

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. Profil Sekolah IT Ukhuwah

Profil sekolah IT Uhuwah dapat dilihat pada pembahasan di bawah ini.

1. Identitas Sekolah

1. Nama Sekolah : SMP Islam Terpadu Ukhuwah
Banjarmasin
2. Terakreditasi : “A” Amat Baik
3. NIS/NSS/NPSN : 2006620 / 202156001062 / 30304207
4. Alamat Sekolah : Jalan Bumi Mas Raya Komplek Bumi
Handayani XII A RT 28 Banjarmasin
70249
5. Telpon/Fax. Sekolah : (0511)3266859 / (0511)3260343
6. Email : smpit_ukhuwah@yahoo.com
7. Website : www.ukhuwah.sch.id
8. Contact Person : 08125137100
9. Sertifikat Tanah : Sertifikat : Hak Milik
Nomor : 11
No. Sertifikat : SP.17.01.01.11.3.00011
Pjg. Tanah : 106.53 m
Lebar Tanah : 53.6 m
Luas Tanah : 5.710 m²

2. Riwayat Singkat Sekolah

a. Sejarah Berdirinya Sekolah

Yayasan Ukhuwah Banjarmasin sejak tahun ajaran 2007/2008 mendirikan SMP Islam Terpadu Ukhuwah Banjarmasin, setelah berhasil mengembangkan pendidikan TK dan SD Islam Terpadu Ukhuwah Banjarmasin. Fenomena yang menarik adalah lulusan pertama SD Islam Terpadu Ukhuwah Banjarmasin pada tahun ajaran 2006/2007 semuanya lulus dengan hasil yang sangat mengembirakan dan dari 62 orang siswa lulus dengan nilai UAS rata-rata di atas 80 dan semuanya hafal Al Qur'an juz 30 dengan tartil. Kesuksesan tersebut kemudian memicu tumbuhnya keinginan kuat bagi orangtua wali murid agar Yayasan Ukhuwah Banjarmasin mendirikan pendidikan lanjutannya, yakni SMP.

Sekalipun dukungan dan keinginan wali murid begitu besar, SMP Islam Terpadu Ukhuwah Banjarmasin didirikan tidak sekedar memenuhi keinginan orangtua wali murid dan kesinambungan jejang pendidikan di Yayasan Ukhuwah Banjarmasin, tetapi yang lebih penting adalah menyambung kesinambungan Visi dan Misi serta Jaminan Kualitas lulusan Sekolah Islam Terpadu Ukhuwah Banjarmasin.

Pada hari Ahad, tanggal 8 Januari 2007 bertempat di Aula Bappeda Kalsel yang dihadiri oleh ratusan para orangtua wali murid, akademisi, guru, mahasiswa dan masyarakat umum lainnya, lahirlah SMP Islam Terpadu Ukhuwah Banjarmasin dalam sebuah acara Launching SMP Islam Terpadu Ukhuwah Banjarmasin oleh Walikota dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin yang dilanjutkan Seminar Pendidikan Islam dengan tema Membangun Pendidikan

Bermutu Melalui Sekolah Islam Terpadu yang menghadirkan Ketua Umum Jaringan Sekolah Islam Terpadu (JSIT) Indonesia Drs. Sukro Muhab dari Jakarta dan Direktur Konsorsium Pendidikan Islam (KPI) Indonesia Drs. Masruri dari Surabaya.

Kepala Sekolah SMP Islam Terpadu Ukhuwah Banjarmasin

No	Nama	Pendidikan	Masa Jabatan
1.	Hery Siswanto, SE		2007 (smt 1)
2.	Bejo Riyanto, S.Pd.I	S1. PAI, IAIN Antasari	2008 (smt 2)
3.	Khairani, S.Pd.I	S1. B. Arab, IAIN Antasari	2008– 2010
4.	Abdurrahman, S. Pd.I	S 1 Tad. B. Inggris , IAIN Antasari	2010–2016
5.	Syaiful Mukmin, S. Pd. I	S 1 PAI , IAIN Antasari	2016– sekarang

b. Akreditasi

Berdasarkan Keputusan Tim Penilai Sekolah Badan Akreditasi Sekolah Kota Banjarmasin Nomor Seri Dp. 038432 tanggal 24 Oktober 2014 mendapat nilai Sertifikasi Akreditasi Kualifikasi A (Amat Baik) TMT 24 Oktober 2014 sampai dengan tahun ajaran 2018/2019.

3. Visi, Misi dan Tujuan

Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMPIT) Ukhuwah Banjarmasin memiliki visi yakni: “Meluluskan siswa-siswi yang berakhlak, berprestasi, mandiri, dan berwawasan lingkungan”. Sedangkan misi sekolah yakni

1. Menjadi lembaga pendidikan berbasis dakwah
2. Menjadi lembaga pendidikan percontohan

3. Menjadi lembaga pendidikan berwawasan lingkungan

Tujuan yang ingin di capai oleh SMP-IT Ukhuwah Kota Banjarmasin, yakni: Meluluskan siswa siswi dengan profil (*Quality Assurance*) sebagai berikut :

