtsn-sungaicina.sch.id

Kurikulum yang dipergunakan : 1. KURIKULUM 2013
2.KTSP

Tahun Pendirian Madrasah : 1997

Penyelenggara : Kementrian Agama

3. Visi dan Misi

a. Visi

Unggul dalam prestasi dan terkemuka dalam seni budaya, yang berpijak pada pengaktualisasian akhlak Islami³⁶.

Visi tersebut mencerminkan profil dan Cita-cita Madrasah yang:

1. Berorientasi kedepan dengan memperhatikan potensi kesenian.
2. Sesuai dengan norma dan harapan masyarakat.
3. Ingin mencapai keunggulan.
4. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga Sekolah/ Madrasah.

³⁶ Data MTsN 2 Kepulauan Meranti tahun 2016/2017

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Mendorong adanya perubahan yang lebih baik.
6. Mengarahkan langkah-langkah strategis (Misi) Sekolah/Madrasah.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut perlu dilakukan misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas.

Berikut ini merupakan misi yang dirumuskan berdasarkan visi MTsN 2 Kepulauan Meranti, sebagai berikut³⁷:

1. Melaksanakan pembelajaran pelatihan dan bimbingan secara efektif
 2. Menciptakan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga madrasah.
 3. Motifasi dan membantu warga Madrasah untuk menggali potensi diri sehingga dapat dikembangkan.
 4. Melaksanakan pembinaan, bimbingan keterampilan Agama Islam, Olahraga, Pramuka, Seni Budaya Islam secara Intensif.
 5. Menumbuhkan Penghayatan dan pengamalan akhlak mulia dalam kehidupan sehari-hari.
 6. Membiasakan seluruh warga Madrasah untuk menjaga kelestarian lingkungan
 7. Menumbuhkan kesadaran warga Madrasah untuk memanfaatkan limbah biotik dan abiotik
 8. Menumbuhkan kesadaran warga Madrasah untuk hemat energi dan mengurangi penggunaan bungkus plastik.
4. Data Guru dan Karyawan
- MTsN 2 Kepulauan Meranti dipimpin seorang kepala sekolah dengan empat orang wakil yang masing-masing bertugas untuk mengelola bidang kurikulum, kesiswaan, bidang humas/keislaman dan bidang sarana prasarana. Keempat wakil kepala sekolah tersebut mempunyai tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan masing-masing.

³⁷ Data MTsN 2 Kepulauan Meranti tahun 2016/2017

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Struktur organisasi MTsN 2 Kepulauan Meranti terdiri dari: 1) Kepala Sekolah, 2) Kepala Tata Usaha, 3) Wakil Kepala Sekolah I. Kurikulum, 4) Wakil Kepala Sekolah II. Kesiswaan 5) Wakil Kepala Sekolah III. Humas/Keislaman 6) Wakil Kepala Sekolah IV sarana dan prasarana. uraian tugas dan fungsi organisasi MTsN 2 Kepulauan Meranti sebagai berikut³⁸:

1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertugas dan berfungsi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, dan mengawasi serta Merencanakan mengkoordinasikan, pengawasan, dan mengevaluasi proses pendidikan madrasah meliputi : Edukatif & Administrasi Sebagai leader, educator, menejer, administrator, supervisor, inovator dan motivator di Madrasah. Kepala sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan kegiatan
- d. Melaksanakan pengawasan
- e. Mengatur proses KBM dan BP
- f. Mengatur perpustakaan dan labor
- g. Mengatur adm ketatausahaan, ketenagaan kurikulum, kesiswaan sarpra, Humas dan keuangan (RAPBM).
- h. Mengatur tata ruang, tata halaman lingkungan dan 8 K yang konduktif
- i. Mengatur hubungan kerja sama yang harmonis
- j. Mengatur penerapan penghargaan dan hukuman
- k. Melaksanakan supervise kepada guru dan supervise kelas

³⁸ Dokumen Program Kerja Pegawai MTsN 2 Kepulauan Meranti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- l. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan
 - m. Melaksanakan pembinaan terhadap guru dan karyawan
 - n. Menentukan kebijakan
 - o. Mengadakan rapat-rapat
 - p. Mengambil keputusan
 - q. Menggali sumber daya pada komite sekolah (Majlis Madrasah)
- 2) Kepala Tata Usaha

Penanggung jawab pelayanan (Adm) pendidikan di Madrasah, Menangani administrasi ketenagaan, kesiswaan pendataan, pemeliharaan, perlengkapan, keuangan dan surat menyurat. Uraian tugas kepala tata usaha sebagai berikut:

