

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. Sejarah Sekolah

4.1.1 MTs.S Darul Hasanah.

Sekolah MTs.S Darul Hasanah adalah nama sekolah yang bergerak dibidang pendidikan, guna melahirkan siswa yang berwawasan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki keterampilan dilandasi dengan budi pekerti luhur untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi dan mengembangkan dirinya sesuai asas pendidikan seumur hidup.

1. Profil MTs.S Darul Hasanah.

1. Nama sekolah : MTs.S Darul Hasanah
2. Nomor statistik sekolah : 212091501005
3. Status sekolah/ akreditasi : Swasta
4. Alamat : Jln. Inpres
: (Kelurahan) Desa Lukun
: (Kecamatan) Tebing Tinggi Timur
: (Kabupaten) Kepulauan Meranti
: (Propinsi) Riau
: (Kode Pos) 28753

2. Visi, Misi, Tujuan, dan Karakteristik MTs.S Darul Hasanah Tebing Tinggi Timur

1) Visi

“ Terwujudnya MTs.S Darul Hasanah sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas, cerdas dan bertaqwa ”

Visi diatas dipilih untuk tujuan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek. Visi ini menjiwai warga sekolah untuk selalu mewujudkannya setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan sekolah.

1. Berorientasi kedepan dengan memperhatikan potensi kedepan
2. Sesuai dengan norma dan harapan masyarakat
3. Ingin mencapai keunggulan, mendorong semangat dan komitmen seluruh warga sekolah / madrasah
4. Mendorong adanya perubahan yang lebih baik
5. Mengarahkan langkah-langkah strategi (misi sekolah / madrasah.

2) Misi

- a. Mewujudkan warga sekolah yang profesional .
- b. Membentuk SDM yang berwawasan, berakhlak mulia, beriman dan bertaqwa.
- c. Mewujudkan ketenangan yang berkualitas, kreatif dan inovatif.

3) Tujuan

MTs.S Darul Hasanah Tebing Tinggi Timur bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi:

- 1) Berilmu, beriman, bertaqwa kepada Allah SWT.
- 2) Siap memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap professional.
- 3) Mampu memilih karir, berkompetensi, dan mengembangkan diri.
- 4) Tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan Dunia Usaha/ Industri pada saat ini maupun yang akan datang.
- 5) Warga Negara yang produktif, adaptif dan kreatif.

4) Karakteristik

Motto : Islam dan Modern

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

Simbol : Ilmu, Iman, dan Amal

Program : K3PI

1) Kebersihan

2) Keindahan

3) Ketertiban

4) Prestasi

5) Ibadah

4.1.2 Sejarah sekolah MTs.S Nurul Iman

MTs.S Nurul Iman berlokasi di Jalan Mawar No 10 Kecamatan Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti. MTs.S Nurul Iman merupakan salah satu lembaga formal yang didirikan oleh menteri pendidikan.

Disamping meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan, setiap pagi pukul 07.00 – 07.30 WIB di adakan kegiatan menghafal AL-Qur'an, membaca surat yasin, membaca bacaan shalat, ceramah dan lain-lain. Selain itu berkaitan dengan kedisiplinan di MTs.S Nurul Iman juga sangat diperhatikan.

1. Profil MTs.S Nurul Iman

Nama sekolah	: MTs.S Nurul Iman
Status sekolah / akreditasi	: Swasta
Alamat	: Jln. Mawar
	: (Kelurahan) Nipah Sendanu
	: (Kecamatan) Tebing Tinggi Timur
	: (Kabupaten) Kepulauan Meranti
	: (Propinsi) Riau
	: (Kode Pos) 28753

2. Visi, Misi, dan Tujuan MTs.S Nurul Iman Tebing Tinggi Timur

1) Visi Sekolah

yaitu *“Terwujudnya Sekolah Sebagai Lembaga Penyelenggara Program Pendidikan Yang Berkualitas Dan Menuju Sekolah Berstandar Nasional”*.