1. Mendirikan ibadah dengan sadar dan faham
2. Berbakti kepada kedua orang tua
3. Memiliki kepekaan sosial yang tinggi
4. Tartil Baca Al-Qur'an
5. Hafal Juz 30 dan Juz 1
6. Bahasa Inggris Baik
7. Keterampilan belajar *learn how to learn*
8. Ketuntasan belajar 75
9. Dapat melanjutkan ke SMA Terbaik
10. Menguasai dasar-dasar IT
11. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
12. Terjemah Juz 1
13. Bahasa Arab baik
14. Disiplin dan bertanggung jawab
15. Rapi, bersih dan sehat
16. Cinta Alam
17. Peduli lingkungan

B. Prestasi Akademik dan Prestasi Sekolah

1. Prestasi Akademik

Sekolah SMPIT memiliki beberapa prestasi akademik sejak berdirinya hingga sekarang. Adapun prestasi akademik yang telah diperoleh tersebut antara lain:

1. Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMPIT) Ukhuwah Banjarmasin meluluskan 100 % siswa angkatan pertama sebanyak 61 siswa pada Juli 2009/2010.
2. Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMPIT) Ukhuwah Banjarmasin meluluskan 100 % siswa angkatan kedua sebanyak 79 siswa pada Juli 2010/2011.
3. Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMPIT) Ukhuwah Banjarmasin meluluskan 100 % siswa angkatan ketiga sebanyak 77 siswa pada Juli 2011/2012.
4. Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMPIT) Ukhuwah Banjarmasin meluluskan 100 % siswa angkatan keempat sebanyak 83 siswa pada Juli 2012/2013.
5. Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMPIT) Ukhuwah Banjarmasin meluluskan 100 % siswa angkatan kelima sebanyak 102 siswa pada Juli 2013/2014.
6. Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMPIT) Ukhuwah Banjarmasin meluluskan 100 % siswa angkatan keenam sebanyak 112 siswa pada Juli 2014/2015.

2. Prestasi Sekolah

Prestasi sekolah yang dimiliki oleh SMP-IT Ukhuwah antara lain:

NO	JENIS KEGIATAN	PRESTASI	THN	KETERANGAN
1	Lomba Baca Puisi Tingkat SMP	Juara 1 putra	2009	
2	Lomba Baca Puisi Tingkat SMP	Juara 1 putri	2009	
3	Festival Nasyid Persada se-Kalimantan Selatan	Juara 1	2009	
4	Festival Nasyid Persada se-Kalimantan Selatan	Juara 2	2009	
5	Festival Nasyid Persada se-Kalimantan Selatan	Juara 3	2009	
6	FL2SN Kota Banjarmasin	Juara 3	2010	
7	FL2SN Kota Banjarmasin	Juara 3	2010	
8	Lomba Baris Berbaris Pramuka Penggalang tingkat Kota Banjarmasin	Juara 1	2011	
9	O2SN Kota Banjarmasin	Juara 1	2011	
10	O2SN Provinsi Kalimantan Selatan	8 Besar	2011	
11	Musikalisasi Puisi tingkat SMP/MTs se-Kalimantan Selatan	Juara 2	2011	
12	Lomba Pionering tingkat SMP/MTs tingkat kota Banjarmasin dalam rangka HUT Gudep 469-470 MTsN Mulawarman	Juara 2	2011	
13	Kejuaraan Karate Fullbody contact No Body Protector Kyokushin Kai antar cabang se KalSel-Teng-Tim (kelas	Juara 1	2012	

	Putri 45 Kg)			
14	Kejuaraan Karate Fullbody contact No Body Protector Kyokushin Kai antar cabang se KalSel-Teng-Tim (kelas Putri 45 Kg)	Juara 2	2012	
15	Kejuaraan Karate Fullbody contact No Body Protector Kyokushin Kai antar cabang se KalSel-Teng-Tim (kelas Putra 60 Kg)	Juara 1	2012	
16	Kejuaraan Karate Fullbody contact No Body Protector Kyokushin Kai antar cabang se KalSel-Teng-Tim	Juara Umum	2012	
17	Kejuaraan Taekwondo Kelas Under 45kg Puteri, Poliban Banjarmasin	Juara 3	2012	
18	Lomba Make Over Hijab Syar'i SMP/SMA Se Kota Banjarmasin	Juara 1	2013	
19	Lomba Make Over Hijab Syar'i SMP/SMA Se Kota Banjarmasin	Juara 2	2013	
20	Lomba Make Over Hijab Syar'i SMP/SMA Se Kota Banjarmasin	Juara 3	2013	
21	Olimpiade Olahraga Siswa Nasional bidang lomba catur tingkat kota Banjarmasin	Juara 2	2013	
22	Lomba Mengarang Cerita Tabungan Britama Junio Tingkat Kota Banjarmasin	Juara 1	2013	
23	Lomba Mengarang Cerita Tabungan Britama Junio Tingkat Kota Banjarmasin	Juara 2	2013	
24	Kejuaran Tae Kwon Do Tingkat Provinsi Kalimantan	Juara 2	2013	