- a. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan administrasi / TU Madrasah
- b. Membuat konsep surat, mengecek sebelum ditandatangani kasek, dan memperbaikinya jika terdapat coretan/kesalahan, atau tidak disetujui Ka. Madrasah
- c. Membuat rencana kebutuhan alat-alat, dan perlengkapan yang diperlukan bersama bendahara
- d. Mengurus, menghimpun, menyimpan peraturan-peraturan, tata tertib, instruksi, surat perintah, surat keputusan, surat teguran guru dan pegawai.
- e. Menyelesaikan data kepegawaian, buku induk, KGB, daftar urut kepangkatan, usul kenaikan pangkat, surat cuti, kartu kendali dan kartu lainnya. (karis dan karsu)
- f. Mengkoordinir pencatatan perlengkapan milik madrasah (tanah, bangunan, meja kursi dan perlengkapan lainnya).
- g. Mencatat/menginput Barang Milik Negara (BMN) menggunakan Aplikasi SIMAK-BMN bersama operator.
- h. Mengirim dan Laporan BMN menggunakan Aplikasi SIMAK-BMN setiap bulan, Semesteran dan Tahunan ke Aplikasi SAKPA.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Mencatat Aset Tanah menggunakan Aplikasi SIMANTAP dan pelaporannya bersama operator
- j. Membuat kode inventaris setiap BMN bersama operator SIMAK-BMN.
- k. Mengecek kondisi BMN secara berkala dan mengusulkan BMN yang memerlukan penghapusan..
- l. Menyelesaikan data dan laporan-laporan :
 - a. Akip
 - b. Lakip
 - c. Emis
- m. Mengkoordinir penyelesaian grafik dan statistik :
 1. Siswa
 2. Guru / Karyawan
 3. Kehadiran siswa
 4. Kehadiran guru
- n. Mengkoordinir penyelesaian DIR, KIB, dan sebagainya
- o. Mengkoordinir notulen-notulen rapat dan daftar hadir.

3) Wakil Kepala Sekolah I Kurikulum

Mengurusi proses belajar mengajar baik kurikuler dan extra kurikuler, Mengurus penilaian, Mengurus pelatihan-pelatihan guru dan MGMP. Wakil Kepala Sekolah I Kurikulum memiliki tanggung jawab sebagai:

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan program pengajaran (mapel), menyusun kalender pendidikan berdasarkan kurikulum yang berlaku
- b. Menyusun pembagian tugas / formasi kelas dan menyusun jadwal pelajaran (roster) dan petugas piket
- c. Menyusun Adm, pembelajaran, kegiatan siswa, daya serap, penuntasan belajar, remedial tahun pelajaran
- d. Pengaturan jadwal evaluasi, ulangan umum, try out dan UN, remedial, kurikulum tahun 2013

- e. Pengaturan pembuatan soal ujian dan kisi-kisinya, penyimpanan pendokumenan.
- f. Mengkoordinir pengisian Rapor, leger pembagian rapor dan pengembaliannya ke sekolah.
- g. Mengurus peralatan sarana dan prasarana pendidikan, buku pokok, buku penunjang dan perpustakaan, penyimpanan soal ujian bersama Tata Usaha yang relevan (perangkat lunak).
- h. Mengurus tata ruang, tempat duduk majelis guru. P3K dan ruang rapat majelis guru.
- i. Mengurus MGMP dan pelatihan-pelatihan guru.
- j. Membantu mengisi jam kosong bersama wakil kepala/ wali kelas dan guru piket.

4) Wakil Kepala Sekolah II. Kesiswaan

Membantu kepala sekolah dalam urusan pembinaan OSIS pengarahan/pengendalian kedisiplinan siswa Pembinaan dan pelaksanaan Koordinasi 8 K Pengabdian masyarakat. Tugas wakil kepala sekolah II. Kesiswaan yaitu:

