

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Tempat

1. Letak Geografis

Madrasah Tsanawiyah Al-Khairiyah Pipitan terletak di Kelurahan Pipitan Kecamatan Walantaka Kota Serang, dengan letak wilayah 12 km disebelah timur Kota Serang dan Provinsi Banten. Pada 2 Km antara Kewardanaan Ciruas disebelah utara dan 500 m Kecamatan Walantaka. Sedangkan Lingkungan Madrasah Tsanawiyah Pipitan berbatasan dengan Desa Citerep disebelah Utara, Lingkungan Cirogol Kelurahan Pengampelan disebelah Timur, Lingkungan Tegal Kembang Kelurahan Pipitan di sebelah Selatan dan Lingkungan Sadik Kelurahan Pager Agung di sebelah Barat. (Ls -6142195. BT 106.227579)

B. Latar Belakang Berdirinya

1. Sejarah Singkat MTs. Al-khairiyah Pipitan

Madrasah Tsanawiyah Al-Khairiyah Pipitan didirikan pada tahun 1967, sebagai upaya atau tindak lanjut serta kebutuhan peserta didik yang menginginkan meneruskan jenjang belajar dari Madrasah Ibtidaiyah Al-Khairiyah yang telah ada terlebih dahulu, tepatnya didirikan sejak tahun 1931. oleh Allmarhum K.H. Sochari Ali.

Pada masa sebelumnya bagi siswa siswi Madrasah Ibtidaiyah Pipitan yang ingin melanjutkan belajar memilih melanjutkan ke Madrasah Tsanawiyah Al-

Khairiyah Citangkil, pusat perguruan Islam Al-Khairiyah, atau melanjutkan ke PGA 6 tahun di Serang atau di Ciruas.

Madrasah Tsanawiyah Al-Khairiyah Pipitan adalah merupakan cabang dari Perguruan Al-Khairiyah Citangkil Cilegon, sehingga kegiatan belajar mengajar dan mengikuti kurikulum yang telah ditetapkan oleh Madrasah Pusat, yaitu kurikulum diniyyah plus, dengan mengedepankan pelajaran agama yang diambil dari kitab-kitab para ulama salaf dan ulama pembaharu , serta kitab kitab yang berkait pada pelajaran bahasa arab, seperti ilmu nahwu, ilmu sharaf dan balaghoh. Demikian juga mata pelajaran umum seperti ilmu bumi, ilmu berhitung dan lain lain mengikuti perkembangan yang ada pada masa itu, sehingga Madrasah Tsanawiyah Al-Khairiyah menjadi Madrasah plus dan memiliki kelebihan dari pondok pesantren salafi murni.

Sejak di dirikan Madrasah Tsanawiyah yang bertujuan mencetak pribadi muslim yang memliki pengetahuan yang cakap, baik pada pengetahuan agama maupun pada pengetahuan umum, sehingga lulusan Madrasah Tsanawiyah mudah bersosialisasi dengan masyarakat.

Namun pada perkembangannya Madrasah Tsanawiyah Al-Khairiyah Pipitan kemudian mengikuti kurikulum Departemen Agama, tepatnya dimulai sejak tahun pelajaran 1978/1979 dengan tetap menjalin kordinasi kepada Pusat Perguruan Islam Al-Khairiyah Citangkil.

Keperluan lain hal, pada tahun 1984 didirikan YAYASAN DARUSSALAM sebagai badan pengelola madrasah-madrasah yang ada dilingkungan Madrasah Al-Khairiyah Pipitan, yang terdiri dari TPA, Taman Kanak-Kanak, Madrasah Ibtidaiyah dan Madrasah Aliyah serta Pondok Pesantren.