	Selatan U-41			
25	Kejuaran Tae Kwon Do Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan U-39	Juara 3	2013	
26	Kejuaran Tae Kwon Do Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan U-45	Juara 3	2013	
27	Kejuaran Tae Kwon Do Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan U-36	Juara 3	2013	
28	Lomba Musabaqah Tahfizhul Qur'an kategori Juz 30 se Kota Banjarmasin	Juara 3	2013	
29	Lomba Musabaqah Tahfizhul Qur'an kategori Juz 30 antar SMPIT se Kalsel	Juara 1	2013	
30	Lomba Musabaqah Tahfizhul Qur'an kategori Juz 30 antar SMPIT se Kalsel	Juara 2	2013	
31	Lomba Musabaqah Tahfizhul Qur'an kategori Juz 30 antar SMPIT se Kalsel	Juara 3	2013	
32	Lomba baca puisi SMP pada Bulan Bahasa SMAN 3 Banjarmasin tingkat kota Banjarmasin	Harapan 3	2013	
33	Lomba Mading 2 Dimensi tingkat SMP/SMA se Kalimantan Selatan dalam rangka HUT MAN 1 Banjarmasin ke-36	Juara 3	2013	
34	Lomba Sekolah Adiwiyata se kota Banjarmasin	Juara 2	2013	
35	Lomba abaca puisi tingkat SMP se Kalimantan Selatan	Juara 3	2014	

36	Olimpiade Matematika ITS (OMITS) tingkat SMP se Kota Banjarmasin	Juara 1	2014	
37	Siswa berprestasi Multitalenta Nasional tingkat SMP dalam rangka Milad JSIT ke-10	Juara 1	2014	

3. Rata-Rata Ujian Nasional dan Ujian Semester

NO	MATA PELAJARAN	TAHUN PELAJARAN									
		2007/ 2008	2008/ 2009	2009/ 2010	2010/ 2011	2011/ 2012	2012/ 2013	2013/ 2014	2014/ 2015	2016/ 2017	2016/ 2017
1	Pendidikan Agama Islam	-	-	7,81	7,57	8,44	8,14	8,37			
2	PPKn / PKn	-	-	6,27	8,16	7,84	7,87	7,97			
3	Bahasa Indonesia	-	-	7,16	7,66	8,20	8,07	8,54			
4	Bahasa Inggris	-	-	5,60	7,14	7,03	7,25	7,37			
5	Matematika	-	-	6,55	6,22	6,59	6,82	6,76			
6	IPA	-	-	6,45	6,65	6,30	6,84	6,71			
7	IPS	-	-	6,46	6,95	7,54	7,40	7,75			
8	SBK	-	-	7,86	8,23	7,92	7,86	8,16			
9	Penjaskes	-	-	7,80	8,00	8,54	8,05	8,25			
10	TIK	-	-	8,20	8,35	8,03	8,59	8,55			
11	Bahasa Arab	-	-	7,75	8,05	8,45	8,45	8,50			
12	Al Quran	-	-	8,45	8,86	8,04	8,45	8,41			

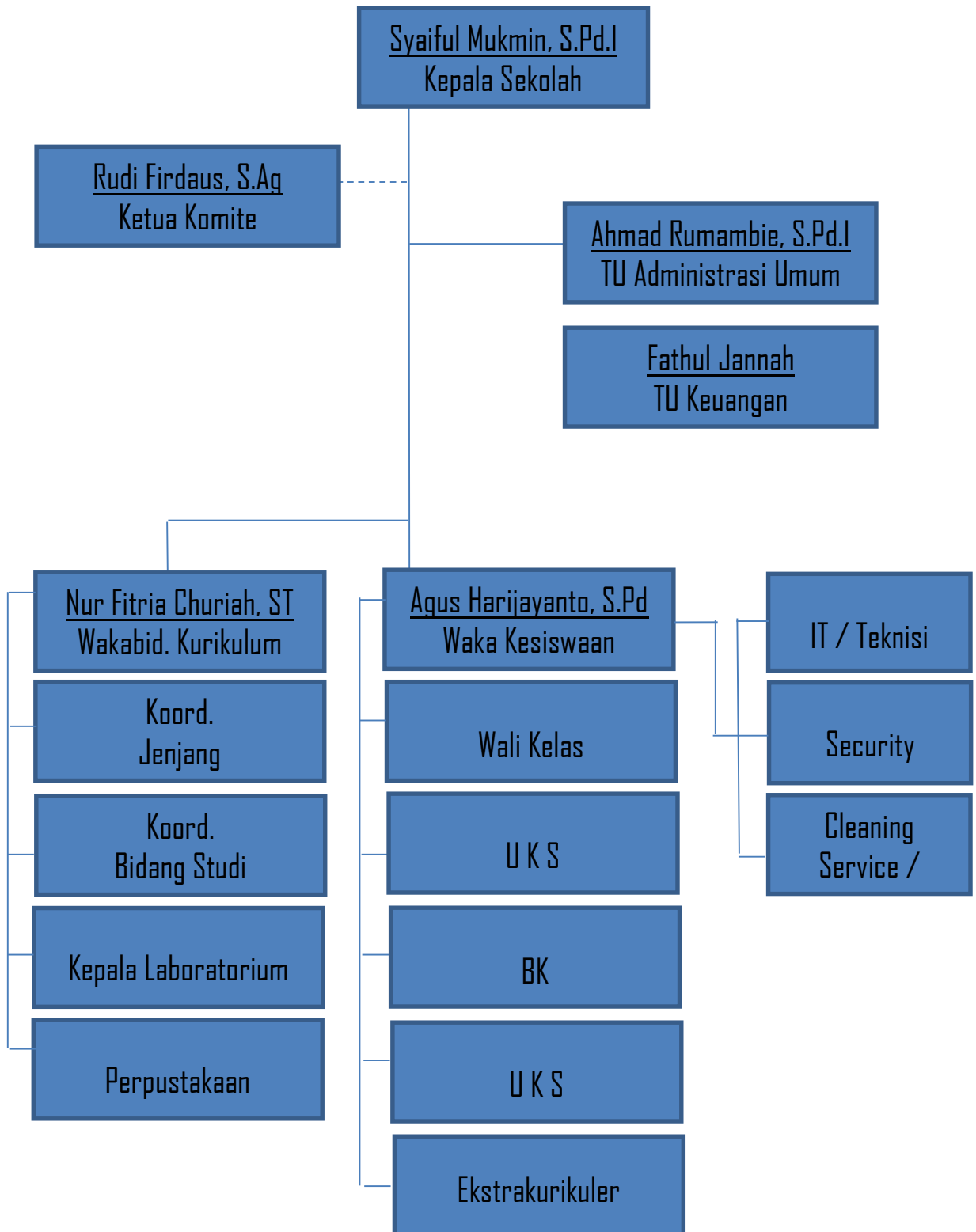
C. Struktur Organisasi dan *Job Discription*