2) Misi Sekolah

- a. Memberikan Pelajaran Dan Pelayanan Prima Kepada Peserta Didik
- b. Menciptakan Pola Pembelajaran Pakem Yang Berkualitas, Berdisiplin, Memiliki Sikap Dan Berbudi Pekerti Luhur Dilandasi Imtaq

- c. Menjadikan Peserta Didik Lulusan Yang Unggul

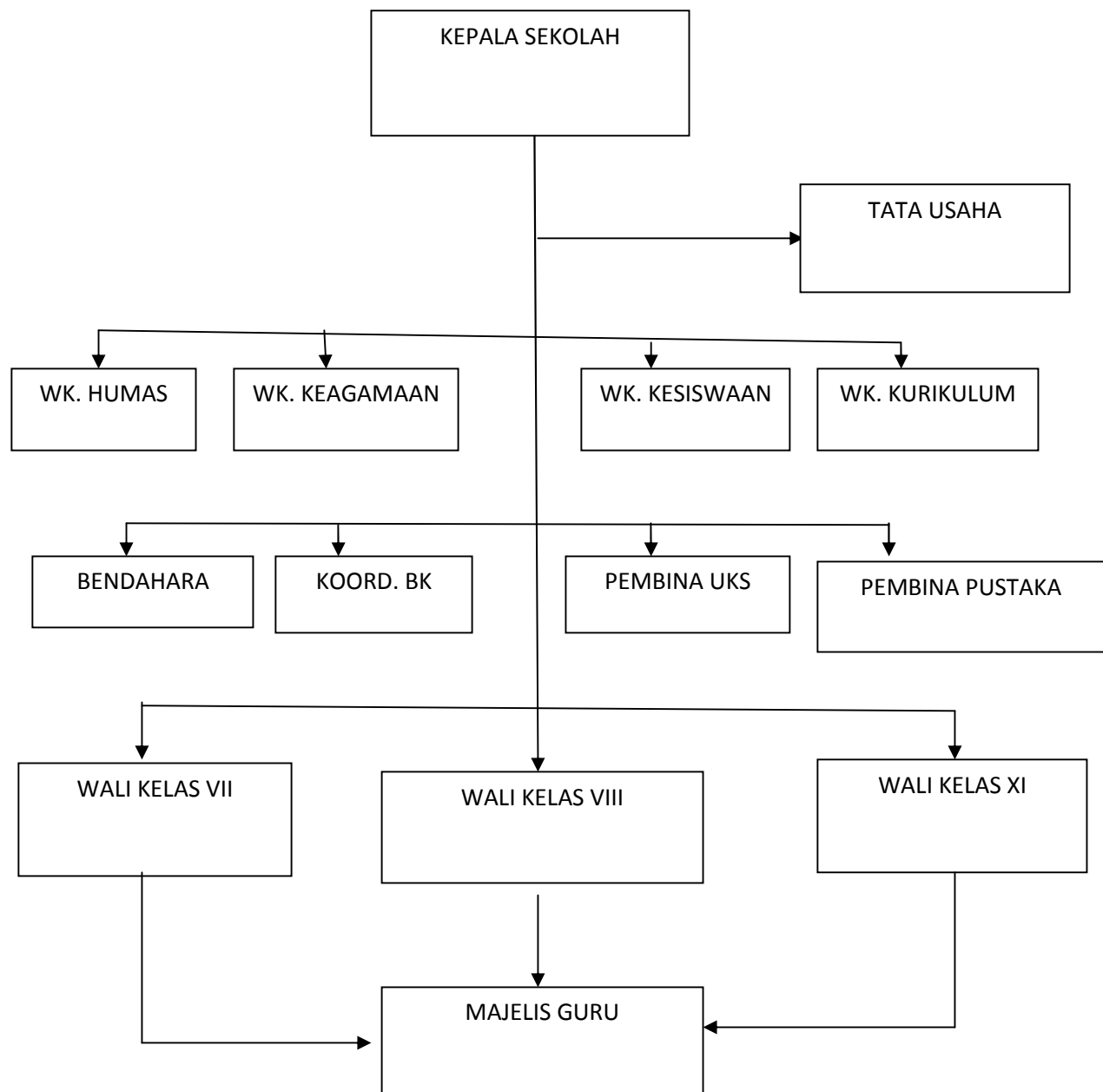
3) Tujuan Sekolah

- 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.

4.2 Struktur organisasi

Sebagai mana 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.S Darul Hasanah dan Nurul Iman adalah sebagai berikut :



Gambar 4. 1 :Struktur Organisasi Sekolah MTs.S kecamatan Tebing Tinggi Timur kabupaten kepulauan Meranti

4.3 Uraian fungsi dan tugas

Dari susunan struktur organisasi dapat dijelaskan tugas dan fungsi dari masing-masing Guru MTs.S Darul Hasanah dan Nurul Iman yaitu :

1. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah

1. Sebagai pemimpin bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
2. Bertanggungjawab penuh terhadap sekolah.
3. Menyelenggarakan supervise mengenai proses belajar mengajar.

2. Tugas dan Fungsi Wakil kepala Sekolah

1. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai menyusun perencanaan kegiatan.
2. Membuat program kegiatan dan melaksanakan kegiatan.