- a. Mengurus dan mengatur program pembinaan OSIS/siswa dalam rangka kedisiplinan dan tata tertib siswa .
- b. Membimbing, membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, ketertiban keindahan dan kerindangan (8 K) serta memantapkan wawasan wiyata mandala yang bersih aman, indah menyenangkan dan harmonis sesama warga sekolah.
- c. Membimbing dan menyusun program kerja OSIS, membimbing pemilihan pengurus OSIS, serah terima, pelantikan OSIS, serta membimbing segala administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan OSIS.
- d. Membimbing segala administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan OSIS
- e. Menyusun jadwal pembinaan OSIS, secara berkala dan insendetiel.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Mengkoordinir dan konsultan pelatihan OSIS dan Pramuka, bersama pembina pramuka yang ada (ditunjuk).
 - g. Mengkoordinir pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam rangka kegiatan extra kurikuler didalam atau diluar sekolah dan pelatihannya.
 - h. Mengkoordinir kegiatan dan pelatihan extra secara berkala,bersama pembina yang ditunjuk:
 1. Olah raga prestasi / Senam
 2. Kesenian / Puisi / Kaligrafi
 3. Pramuka
 4. Muhadharah
 5. Drum Band
 - i. Mengatur, membimbing dan menggerakkan siswa dalam pelaksanaan Apel Bendera hari senin, shalat berjamaah, shalat jum'at dan pembinaan ahlakul karimah, baik sesama teman, guru dan orang tua.
- 5) Wakil kepala sekolah III.Humas dan Rumpun Keislaman
- Menjelaskan penjelasan kebijaksanaan Madrasah, menampung saran-saran dan pendapat untuk memajukan madrasah mewujudkan kerjasama lembaga-lembaga yang berhubungan dengan usaha dan kegiatan pengabdian masyarakat. mewakili Kasek kedalam dan keluar jika Kasek berhalangan. Meningkatkan kualitas pengamalan dalam bidang agama, mengkoordinir pelaksanaan PHBI, meningkatkan kemampuan baca Al-Qur'an dan mengkoordinasi kegiatan LPTQ (Fahmil, Syarhil dan kegiatan safari Ramadhan).Uraian tugas wakil kepala sekolah III.Humas dan Rumpun Keislaman yaitu:
- a. Mengumpulkan data lapangan, tentang informasi, diluar dan dalam madrasah
 - b. Mengurus pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah dan majelis madrasah

- c. Mengurus hubungan kerjasama dengan wali murid, dan pengaturan pertemuan secara priodik dan berkala.
- d. Mengurus kunjungan sekolah, kunjungan kerja, pada orang tua/wali dan pada masyarakat.
- e. Mengurus kerja bakti/royong lingkungan madrasah dan masyarakat, serta mengurus koperasi dan arisan yang ditentukan.
- f. Mengurus penerimaan tamu madrasah, baik majelis guru maupun tamu OSIS bersama kabid. Kesiswaan
- g. Mengurus hari-hari besar islam dan nasional bersama kabid. Kesiswaan
- h. Membantu Bid. Kesiswaan dalam pembinaan pengamalan Agama Islam, seperti shalat Jum'at dan lainnya
- i. Mewakili Kamad jika tidak ada di tempat (berhalangan/Dinas luar)
- j. Mengkoordinir hubungan kerja sama dengan lembaga-lembaga Pendidikan dan Organisasi Profesi
 1. PGRI
 2. Koperasi Guru-guru
- k. Mengurus pelaksanaan baca Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai
 - l. Meningkatkan kemampuan do'a-do'a pendek
- m. Mengkoordinir solat berjamaah/dzuhur Mengkoordinir shalat duha
- n. Mengkoordinir kebersihan tempat kegiatan ibadah
- o. Mengkoordinir pelaksaan peringatan Hari Besar Islam
- p. Mengkoordinir praktek-praktek ibadah bersama bidang Kesiswaan
- q. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai Akhlak Islam
- r. Meningkatkan sopan santun Akhlak kepada orang tua dan guru
- s. Mewakili Ka. Madrasah dan hal-hal yang sifatnya mendesak

Kehumasan yang ada di MTsN 2 kepulauan Meranti tidak memiliki struktur humas secara khusus atau mandiri. Sehingga untuk melaksanakan semua tugas dan fungsinya, masih dilakukan

sendiri oleh guru yang diberikan mandat sebagai Wakabid.humas karena keterbatasan SDM dan ruangan khusus humas.