1. Struktur Organisasi Sekolah SMP-IT Ukhuwah

Struktur organisasi pada Sekolah SMP-IT Ukhuwah dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini:

1. Pengelola Sekolah
 - a. Kepala Sekolah
 - b. Wakil Kepala Sekolah
 - 1) Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum
 - 2) Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan dan Kegiatan Ekstrakurikuler
 - 3) Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana
2. Guru
3. Wali Kelas
4. Koordinator Bidang Studi
5. Bimbingan dan Konseling
6. Pustakawan Sekolah
7. Labor
8. Koordinator Pengajaran Al-Qur'an
9. Divisi *Life Skill*
10. Kerumahtangaan
11. Perawatan (*maintenance*)
12. *Gardener*
13. Pegawai Administrasi Sekolah
 - a. Pegawai Tata Usaha
 - b. Pegawai Keuangan
 - c. Pegawai Keamanan
 - d. Pegawai Kebersihan (*cleaning service*)

Adapun Struktur Organisasi pada SMP-IT Ukhuwah dapat dilihat di bawah ini:



2. Job Discription

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai edukator, pimpinan, administrator dan supervisor.

a. Kepala Sekolah selaku Edukator:

Kepala Sekolah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

b. Kepala Sekolah selaku pimpinan mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan kebijaksanaan
8. Mengadakan rapat
9. Mengambil keputusan
10. Mengatur proses belajar mengajar
 - a. Program tahunan dan semesteran berdasarkan kalender akademik
 - b. Mengatur pembagian tugas guru, jadual pelajaran, menetapkan jenis mata pelajaran/bidang pengembangan/bidang pengajaran/ketrampilan

- c. Program Satuan Pelajaran berdasarkan kurikulum
 - d. Pelaksanaan jadwal satuan pelajaran menurut alokasi waktu yang telah ditentukan berdasarkan kalender akademik
 - e. Pelaksanaan ulangan harian/evaluasi belajar/ulangan umum untuk kenaikan
 - f. Penyusunan norma penilaian
 - g. Penetapan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan
 - h. Laporan kemajuan hasil belajar siswa
 - i. Penetapan dalam peningkatan proses belajar mengajar
11. Mengatur administrasi :
- a. Administrasi perkantoran
 - b. Administrasi keuangan
 - c. Administrasi siswa
 - d. Administrasi pegawai
 - e. Administrasi perlengkapan
 - f. Administrasi keuangan / RAPBS
12. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait
14. Mengatur, membina dan mendayagunakan tenaga dan sarana guna tercapainya tujuan pendidikan
15. Membimbing dan mendorong kegiatan kerja guru dan karyawan yang penuh tanggung jawab serta disiplin kerja

16. Melaporkan keadaan dan perkembangan sekolah kepada yayasan
 17. Melaporkan pelaksanaan tugas edukatif dan administrasi yang berhubungan dengan Kantor Wilayah Depdiknas
- c. Kepala sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan :
1. perencanaan
 2. pengorganisasian
 3. pengarahan
 4. pengkoordinasian
 5. pengawasan
 6. kurikulum
 7. kesiswaan
 8. kantor
 9. kepegawaian
 10. perlengkapan
 11. keuangan
 12. perpustakaan
 13. laboratorium
 14. ruang ketrampilan/ kesenian
- d. Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:
1. Kegiatan belajar mengajar
 2. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan/ bimbingan karir

3. Kegiatan ekstrakurikuler
4. Kegiatan ketatausahaan
5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan Instansi terkait
6. Sarana dan Prasarana
7. Kegiatan OSIS
8. Kegiatan 6K
9. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas dan bertanggung jawab membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Mewakili Kepala Sekolah jika Kepala Sekolah tidak berada di sekolah
- 2) Melaksanakan pembinaan di bidang kesiswaan, kurikulum, Humas, dan sarana dan prasarana.
- 3) Membantu Kepala Sekolah dalam pembinaan personil
- 4) Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan hubungan masyarakat
- 5) Membantu Kepala Sekolah menentukan Wali Kelas dan guru pembina OSIS
- 6) Membantu Kepala Sekolah dalam merencanakan dan melaksanakan anggaran sekolah
- 7) Mewakili Kepala Sekolah dalam kegiatan di luar sekolah jika Kepala Sekolah berhalangan hadir.

3. Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum

- 1) Menyusun program pengajaran (program semester/ tahunan)
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas
- 4) Mengatur jadwal penerimaan buku laporan pendidikan
- 5) Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
- 6) Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar dan pembinaan kurikulum
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran
- 8) Meneliti absensi guru dan menindaklanjuti
- 9) Merencanakan pengelompokan siswa/ kelas
- 10) Mengelola indeks prestasi
- 11) Mengelola nilai ulangan harian / semester
- 12) Mengelola nilai rapor
- 13) Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pendalaman materi
- 14) Memanggil siswa yang prestasi akademisnya memerlukan perhatian
- 15) Mengundang orang tua dalam hubungan dengan prestasi akademis siswa yang bersangkutan untuk konsultasi.
- 16) Mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan
- 17) Mengkoordinasi pelaksanaan pembelajaran Al Qur'an
- 18) Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah?

4. Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan dan Kegiatan Ekstrakurikuler

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS)

- 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan siswa/ OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- 3) Membimbing siswa untuk belajar dengan baik dan berpartisipasi dalam kegiatan OSIS
- 4) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- 5) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental (Life Skill)
- 6) Membina dan melaksanakan koordinasi 6 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Kerindangan, Keindahan, Kekeluargaan)
- 7) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan
- 8) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- 9) Mengatur mutasi siswa
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- 11) Membantu Kepala Sekolah merencanakan penerimaan siswa baru
- 12) Menyelenggarakan Masa Orientasi Siswa (MOS)
- 13) Mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler
- 14) Meneliti absensi siswa serta mengambil langkah-langkah sebagai implementasi absensi siswa
- 15) Menyelenggarakan acara class meeting
- 16) Mengkoordinasikan kegiatan UKS
- 17) Mengkoordinasikan kegiatan BP/BK

18) Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah

5. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar dan mengajar
- 2) Merencanakan program pengadaannya
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
- 4) Mengelola perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana
- 5) Mengatur pembukuannya
- 6) Mengatur kegiatan bagaian kerumah tanggaan sekolah
- 7) Mengkoordinir tugas dan tanggung jawab satpam sekolah serta bagaian kebersihan sekolah
- 8) Melakukan koordinasi dengan bagian sarana dan prasarana LPIH
- 9) Mengkoordinasikan penyediaan sarana Laboratorium
- 10) Mengelola perawatan taman sekolah
- 11) Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah

6. Guru

- 1) Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- 2) Guru sebagai pengelola proses belajar mengajar (PBM), secara umum:
 - a. Membuat program pengajaran/rencana kegiatan belajar mengajar
 - b. Membuat satuan pelajaran (persiapan mengajar)
 - c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
 - d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar

- e. Membuat agenda mengajar
 - f. Mengisi daftar nilai siswa
 - g. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
 - h. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
 - i. Melaksanakan kegiatan membimbing dalam kegiatan proses belajar mengajar
 - j. Membuat alat pelajaran/alat program
 - k. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum (MGMP)
 - l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
 - m. Mengecek kehadiran siswa sebelum memulai pelajaran
 - n. Mengatur kebersihan ruang kelas atau ruang praktikum
- 3) Guru sebagai pengelola proses belajar mengajar (PBM), secara khusus:
- a. Mendidik siswa sesuai dengan tujuan pendidikan
 - b. Memulai kegiatan belajar mengajar tepat pada waktunya
 - c. Mengusahakan pergantian jam pembelajaran tepat pada waktunya
 - d. Mengisi daftar hadir guru
 - e. Menyiapkan soal-soal ulangan harian, bulanan, tengah semester dan akhir semester dengan baik
 - f. Mengisi jurnal kelas
 - g. Memeriksa tugas-tugas yang diberikan kepada siswa
 - h. Menggantikan tugas guru yang tidak hadir

- i. Menyelesaikan tugas-tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan
- j. Membuat laporan program/ taraf serap kurikulum setiap akhir program
- k. Memperhatikan, menegur dan menerapkan sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib sekolah
- l. Memeberitahukan kepada Wali Kelas jika ada siswa yang bermasalah
- m. Membimbing pelaksanaan ibadah siswa
- n. Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan dan mengatur:
- o. Administrasi siswa
- p. Administrasi perlengkapan
- q. Administrasi pembinaan kesiswaan (termasuk proses BP)
- r. Administrasi pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat
- s. Menghadiri rapat rutin yang diadakan oleh sekolah

7. Wali Kelas

- 1) Menyusun laporan keadaan kelas pada akhir program
- 2) Pembuatan statistik kehadiran siswa secara periodik
- 3) Mencatat kehadiran siswa, mingguan dan bulanan
- 4) Membuat catatan khusus tentang siswa tertentu
- 5) Mengenal semua siswa di kelasnya secara baik
- 6) Memelihara inventaris kelas
- 7) Membuat denah tempat duduk siswa
- 8) Menyusun regu kerja/ petugas piket