Siswa-siswi Madrasah Tsanawiyah Al-Khairiyah Pipitan sebagian adalah santri yang tinggal di Pondok Pesantren yaitu para siswa atau santri yang bertempat tinggal jauh dari lingkungan Madrasah, para santri yang datang dari berbagai tempat baik di lingkungan Kabupaten Serang atau dari daerah lain, seperti dari Pandeglang, lebak, Tangerang, Jakarta, Bandung, Sumedang serta Lampung, Palembang dan Medan. Sedangkan siswa siswa yang tinggal di lingkungan Madrasah atau yang memiliki tempat tinggal dekat dengan Madrasah memilih untuk pulang pergi.¹

Dari tahun 1967 atau sejak pertama didirikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar menempati ruang belajar utama yang terletak dikampus I, yang dibangun di atas tanah wakaf K. Mujtaba Ali. Namun seiring perkembangan dan tuntutan kebutuhan serta upaya peningkatan, kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kampus II yang terletak 50 m di sebelah selatan kampus I, gedung yang dibangun 2 lantai dimulai dari tahun 2000 memiliki 14 lokal dan masih dalam perencanaan penambahan ruang belajar sebanyak 6 lokal untuk memenuhi kebutuhan ruang

¹ Wawancara bersama Kepala Sekolah Bapak H.Nurjaya, S.Pd.I,MM , pada tanggal 15 April 2019

belajar, laboratorium IPA dan Laboratorium Komputer, yang sementara ini masih menggunakan ruang belajar di kampus I.

C. Organisasi Sekolah/Madrasah Satuan Pendidikan MTs Al-Kahairiyah

Pipitan

1. Kepala Sekolah.

Kepala sekolah bertugas dan berfungsi sebagai edikator, manajer, administrator, dan super-visor .

- a. Kepala sekolah selaku edukator melakukan perencanaan mengajar secara efektif dan efisien.
- b. Kepala sekolah selaku menager.
- c. Kepala sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi.
- d. Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai
- e. Sebagai pimpinan/leader
- f. Sebagai inovator atau melakukan perbahasan di bidang
- g. Sebagai motivator

2. Pengelola Tata Usaha Sekolah

Pengelola tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan tanggungjawabnya dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tatausaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data atau statistik sekolah mengkoordinasikan dan melaksanakan 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan)

3. Urusan Kurikulum

Wakil kepala sekolah urusan kurikulum bertugas membantu kepala sekolah khususnya yang berhubungan dengan kurikulum, antara lain:

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran Mengatur penyusunan program pengajaran
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- d. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kelulusan, dan laporan kemajuan belajar Siswa serta pembagian raport dan STTB (surat tanda tamat belajar).
- e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- g. Mengatur pengembangan MGMP (musyawarah guru mata pelajaran) dan koordinator mata pelajaran.
- h. Mengatur mutasi siswa.
- i. Melakukan supervisi administrasi dan akademis
- j. Menyusun laporan

4. Urusan Sarana Dan Prasarana

Bertugas membantu kepala sekolah dalam pengelolaan sekolah yang berhubungan dengan sarana dan prasarana, antara lain:

- a. Menyusun program.
- b. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- c. Merencanakan program pengadaan barang yang di perlukan.
- d. Mengatur pemanfaatan sarana prasarana.
- e. Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian
- f. Mengatur pembukuannya.

5. Urusan Hubungan Masyarakat

Bertugas untuk membantu kepala sekolah dalam pengelolaan yang berhubungan dengan masyarakat, antara lain:

- a. Bekerjasama dengan wali kelas dan wali murid
- b. Kerjasama dengan instansi yang relevan
- c. Pendataan statistik d. Menghadiri rapat dengan instansi yang terkait
(menggantikan kepala sekolah jika berhalangan hadir)

6. Urusan Kesiswaan

Tugas umum wakil kepala sekolah urusan kesiswaan adalah mengkoordinir bidang kesiswaan, kegiatan bimbingan dan penyuluhan serta bimbingan karier.

