

BAB III
GAMBARAN UMUM MADRASAH TSANAWIYAH
AL KHAIRIYAH PIPITAN

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 disebelah 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 Allahummarham 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 juga merupakan cabang dari Perguruan Al-Khairiyah Citangkil Cilegon, sehingga kegiatan belajar mengajar dan Kurikulum 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 Shorof 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 didirikan madrasah Tsanawiyah yang bertujuan mencetak pribadi muslim yang memliki pengetahuan yang cakap, baik pada pengetahuan agama maupun pada pengetahuan umum, suhingga lulusan madrasah Tsanawiyah mudah bersosialisasi dengan masyarakat.

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

Karena 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 diatas tanah

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

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

C. Organisasi Madrasah Satuan Pendidikan MTs Al khairiyah

1. Kepala Sekolah.

kepala sekolah bertugas dan berfungsi sebagai edikator, manajer, administator, 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/leander
- f. Sebagai inovator atau melakukan pernbahasan di bidang
- g. Sebagai motivator

2. Pengelola Tata Usaha Sekolah

Pengelola tata usaha sekola mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan tanggung jawab dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan adminsitasi 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 7K

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
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran
- d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kelulusan, dan laporan kemajuan belajar Siswa serta pembagian raport dan STTB.
- f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- h. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran.
- i. Mengatur mutasi siswa.
- j. Melakukan supervisi administrasi dan akademis
- k. 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 pembukuanya.

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 Fxmilihan 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 peraga
- l. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- m. Menumbuhkembangkan sikap menghargai 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 yang perlu dibimbing 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, daftar 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 & lam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi Oleh Siswa tentang kesulitan belajar.
- d. Memberikan saran dan Irrtimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang pendidikan dan (apangan pekerjaan yang sesuai. Mengadakan penilaian pelaksanaan BK.
- 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-buk 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

NO	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN	KLS	JTM	TMT	MASA KERJA	
1	Nurjaya, S.Pd. LMM	S2	Kepmad./Gum apel. PJOK	7abc	30	01/07/19 98	20	1998
2	Ibrohim, S.Pd. .I	S1	GumaPel. BTQ	7/8	34	01/07/19 84	34	1984
3	Drs. Of a Musthofa, S.Pd. .I	S1	umaPel Qur'an Hadits	7ab/8/ 9	24	01/07/19 86	32	1986
4	Endang Sa`aban, S.Pd. I	S1	GumaPel Matematika/W k.9a	8def/9	28	01/07/19 89	29	1989
5	Syamsul Anwar Kasa, S. Pd	S1	Wk.Sapras / Gupel IPA	8abc/ 9	40	01/07/19 93	25	1993

6	Tuti Sumiat i,S.Ag	S1	Gumapel. Pendidikan Seni/wk.9d	7/8/9	36	01/07/1996	22	1996
7	Maryani,S.Ag	S1	Wk.Kurikulum /Gumapel. PKn	8cdef/9	28	01/07/1996	22	1996
8	Anis Boehari,S.Ag, M.Pd	S2	Gumapel. IPS	8	24	01/07/1996	22	1996
9	Mujahidilillah, S.Pd.I	S1	Gumapel. Fiqih/BTQ/Wk .8a	7de,8,9/9	38	01/07/1998	20	1998
10	Muayyanah,S. Ag	S1	Gumapel. SKI/Wk.8b	7de/8/9	30	01/07/2000	18	2000
11	Rohili, S.Pd.I	S1	Gupel. Bahasa Indonesia	7/8a	24	01/07/2000	18	2000
12	DR.Fahhtullah Wajdi	S3	Gumapel. Bahasa Indonesia	8def/9	28	01/07/2001	17	2001
13	Siti Romelah,S.Pd.I	S1	Gumapel. Aqidah A./QH/Wk.9c	9/7cde	26	01/07/2003	15	2003
14	Jaka Setiawijaya,S. Pd.I	S1	Gumapel. IPS/Bend.BOS /Wk.7a	7/9	42	01/07/2007	11	2007
15	Inayati, S.Pd	S1	Gumapel. IPA/Bend.Rutin/Wk.8d	7/8def	38	01/07/2008	10	2008
16	Moch.	S1	Gumapel.Baha	7/8ab	28	01/07/20	10	2008