- 9) Membantu siswa menyelesaikan masalah pribadi maupun kelas
 - 10) Bekerja sama dengan guru BP memecahkan masalah yang dihadapi siswa
 - 11) Mengadakan kunjungan rumah (home visit) dengan membawa surat tugas dari Kepala Sekolah (bila mungkin)
 - 12) Memberitahukan kepada orangtua siswa bila putranya tidak hadir (3) tiga hari berturut-turut tanpa berita, atau lima hari tidak berturut-turut dalam satu bulan.
 - 13) Mengikuti kegiatan kelasnya di luar jam sekolah, seperti karya wisata, penelitian, dan sebagainya
 - 14) Merekomendasikan guru yang dinilai kurang mampu dalam mengajar kepada Kepala Sekolah
 - 15) Bertanggung jawab atas prestasi siswa baik akademis maupun akhlak.
 - 16) Mengkoordinasikan kegiatan shubuh call siswa
 - 17) Mengisi Buku Penghubung dan menindaklanjuti pesan wali murid yang disampaikan
 - 18) Memberi laporan pendidikan kepada wali murid
8. Koordinator Bidang Studi
- 1) Mengatur agenda pertemuan musyawarah guru bidang studi.
 - 2) Melaksanakan pertemuan musyawarah guru bidang studi.
 - 3) Memantau persiapan guru bidang studi.
 - 4) Mengatur penjadwalan tausiyah guru bidang studi.
 - 5) Mengkoordinasikan kegiatan dengan Waka Kurikulum.

- a. Melaporkan agenda kegiatan musyawarah guru bidang studi kepada Waka Kurikulum

9. Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- 3) Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan
- 5) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 6) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- 7) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- 8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 10) Menyusun aspek-aspek yang harus diamati pada Buku Penghubung Siswa

10. Pustakawan Sekolah

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka
- 2) Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka
- 6) Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat
- 7) Penyimpanan buku-buku perpustakaan
- 8) Menyusun tata tertib perpustakaan
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

11. Laboran

- 1) Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- 2) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- 3) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- 4) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- 5) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- 6) Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

12. Koordinator Pengajaran Al-Qur'an

- 1) Bertanggung jawab dalam pengaturan administrasi siswa
- 2) Mengatur jadwal pembinaan guru Al Qur'an

- 3) Menyusun jadwal evaluasi pencapaian target materi
- 4) Mengatur penyediaan kebutuhan belajar
- 5) Menjadi munaqis (penguji)
- 6) Membuat laporan bulanan kepada Waka Kurikulum

13. Divisi *Life Skill*

- 1) Melaksanakan kegiatan belajar bidang Life Skill
- 2) Melakukan evaluasi secara periodik
- 3) Mengatur administrasi Kegiatan Belajar Mengajar
- 4) Bertanggung jawab pada jadwal kegiatan harian, bulanan, tengah semester dan semester
- 5) Bertanggung jawab dalam administrasi guru bimbing atau pelatih
- 6) Membuat laporan kepada Waka Kesiswaan

14. Kerumahtangaan

- 1) Memberikan pelayanan logistik pada tamu sekolah
- 2) Mengkoordinasikan kebersihan peralatan kerumahtangaan
- 3) Mengatur tata letak peralatan kerumahtangaan
- 4) Merencanakan dan mengadakan Alat Tulis Kantor dan peralatan Kerumahtangaan
- 5) Koordinasi kegiatan makan dan minum guru dan karyawan
- 6) Menginventarisir semua sarana dan prasarana sekolah

15. Perawatan (*maintenance*)

Mengontrol dan mengadakan perbaikan sarana dan prasarana sekolah.

16. *Gardener*

Bertanggung jawab pada kebersihan dan keindahan taman sekolah.

17. Pegawai Tata Usaha

- 1) Bertanggung jawab atas terlaksananya urusan surat-menyurat, inventaris kerumahtanggaan, dan informasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah
- 2) Melaksanakan administrasi siswa
- 3) Menyiapkan dan mengisi buku induk siswa
- 4) Mengisi buku klaper
- 5) Mengisi buku mutasi siswa
- 6) Mempersiapkan data perkembangan siswa
- 7) Mengisi data siswa setiap bulan
- 8) Membuat rekapitulasi absensi siswa, guru dan karyawan
- 9) Membuat statistik perkembangan siswa, guru dan karyawan setiap tahun
- 10) Mengarsipkan data kepegawaian dan siswa
- 11) Menyiapkan, mencatat, dan mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan sekolah
- 12) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting sekolah
- 13) Membuat data base siswa, guru dan karyawan

18. Pegawai Keuangan

- 1) Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang sebagai realisasi anggaran tahunan

- 2) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan atas realisasi anggaran tahunan, setiap bulan dengan sepengetahuan Kepala Sekolah bersangkutan dan melaporkannya
- 3) Membuat daftar insentif pegawai / guru ekstra kurikuler sekolah setiap bulan
- 4) Mengkoordinasi pembayaran SPP dan tabungan siswa
- 5) Mengelola kegiatan keuangan sekolah
- 6) Membuat laporan perubahan komposisi guru dan karyawan ke Lembaga setiap tanggal 25