Disamping tugas secara umum, ada beberapa tugas khusus di antaranya:

- a. Mengatur penerimaan siswa baru
- b. Mengatur kegiatan ekstrakurikuler
- c. Mengatur tata tertib siswa.
- d. Mengatur absensi siswa dan pembagian kelas siswa.
- e. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan)
- f. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan
- g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

7. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara etek-tif dan efisien, yang meliputi:

- a. Membuat perangkat program pengajaran
- b. Program tahunan
- c. Program semester
- d. Rencana pelaksanaan pembelajaran
- e. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- f. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian- ulangan Mid Semester, dan Ulangan Semester, serta Ujian Akhir.
- g. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- h. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- i. Mengisi daftar nilai siswa.
- j. Melaksanakan kegiatan membimbing siswa dalam kegiatan proses belajar mengajar.
- k. Membuat alat pelajaran / alat peragai
- l. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- m. Menumbuh kembangkan sikap mengharagai karya seni.
- n. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- o. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- p. Membuat catatan kemajuan hasil belajar siswa
- q. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- r. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
- s. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

8. Wali Kelas

Wali kelas adalah seorang guru yang diberikan tugas dan tanggung jawab khusus untuk membimbing siswa dalam satu kelas agar siswa lebih terarah dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan siswa di sekolah. Ada pun tugas-tugas tersebut :

- a. Mengisi daftar hadir kelas
- b. Membentuk pengurus kelas
- c. Memeriksa daftar hadir
- d. Mengontrol kehadiran siswa dalam upacara bendera atau kegiatan lainnya.
- e. Memberikan dan menerima informasi dari guru-guru tentang siswa-siswa yang perlu diperhatikan secara khusus dan yang perlu di bimbing dalam pembinaan siswa.
- f. Mengumpulkan nilai siswa dari setiap guru mata pelajaran.
- g. Mengisi buku rapot siswa.

- h. Mengelola kelas
- i. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, danar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku catatan pembelajaran tata tertib kelas.
- j. Penyusunan statistik bulanan siswa.
- k. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa
- l. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
- m. Pencatatan mutasi siswa
- n. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

9. Guru Bimbingan Dan Konseling

Bimbingan dan konseling menangani dan bertanggung jawab dalam kegiatan antara lain:

- a. Menyusun program bimbingan dan konseling.
- b. Mengelola, mengembangkan, dan memonitor pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- c. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang pendidikan dan lmapangan pekerjaan yang sesuai. Mengadakan penilaian pelaksanaan BK (Bimbingan Konseling).
- e. Menyusun kegiatan analisis hasil evaluasi pembelajaran, dll.

10. Pustakawan Sekolah

Pustakawan bertanggung jawab terhadap beberapa kegiatan di antaranya:

- a. Perencanaan pengadaan buku-buku bahan pustaka / media elektronik.
- b. Pengurus 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. Kebersihan perpustakaan.
- g. Kelengkapan upacara pagi.
- h. Laporan triwulan perpustakaan

11. Laboran

Laboran bertugas dan bertanggung jawab terhadap kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat laboratorium
- d. Memelihara inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat laboratorium

12. Admisintrasi Ketata Usahaan

- a. Kegiatan administrasi surat menyurat
- b. Administrasi keuangan yang meliputi buku-buku penerimaan siswa, BP3 dan daftar penerimaan gaji guru.

13. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi material, yang meliputi alat-alat perlengkapan dan alat-alat pelajaran.

Tabel I

Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTs Al Khairiyah Pipitan

TP. 2019 / 2020

No	Nama Guru	L/P	Pend	Jabatan		Ket
				Fungsional	Struktural	
1	Nurjaya, S.Pd.I., MM	L	S.2	Guru	Kepala Madrasah	GTY
2	Ibrohim, S.Pd.I	L	S.1	Guru	Kepala	GTY