6) Wakil kepala sekolah IV. Sarana dan Prasarana

Membuat perencanaan atau permintaan sarana prasarana sekolah membuat proposal (fisik atau non fisik) mengurus pengadaan dan pemeliharaan Sarpra Madrasah. Wakil kepala sekolah urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas meembantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengaturan pemakaian, pemeliharaan, perbaikiakan, serta pengembangan sarpra bersama Wakabid Kurikulum.
- b. Mengurus perlengkapan sekolah/ kelas, papan tulis, papan absen, papan statistik , absen kelas dan perangkat serta format pelajaran bersama bidang kurikulum.
- c. Mengurus kebersihan gedung, WC, alat penerangan, pagar, maubelier bersama wakabid yang lainnya.
- d. Membantu mengurus serta mengganti jam kosong bersama wakabid kurikulum.
- e. Mengurus penggunaan alat-alat labor dan alat pelajaran
- f. Mengurus peralatan Olah raga, lomba Musabaqah dan kegiatan pembelajaran lainnya (kegiatan extra)
- g. Mengurus kebutuhan madrasah (fisik dan non fisik) Membantu Ka. Madrasah yang sifatnya mendesak.

7) Guru

Mengelola kelas baik teknis administrasi dan educatif. memberikan bahan-bahan masukan kepada guru atau pembimbing siswa yang ada dibawah asuhannya. memberikan pendidikan atau pengajaran teori dan praktik kepada peserta didik dan melaksanakan tugas pendidikan lainnya yang dibebankan oleh pihak sekolah. Uraian tugas guru antara lain:

- a. Menata ruang kelas dan membuat denah tempat duduk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Mengawasi kegiatan siswa setiap hari tentang :
 1. Tata tertib
 2. Disiplin.
 3. Absensi.
 4. Buku batas/piket kelas
- c. Menyusun bundel /data kelas
- d. Membimbing siswa dalam kegiatan extra kurikuler, bersama Kabid. kurikulum
- e. Membina kompetisi belajar sesama siswa
- f. Menyediakan dan mengawasi kesempurnaan alat-alat inventaris kelas
- g. Mengevaluasi kegiatan belajar siswa yang bersangkutan.
- h. Menganalisa secara objektif tentang kemajuan siswa
- i. Mengisi leger dan rapor kelas yang bersangkutan
- j. Membuat catatan mutasi setiap bulan
- k. Membuat laporan prestasi kepada orang tua
- l. Mengatasi permasalahan yang ada secara bijaksana dan mengarahkan perubahan yang lebih baik
- m. Memberikan pembinaan, bimbingan yang berkaitan tentang kemajuan, keamanan lingkungan sehat serta membuat penilaian tentang kerajina, kebersihan dan kekelakuan.

1. Kondisi Sarana dan Prasarana Madrasah

a. Sarana dan Prasarana Madrasah

Sarana sekolah atau madrasah adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar tercapai tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun dan taman sekolah, jalan menuju sekolah,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Berikut ini sarana dan prasarana yang dimiliki MTsN 2 Kepulauan Meranti:

Tabel 4. 3 Kondisi Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Komputer Kantor	10	Baik
2	Komputer Siswa	30	25 baik/5 rusak
3	Printer	5	1 Rusak
4	Scan Nilai	5	Baik
5	Mesin Fax	6	Baik
6	Meja dan Kursi Guru	4	Baik
7	Meja dan Kursi TU	25	Baik
8	Meja dan Kursi Siswa	350	Baik
9	Filling Kabinet	4	Baik
10	LCD	2	Baik
11	Kendaraan Operasional	1	Baik
12	Laptop	10	Baik

Sumber: Data Keadaan Sarana dan Prasarana MtsN 2 Kepulauan Meranti Tahun 2016/2017

Tabel 4. 4 Jumlah Bangunan dan Fasilitas Belajar

No	Jenis Fasilitas	Jumlah
1	Ruang Kelas	13 kelas
2	Ruang Kepala Madrasah	1 buah
3	Ruang guru	1 buah
4	Ruang tata usaha	1 buah
5	Ruang komite	1 buah
6	Ruang auditorium	1 buah
7	Ruang BK	1 buah
8	Laboratorium <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Ipa c. Bahasa 	1 buah
9	Perpustakaan	1 buah
10	Ruang UKS	1 buah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11	Ruang Aula	1 buah
12	Masjid/musholla	1 buah
13	Lapangan olahraga <ol style="list-style-type: none"> a. Lapangan basket b. Lapangan bulu tangkis c. Lapangan tenis meja 	1 buah
14	Kantin UKS	1 buah
15	WC Guru	3 buah
16	WC Siswa	4 buah
17	Kebun sekolah	1 buah
18	Ruang pramuka dan PMR	1 buah
19	Ruang Musik	1 buah
20	Kebun Biologi	1 buah
21	Pos Satpam	1 buah
22	Tempat sepeda	1 buah

Sumber: Data Sarana dan prasarana MTsN 2 Kepulauan Meranti Tahun 2016/2017