19. Pegawai Keamanan

- 1) Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban sekolah
- 2) Menjaga keamanan dan keutuhan sarana dan prasarana sekolah
- 3) Melaporkan hal-hal yang dianggap penting kepada Waka Kesiswaan secara berkala
- 4) Membuat laporan berkala

20. Pegawai Kebersihan (*cleaning service*)

- 1) Membersihkan ruangan sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran
- 2) Melaporkan inventaris yang rusak kepada Waka Sarana
- 3) Menyerahkan barang-barang yang ditemukan kepada Waka Sarana
- 4) Membersihkan lingkungan sekitar sekolah
 - a. Membantu kegiatan-kegiatan kerumahtanggaan

D. Data Siswa**1. Jumlah Siswa**

NO	TINGKATAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	JUMLAH RUANG
1	Kelas VII	56	66	122	4
2	Kelas VIII	66	47	113	4
3	Kelas IX	45	54	99	4
JUMLAH		167	167	334	12

2. Daya Tampung Sekolah / Penerimaan Siswa Baru

NO	TAHUN PELAJARAN	JUMLAH PENDAFTAR			JUMLAH YANG DITERIMA			KETERANGAN
		L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	
1	2007-2008	32	30	62	31	30	61	
2	2008-2009	46	34	80	46	34	80	
3	2009-2010	40	40	80	40	40	80	
4	2010-2011	50	58	108	36	43	79	
5	2011-2012	54	64	118	47	53	99	
6	2012-2013	74	83	157	56	56	112	
7	2013-2014	78	85	163	52	52	104	
8	2014-2015	90	78	168	53	58	111	
9	2015-2016	86	63	149	63	49	112	
10	2016-2017	64	95	159	56	66	122	

3. Data Siswa Yang Tamat Dan Putus Sekolah

NO	TAHUN PELAJARAN	JUMLAH SISWA			JUMLAH YANG TAMAT			ANGKA DO L/P
		L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	
1	2007-2008	29	29	58	-	-	-	-
2	2008-2009	74	63	137	-	-	-	-
3	2009-2010	118	103	221	33	28	61	-
4	2010-2011	116	121	237	45	44	79	-
5	2011-2012	125	142	267	39	38	77	-
6	2012-2013	141	163	304	34	49	83	-
7	2013-2014	158	165	323	47	55	102	-
8	2014-2015	160	165	325	57	55	112	-
9	2015-2016	166	156	322	54	51	105	-

E. Data Guru dan Karyawan Menurut Pendidikan

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH GURU			JUMLAH	KETERANGAN
		GT	GTT	DPK		
1	S-2	2	-	-	2	
2	S-1	4	23	-	27	
3	D3	-	3	-	3	
4	D2	-	-	-	-	
5	D1	-	-	-	-	
6	SMA	-	3	-	3	
JUMLAH		6	29	-	35	

F. Analisis Data

Berdasarkan hasil wawancara peneliti kepada Kelapa sekolah, budaya yang dibangun di sekolah SMP-IT Ukhuwah adalah religius, kerjasama, disiplin, tolong menolong, empati, ingin tau, kepemimpinan, budaya baca dan budaya jujur.

1. Manajemen Budaya Organisasi SMP-IT Ukhuwah

Adapun manajemen budaya organisasi Pada SMP-IT Ukhuwah tersebut dapat di analisis dari beberapa aspek, yakni:

- 1) Budaya Keagamaan/religius (doa, Shalat, Peringatan Hari Besar Keagamaan, dll)

Budaya Keagamaan/religius dilakukan oleh SMP-IT Ukhuwah dengan memberikan program-program pembelajaran yang terjadwal seperti penjadwalan waktu shalat, shalat dhuha berjamaah menjelang UAS, dan peringatan hari-hari Besar Keagamaan yang dibarengi dengan event-event tertentu. Hal ini dapat dilihat pada kalender akademik yang mana terdapat penjadwalan kegiatan Maulid, Isra' Mi'raj, Manasik Haji, dan lain sebagainya yang dirayakan dengan melibatkan sekolah, siswa dan orang tua.

Budaya keagamaan yakni berdoa juga dilakukan setiap kali memulai dan menyudahi proses belajar mengajar. Siswa akan membaca doa biasanya dipimpin oleh guru kelas masing-masing. Kegiatan berdoa sebelum melakukan aktivitas merupakan sunnah Rasul. Kegiatan berdoa menjadi sebuah budaya di SMP-IT Ukhuwah bertujuan untuk memudahkan transfer ilmu serta menetralkan emosi dan fikiran siswa sebelum ataupun sesudah kegiatan belajar mengajar.

SMP-IT Uhuwah memiliki konsep penanam budaya keagamaan/relegius dengan menggunakan buku “*Daily Report*”. Buku *Daily Report* ini dimiliki oleh setiap kelas yang memuat nama-nama siswa dalam kelas tersebut. Dalam *Daily Report* berisi kolom-kolom kegiatan yang berhubungan dengan budaya keagamaan seperti Dhuha, Tilawah, Istighfar 70-100 kali, Nasehat, dan Infaq. Setiap siswa yang ada di dalam kelas tersebut kemudian akan dinilai dengan menggunakan tanda ceklist (√) dengan standar penilaian “melakukan” dan “tidak melakukan”.