					Perpustakaan	
3	Drs.Ofa Musthofa, S.Pd.I	L	S.1	Guru		GTY
4	Abdullah Endang Saaban, S.Pd.I	L	S.1	Guru		GTY
5	Syamsul Anwar Kasa, S.Pd	L	S.1	Guru	Kepala Lab IPA	GTY
6	Tuti Sumiati, S.Ag	P	S.1	Guru		GTY
7	Maryani, S.Ag	L	S.1	Guru		GTY
8	Anis Boehari, M.Pd	L	S.2	Guru		GTY
9	Mujahidilillah, S.Pd.I	L	S.1	Guru		GTY
10	Muayyanah, S.Ag	P	S.1	Guru		GTY
11	Rohili, S.Pd.I	L	S.1	Guru		GTY
12	DR. Fahtullah Wajdi, M.Pd	L	S.3	Guru	Waka Kurikulum	GTY
13	Siti Romelah, S.Pd.I	P	S.1	Guru		GTY
14	Jaka Setiawijaya, S.Pd.I	L	S.1	Guru	Waka Kesiswaan	GTY
15	Inayati, S.Pd	P	S.1	Guru	Bendahara	GTY
16	Moch.Ridho, S.Pd.I	L	S.1	Guru		GTY
17	Huzaimi, S.P	L	S.1	Guru		GTY

18	Agus Fakhrurozi, SH	L	S.1	Guru	Waka Sarpras	GTY
19	Ali Ma'sum Al-Islamy, S.Pd	L	S.1	Guru		GTY
20	Titin Hasanah, S.Pd.I	P	S.1	Guru		GTY
21	Basyari, S.Fil, S.Kom	L	S.1	Guru	Kepala Lab Komputer	GTY
22	Eti Hidayati, S.Ag	P	S.1	Guru		GTY
23	Neneng Ermawati, S.Pd.I	P	S.1	Guru		GTY
24	Abdul Karim, S.Pd	L	S.1	Guru	Pembina Pramuka/TU	GTY
25	Sri Suharyati, S.Ag	P	S.1	Guru	Waka Humas	GTY
26	Wahyudin, S.Ag	L	S.1	Guru	Guru Piket	GTY
27	Holi Nurinayati Muhatoh, S.Pd	P	S.1		BK	GTY
28	Habibi, S.Pd., M.Pd.	L	S.2	Guru		GTY
29	Dian Herdianti, S.Pd	P	S.1	Guru		GTY
30	Ropiyadi	L	SLTA		Operator	GTY
31	Anas Hawasi	L	SLTA		Staf	GTY
32	Abdul Azid	L	SLTA		Pustakawan	GTY
33	Hamami	L	SLTA		Penjaga Sekolah	GTY

D. Keadaan Siswa

Keadaan siswa-siswi Madrasah Tsanawiyah Al-Khairiyah Pipitan

Tabel II

Data Keadaan Siswa MTs. Al-Khairiyah Pipitan

TP. 2019-2020

NO.	NAMA KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH	TOTAL
		L	P		
1	VII A	28	0	81	143
2	VII B	28	0		
3	VII C	25	0		
4	VII D	0	31	62	
5	VII E	0	31		
7	VIII A	25	0	79	151
8	VIII B	27	0		
9	VIII C	27	0		
10	VIII D	0	24	72	
11	VIII E	0	24		
12	VIII F	0	24		
13	IX A	31	0	60	127
14	IX B	29	0		
15	IX C	0	35	67	
16	IX D	0	32		
TOTAL		220	201	421	421

E. Kegiatan Siswa

1. Proses Belajar Mengajar Satuan Pendidikan

Proses belajar mengajar di MTs ini dari Pukul 07.15 s/d 13.15, dari hari sabtu sampai kamis.

Tabel III

Jadwal Kegiatan Belajar Mengajar

NO	WAKTU	AGENDA	KETERANGAN
1.	07.15 s/d 07.55	Sholat duha / upacara bendera	1X BEL
2.	07.55 s/d 08.35	KBM	1X BEL
3.	08.35 s/d 09.15	KBM	1X BEL
4.	09.15 s/d 09.55	KBM	1X BEL
	09.15 s/d 10.15	ISTIRAHAT	1X BEL
5.	10.15 s/d 10.55	KBM	1X BEL
6.	10.55 s/d 11.35	KBM	1X BEL
7.	11.35 s/d 12.15	KBM	1X BEL
	12.15 s/d 12.35	SHOLAT DUHUR	1X BEL

