

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Kuok

Adanya MTs.N kuok ini memiliki sejarah yang cukup panjang. Karena sangat lama tahun yang dilalui dan juga sangat dipengaruhi oleh kondisi yang terjadi saat itu. Di sini akan dijelaskan sejarah singkatnya. Atas inisiatif Wali Negeri Kuok waktu itu (A. Aziz Rahim) maka diadakanlah rapat para pemuka masyarakat (Alim ulama, Ninik mamak, Cerdik pandai) untuk memanfaatkan tanah kosong di sekitar masjid Al Ittithad Pasar Kuok. Rapat yang diadakan pada tahun 1953 itu, seluruh peserta rapat merasa perlu dan sepakat untuk mendirikan sebuah pondok pesantren guna mendidik dan membina kader-kader ulama. Tapi keinginan mendirikan pondok pesantren ini tidak dapat diwujudkan karena disebabkan kendala-kendala potensial saat itu yang tidak dapat diatasi.

Selanjutnya, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan, maka dikeluarkan Surat Keputusan Bersama (SKB) tiga menteri (Menteri Agama Prof. Dr. Mukhti Ali, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Dr. Syarif Thayib, Menteri Dalam Negeri Amier Mahmud), maka PGA 4 tahun dirubah menjadi Madrasah Tsanawiyah negeri (MTs.N) yang setara/setingkat dengan Sekolah Menengah Pertama (SMP). Perubahan menjadi MTs.N ini terjadi pada tanggal 01 juli 1977.

Sampai dengan 01 juli 2011 ini, MTs.N kuok telah berumur mencapai seperempat abad (26 tahun) yaitu dihitung sejak perubahan dari PGA negeri 4 tahun menjadi MTs Negeri.

Pada tahun 1991 , MTs Negeri Kuok ditetapkan sebagai MTs Negeri Model satu-satunya di Provinsi Riau.

MTs.N Model Kuok dikepalai oleh beberapa sekolah pada periodenya masing-masing yaitu:

1. A. RahimArif : Tahun 1958-1963
2. Abdullah Rahman : Tahun 1963
3. Fatimah Arif : Tahun 1963
4. BahrinArif : Tahun 1964
5. HasanIshak : Tahun 1964-1966
6. AmirullahSulaiman : Tahun 1967-1975
7. Drs. H. Ilyas Rahim : Tahun 1975-1995
8. Ibrahim, BA : Tahun 1995-1996
9. Drs. A. Coliq Abdullah : Tahun 1996-2002
10. Drs. M. Akhyar : Tahun 2002-2007
11. Drs. Alfian, M.Ag : Tahun 2007-2010
12. Drs. H. ZainalArifin : Tahun 2010-sekarang

4.2 Visi, Misi, Tujuan dan Karakteristik MTs.N Model Kuok Kabupaten Kampar

1. Visi

“ Menjadi Sekolah MTs.N yang Islami, bermutu, unggul di bidang imtaq dan iptek, berjiwa wirausaha serta mampu bersaing di tingkat nasional dan global“

2. Misi

- a. Melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) yang Efektif, Effesien, Berkualitas dan Terarah.
- b. Membina Iman dan Taqwa melalui keteladanan yang berkelanjutan.
- c. Mengoptimalkan Kegiatan Ekstrakurikuler yang bermuatan ilmu pengetahuan, Iman dan Taqwa, serta seni Islam.
- d. Membudayakan sikap Saling menghormati, Cinta kebersihan dan berpikir positif.

3. Tujuan

MTs.N Model Kuok Kabupaten Kampar bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi:

- a. Berorientasi kedepan dengan memperhatikan prinsip dan azas keyakinan.
- b. Sesuai dengan norma dan harapan masyarakat
- c. Ingin mencapai keunggulan
- d. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga sekolah
- e. Mendorong adanya perubahan yang lebih baik
- f. Mengarahkan langkah-langkah strategi (Misi) sekolah.