	Ridho, S.Pd.I		sa Arab			08		
17	Huzai mi,S.P	S1	Gumapel.PJO K/Wk.9b	7de/8/ 9	30	01/07/20 09	9	2009
18	Agus Fakhr rozi,SH	S1	Wk.Humas/ Gumapel. PKn	7/8ab	28	01/07/20 12	6	2012
19	Ali Ma'Su m Al- Islamy, S.Pd	S1	Wk.Kesiswaan Gumapel. B. Inggris/Wk.7a	7,9	48	01/07/20 15	3	2015
20	H.Titin Hasana h, S.Pd.I	S1	Gumapel. Bahasa Arab	8cdef, 9	32	01/07/20 16	2	2016
21	Basyari ,S.Fil,S .Kom	S1	Gumapel. Tikom	8def/9	14	01/07/20 16	2	2016
22	Eti Hidaya ti, S.Pd.I	S1	Gumapel. Aqidah Akhlak/Wk.8e	7/8	28	01/07/20 17	1	2017
23	Titien Yasaro h,S.Pd	S1	Gumapel. Matematika/7d	7	26	01/07/20 17	1	2017
24	Nenen g Ermaw ati,S.P d.I	S1	Gumapel. Inggris/Wk.8f	8	30	01/07/20 17	1	2017
25	Abdul Karim	S1/Prose s	Gumapel. TIK/Wk. 8c	7/8ab c	28	01/07/20 18	0	2018

26	Sri Suhary ati,S.A g	S1	Gumapel. Fiqih/SKI/Wk. 7B	7abc/ 7abc	18	01/07/20 18	0	2018
27	Yis Puji Astuti, S.Pd	S1	Gumapel. Bahasa Indonesia	8bc	8	01/07/20 18	0	2018
28	Holi Nurina yati Muhat oh,S.P d	S1	Wali Kelas 7E	7/8/9	24	01/07/20 18	0	2018
29	Muha mad Wahyu din,S.A g	S1	Guru Piket/Wk.7C	7/8/9	24	01/07/20 18	0	2018

TP. 2018 / 2019

D. Keadaan Siswa

Keadaan siswa-siswi Madrasah Tsanawiyah Al khairiyah
(MTS) Kota Serang

Tabel II

Data Keadaan Siswa MTs. Al Khairiyah Pipitan

TP. 2018-2019

No	Nama Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah Total	
		L	P		
1	VII A	28	0	28	144
2	VII B	28	0	28	
3	VII C	27	0	27	
4	VII D	0	32	32	
5	VII E	0	29	29	
6	VIII A	27	0	27	153
7	VIII B	27	0	27	
8	VIII C	28	0	28	
9	VIII D	0	24	24	
10	VIII E	0	24	24	
11	VIII F	0	23	23	
12	IX A	31	0	31	128
13	IX B	30	0	30	
14	IX C	0	35	35	
15	IX D	0	32	32	
TOTAL		226	199	425	425

E. Kegiatan Siswa

1. Proses Belajar Mengajar Satuan Pendidikan

Proses belajar mengajar di MTs ini dari Pukul 07.15 s/d 12.55, dari hari sabtu sampai kamis.

Tabel III
Jadwal Kegiatan Belajar Mengajar

NO	WAKTU	AGENDA	KETERANGAN
1.	07.15 s/d 07.55	KBM	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
5.		ISTIRAHAT	1X BEL
6.	10.35 s/d 10.55	KBM	1X BEL
7.	10.55 s/d 11.35	KBM	1X BEL
8.	11.35 s/d 12.15	KBM	1X BEL

9.	12.15 12.55	s/d	KBM	1X BEL
----	----------------	-----	-----	--------

2. Pembinaan ko kurikuler

Kegiatan ko kurikuler adalah kegiatan yang sangat erat dan menunjang dan memabantu kegiatan intrakulikuler 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 membntu terlaksananya peroses belajar mengajar yang baik serata membantu tercapainya tujuan pendidikan dan pengajaran yang telah ditetapkan. Sarana adalah alat yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan pendidikan,

sedangkan perasarana adalah suatu yang belum ada sebelum adanya sarana. adapun sarana dan prasarana yang sudah ada meliputi :

1. Ruang belajar

keadaam ruang belajar terdiri dari 15 ruangan, masing-masing berukuran Ukuran $\pm 7 \times 8$ m. Disetiap 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, 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. 2018 / 2019

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. 2018 / 2019

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 Proyektor	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 operasional (motor)			1

18.	Kendaraan operasional (mobil)			1
19.	Mobil ambulance			1
20.	AC (pendingin Ruangan)			1