8.	12.35 s/d 13.15	KLINIK DAN TAHFIDZ AL- QUR'AN	
----	-----------------	-------------------------------------	--

2. Pembinaan Ko Kurikuler

Kegiatan ko kurikuler adalah kegiatan yang sangat erat dan menunjang dan membantu kegiatan intrakurikuler agar maksud siswa lebih memahami dan mendalami materi. Kegiatan ko kurikuler di Mts Al-Khairiyah Pipitan

- a. Bimbingan membaca Al-qur'an (Klinik Qur'an)
- b. Bimbingan hafalan surat pilihan
- c. Bimbingan pembiasaan membaca Al-Qur'an
- d. Bimbingan pembiasaan duha berjamaah
- e. Bimbingan kegiatan dakwah

F. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan perasarana merupakan syarat mutlak dalam pendidikan, guna membantu terlaksananya proses belajar mengajar yang baik serta membantu tercapainya tujuan pendidikan dan pengajaran yang telah ditetapkan. Sarana adalah alat yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan pendidikan, sedangkan prasarana adalah suatu yang belum ada sebelum adanya sarana. Adapun sarana dan prasarana yang sudah ada meliputi :

1. Ruang Belajar

Keadaan ruang belajar terdiri dari 15 ruangan, masing-masing berukuran Ukuran $\pm 7 \times 8$ m. Di setiap kelas tersedia seperangkat meja dan kursi siswa, sebuah meja serta kursi untuk guru, sebuah papan tulis, alat-alat mengajar dan alat-alat kebersihan serta hiasan dinding.

2. Keadaan kantor

Pada ruang kantor terdapat dua ruangan, lokal pertama yaitu ruangan Kepala Sekolah dan ruangan BP (bimbingan dan penyuluhan), Pada kantor terdapat visi dan misi sekolah, buku tamu, satu set meja kursi tamu, dua buah lemari, dan yang lainnya.

3. Keadaan ruang guru

Posisi ruang guru berada disebelah lokal kantor, pada ruang guru terdapat beberapa meja dan kursi guru, absensi guru dan lainnya.

Tabel IV

Data sarana dan prasarana MTs Al Khairiyah Pipitan

TP. 2019 / 2020

1	Luas Tanah	3098 M2
2	Ruang Kelas	15 Ruangan
3	Ruang Kepala	1 Ruangan

4	Ruang Guru	1 Ruangan
6	Ruang TU	1 Ruangan
6	Ruang Bp	1 Ruangan
7	Ruang Lab Komputer	1 Ruangan
8	Ruang Lab Bahasa	1 Ruangan
9	Ruang Lab Ipa	1 Ruangan
10	Ruang Keterampilan	1 Ruangan
11	Ruang Osis	1 Ruangan
12	Ruang Aula	1 Ruangan
13	Ruang Wc Guru	1 Ruangan
14	Ruang Wc Siswa	6 Ruangan
15	Lapangan Futsal	1 Unit
16	Lapangan Volly	1 Unit
17	Lapangan Bulu Tangkis	1 Uinit
18	Lapangan Basket	1 Unit

19	Tenis Meja	1 Unit
----	------------	--------

Tabel V

Data Inventaris MTs Al Khairiyah Pipitan

TP. 2019 / 2020

No	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan
		Baik	Rusak	
1.	Laptop (di luar yang ada di lab komputer)	3		1
2.	Komputer (di luar yang ada di lab komputer)	3	2	1
3.	Printer	4	2	1
4.	Televisi		3	1
5.	Mesin fotocopy			1
6.	Mesin Fax			1
7.	Mesin scanner			1
8.	Lcd Proyector	3	3	1
9.	Layar (Screen)	2	1	1
10.	Meja guru dan pegawai	30		1

11.	Kursi guru dan pegawai	30		1
12.	Lemari arsip	10	2	1
13.	Kotak obat (P3K)	2		1
14.	Brankas			1
15.	Pengeras suara	2	1	1
16.	Washtafel (tempat cuci tangan)			1
17.	Kendaraan oprasional (motor)			1
18.	Kendaraan operasional (mobil)			1
19.	Mobil ambulance			1
20.	AC (pendingin Ruangan)			1