4. Karakteristik

Motto : Islam dan Modern

Semboyan : 3 S (Senyum, Sapa, dan Salam)

Simbol: Ilmu, Iman, dan Amal

Program : K3PI

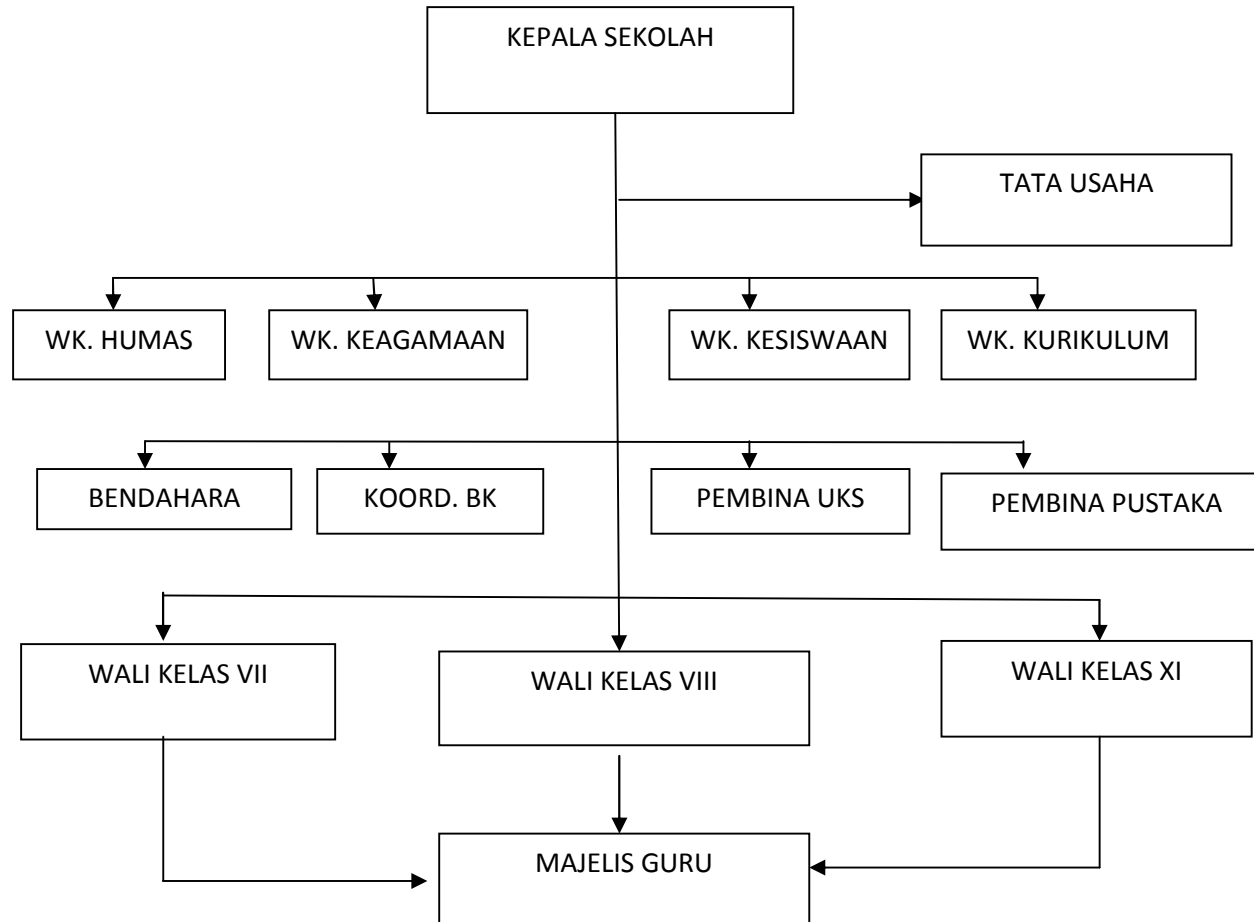
- a) Kebersihan
- b) Keindahan
- c) Ketertiban
- d) Prestasi
- e) Ibadah

4.3 Struktur Organisasi

Sebagaimana diketahui bahwa struktur organisasi adalah penggambaran struktur kerja dari suatu organisasi, penggambaran ini dimaksud untuk mempermudah dalam koordinasi setiap bagian dari satuan kerja personil dalam melakukan tugas dan fungsi organisasi.

Penggambaran struktur organisasi pada Sekolah MTs.N Model Kuok Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi Sekolah MTs.N Model Kuok Kabupaten Kampar



Sumber : MTs.N Model Kuok Kabupaten Kampar

4.4 Uraian Fungsi dan Tugas

Dari susunan struktur organisasi dapat dijelaskan tugas dan fungsi dari masing-masing Guru MTs.N Model Kuok yaitu :

1. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah

Kepala sekolah memegang peranan penting dalam menghimpun, memanfaatkan, dan menggerakkan secara optimal seluruh potensi dan sumber daya yang ada di sekolah untuk dikelola guna mencapai tujuan yang diharapkan.

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas melaksanakan proses belajar mengajar sebagai educator, manager, administrator, supervisor, pemimpin/leader innovator dan motivator.