3. Tugas Kepala Tata Usaha

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas berlakunya garis kebijaksanaan kepala sekolah dibidang ketatausahaan.
2. Membina staf tata usaha sehingga mampu dan kreatif dalam melaksanakan tugas masing-masing.
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi sekolah.
4. Membantu semua pihak sekolah dalam ketatausahaan pada khususnya dan kelancaran fungsi pada umumnya.
5. Menyusun program pembinaan administrasi sekolah.
6. Membantu kepala sekolah dalam mengelola keuangan sekolah.

7. Membuat dan menyajikan data-data statistic tentang keadaan dan perkembangan sekolah.
8. Mengelola sarana dan prasarana .
9. Membuat laporan berkala administrasi sekolah.

4. Tugas Guru

1. Melaksanakan tugas mengajar menurut jadwal yang ada.
2. Menciptakan kondisi psikologi keamanan belajar dan perkembangan siswa.
3. Membuat program harian, tahunan, semester, analisis serta perbaikan dan pengayaan
4. Mempersiapkan dan melaksanakan evaluasi belajar serta tindak lanjut dengan melaksanakan perbaikan dan pengayaan.
5. Berusaha mengetahui bakat, minat, dan kemampuan siswa.
6. Mengisi buku daftar hadir siswa, buku agenda kelas, buku nilai dan catatan kegiatan harian.
7. Membuat laporan pencapaian target kurikulum dan kegiatan belajar mengajar yang telah dilaksanakan.
8. Membuat kelengkapan pelajaran dan alat peraga.

5. Tugas Wakil Bidang Kurikulum

1. Menyusun program pengajaran
2. Menyusun pembagian dan uraian tugas guru
3. Menyusun jadwal pelajaran

4. Menyusun penjabaran kalender pendidikan
5. Menyusun dan mengelolah evaluasi belajar
6. Membina dan memeriksa adm guru
7. Memeriksa ADM wali kelas
8. Menyusun kriteria dan persyaratan naik dan tidak naik kelas
9. Mengatur pembagian buku laporan pendidikan
10. Menyusun peringkat kelas dan peringkat umum setiap ulangan umum
11. Menyusun personalia wali kelas dan petugas guru piket
12. Mengkoordinir dan membina kegiatan MGMP
13. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi program tambahan
14. Merencanakan penerimaan siswa baru sesuai dengan daya tampung
15. Membantu kepala sekolah melaksanakan supervisi kelas
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah

6. Tugas Wakil Bidang Kesiswaan

1. Menyusun program pembinaan / kegiatan OSIS
2. Membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib siswa
3. Membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan proses pemilihan pengurus OSIS
4. Mengkoordinir, membina dan mengawas kegiatan upacara bendera
5. Mengkoordinir kegiatan piket siswa

6. Mengkoordinir, membina dan mengawas kegiatan UKS, MPR, PKS, KIR dan kegiatan siswa lainnya
7. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
8. Membina dan mengawasi pelaksanaan 6 K (Keamanan, Kebesihan, Keindahan, Ketertiban, Kekeluargaan dan Kerindangan)
9. Menyeleksi calon untuk mendapatkan beasiswa
10. Membina kerja siswa, majalah dinding
11. Merencanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah baik lisan maupun tulisan.

7. Tugas Guru BP / BK

1. Membuat program kerja BP/BK
2. Melakukan pendataan siswa perkelas
3. Melakukan kerjasama dengan unsur-unsur sekolah yang berkaitan dengan masalah siswa
4. Pemanggilan dan member pembinaan terhadap siswa yang bermasalah berdasarkan informasi dari wali kelas, guru mata pelajaran dan guru piket yang menyangkut masalah : siswa sering datang terlambat, bolos, nilai rendah dan berkelahi
5. Pemanggilan orang tua / wali untuk disampaikan masalah siswa yang bermasalah berat
6. Membuat perjanjian kepada siswa atau orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah

7. Membuat data / statistik dan persentase permasalahan siswa
8. Membuat data statistik hasil ujian
9. Membuat laporan kepada KASEK perbulan
10. Berkoordinir dengan KASEK setiap ada permasalahan siswa

8. Tugas Guru Piket

1. Mengamati atau mengawasi siswa yang melanggar tata tertib sekolah
2. Bersama dengan wakil kepala sekolah mengatasi kelas yang guru berhalangan
3. Mengatur waktu masuk, istirahat dan pulang
4. Mengisi buku piket
5. Mengatasi masalah siswa dalam proses belajar berlangsung