2. Tugas dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah

- a. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai menyusun perencanaan kegiatan.
- b. Membuat program kegiatan dan melaksanakan kegiatan.

3. Tugas Kepala Tata Usaha

- a. Bertugas dan bertanggung jawab atas berlakunya garis kebijaksanaan kepala sekolah dibidang ketatausahaan.
- b. Membina staf tata usaha sehingga mampu dan kreatif dalam melaksanakan tugas masing-masing.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi sekolah.
- d. Membantu semua pihak sekolah dalam ketatausahaan pada khususnya dan kelancaran fungsi pada umumnya.

- e. Menyusun program pembinaan administrasi sekolah.
- f. Membantu kepala sekolah dalam mengelola keuangan sekolah.
- g. Membuat dan menyajikan data-data statistik tentang keadaan dan perkembangan sekolah.
- h. Mengelola sarana dan prasarana .
- i. Membuat laporan berkala administrasi sekolah.

4. Tugas Guru

Guru bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan PBM secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab guru meliputi:

- a. Membuat perangkat program pengajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ulangan akhir
- d. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- e. Mengisi daftar nilai siswa
- f. Melaksanakan kegiatan bimbingan (pengembangan pengetahuan) kepada guru dalam proses KBM
- g. Membuat alat belajar/alat peraga
- h. Menumbuhkan sikap menghargai karya seni
- i. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- j. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah

- k. Mengadakan pengembangan program pengajaran menjadi tanggung jawabnya
- l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- m. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum mulai belajar
- n. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruan gpratikum
- o. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan peningkatan.

5. Tugas Wakil Bidang Kurikulum

- a. Menyusun program pengajaran
- b. Menyusun pembagian dan uraian tugas guru
- c. Menyusun jadwal pelajaran
- d. Menyusun penjabaran kalender pendidikan
- e. Menyusun dan mengelola mevaluasi belajar
- f. Membina dan memeriksa adm guru
- g. Memeriksa ADM walikelas
- h. Menyusun criteria dan persyaratan naik dan tidak naik kelas
- i. Mengatur pembagian buku laporan pendidikan
- j. Menyusun peringkat kelas dan peringkat umum setiap ulangan umum
- k. Menyusun personalia wali kelas dan petugas guru piket
- l. Mengkoordinir dan membina kegiatan MGMP
- m. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi program tambahan
- n. Merencanakan penerimaan siswa baru sesuai dengan daya tampung
- o. Membantu kepala sekolah melaksanakan supervise kelas
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah

6. Tugas Wakil Bidang Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan / kegiatan OSIS
- b. Membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib siswa
- c. Membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan proses pemilihan pengurus OSIS
- d. Mengkoordinir, membina dan mengawas kegiatan upacara bendera
- e. Mengkoordinir kegiatan piket siswa
- f. Mengkoordinir, membina dan mengawas kegiatan UKS, MPR, PKS, KIR dan kegiatan siswa lainnya
- g. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- h. Membina dan mengawasi pelaksanaan 6 K (Keamanan, Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, KekeluargaandanKerindangan)
- i. Menyeleksi calon untuk mendapatkan beasiswa
- j. Membina kerja siswa, majalah dinding
- k. Merencanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah baik lisan maupun tulisan.

7. Tugas Guru BP / BK

- a. Membuat program kerja BP/BK
- b. Melakukan pendataan siswa perkelas
- c. Melakukan kerjasama dengan unsur-unsur sekolah yang berkaitan dengan masalah siswa

- d. Pemanggilan dan memberi pembinaan terhadap siswa yang bermasalah berdasarkan informasi dari walikelas, guru mata pelajaran dan guru piket yang menyangkut masalah : siswa sering datang terlambat, bolos, nilai rendah dan berkelahi
- e. Pemanggilan orang tua / wali untuk disampaikan masalah siswa yang bermasalah berat
- f. Membuat perjanjian kepada siswa tau orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah
- g. Membuat data / statistic dan persentase permasalahan siswa
- h. Membuat data statistic hasil ujian
- i. Membuat laporan kepada KASEK perbulan
- j. Berkoordinir dengan KASEK setiap ada permasalahan siswa

8. Tugas Guru Piket

- a. Mengamati atau mengawasi siswa yang melanggar tata tertib sekolah
- b. Bersama dengan wakil kepala sekolah mengatasi kelas yang guru berhalangan
- c. Mengatur waktu masuk, istirahat dan pulang
- d. Mengisi buku piket
- e. Mengatasi masalah siswa dalam proses belajar berlangsung