Penggunaan *Daily Report* dapat dikatakan merupakan salah satu metode pembiasaan kepada siswa. Siswa di biasakan melakukan kegiatan-kegiatan keagamaan yang terus menerus dilakukan. Kegiatan yang terus menerus dilakukan lambat laun maka akan menjadi budaya yang akan selalu dilakukan oleh siswa. Hal ini berkesesuaian dengan konsep pendidikan Islam yang menghendaki internalisasi nilai-nilai pendidikan baik dalam diri maupun tingkah laku bermasyarakat.

Selain ditekankan kepada anak, guru juga diberi kewajiban untuk melaksanakan shalat malam, tilawah dan kegiatan keagamaan lainnya yang dilaksanakan di sekolah. Hal ini dimaksudkan agar guru memiliki bekal terlebih dahulu ketika akan mendidik dan membimbing siswa dalam kegiatan relegius/keagamaan di sekolah. Sehingga tujuan yang ingin dicapai yakni terciptanya budaya sekolah relegius dapat terlaksana secara maksimal.

2) Budaya Kerjasama (MOS, Baksos, TO, Ekskul, Seragam, dll)

Manajemen budaya sekolah juga dapat dinilai dari budaya kerjasama yang ditanamkan oleh pihak sekolah, baik kepada siswa maupun para pengelola dan guru. Sekolah yang memiliki budaya kerjasama yang baik akan menghasilkan pendidikan yang sesuai dengan tujuan pendidikan, yakni terciptanya peserta didik yang aktif dan kreatif.

Budaya kerjasama pada SMP-IT Ukhuwah dapat dilihat dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh sekolah ini. Salah satu kegiatan yang dapat menghasilkan budaya kerjasama antar siswa adalah kegiatan perkemahan pramuka. Jika dilihat pada Kalender Pendidikan SMP-IT Ukhuwah, kegiatan Kemah Pramuka rutin diadakan setiap tahun. Hal ini membuktikan bahwa SMP-IT Ukhuwah sadar dan memperhatikan pentingnya budaya kerjasama antar siswa dan ini bias direalisasikan dan dikembangkan dalam kegiatan Kemah Pramuka.

Kerjasama antar karyawan dan pengelola untuk meningkatkan budaya organisasi juga di perhatikan. Untuk dapat mengembangkan budaya kerjasama ini, maka SMP-IT Ukhuwah mengadakan Pertemuan Yayasan dan pertemuan Guru/Karyawan. Pertemuan ini dilakukan dengan terjadwal, dimana dalam pertemuan ini akan membahas kendala dan solusi untuk dapat mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan.

3) Budaya Disiplin

Salah satu cara yang dilakukan oleh SMP IT Uhuwah dalam mengembangkan budaya disiplin adalah mengkondisikan wali kelas sebagai

pengontrol kegiatan siswa di rumah. Salah satunya yakni dengan menanyakan kepada anak apakah mereka bangun sebelum subuh, dan melaksanakan shalat subuh. Kegiatan ini dilakukan setiap hari oleh wali kelas. Jawaban dari hasil pertanyaan yang diperoleh dari setiap siswa kemudian ditulis dalam rekap kelas yang mana akan dilaporkan tiap bulan.

Selain kegiatan di atas, pada tiap malam atau sepekan sekali, wali kelas akan mengingatkan siswa untuk datang tepat waktu. Hal ini sangat membantu dalam meningkatkan disiplin siswa. Terbukti dari 331 siswa hanya ada 1-2 siswa saja yang terlambat. Untuk mereka yang terlambat, sebagai cara untuk dapat mendisiplinkan mereka, sekolah akan memberikan sanksi berupa kewajiban bertilawah pada jam istirahat.

Piket kebersihan juga merupakan salah satu cara yang dilakukan oleh SMP-IT Ukhuwah untuk meningkatkan budaya disiplin. Siswa diberikan jadwal piket yang mana mereka akan di jadwalkan dengan tugas membersihkan kelas pada hari-hari tertentu. Ketika mereka tidak melaksanakan tugas tersebut, maka selain sanksi dari wali kelas, maka mereka akan mendapatkan sanksi moral yakni rasa malu dan bersalah karena tidak menjalankan tugas dengan baik.

4) Budaya Tolong Menolong

Adanya gerakan infaq merupakan salah satu cara yang dilakukan oleh SMP-IT Ukhuwah dalam meningkatkan budaya tolong menolong. Gerakan infaq ini sendiri merupakan bentuk santunan bagi orang lain yang mengalami musibah.

Gerakan infaq yang pernah dilakukan diantaranya santunan kebakaran, banjir, dan lain-lain.

SMP-IT Ukhuwah juga memiliki gerakan teman asuh. Gerakan teman asuh merupakan bentuk santunan yang diberikan untuk anak-anak yang memiliki tingkat ekonomi menengah ke bawah dimana orang tersebut menginginkan bersekolah namun tidak mempunyai biaya. Gerakan ini rutin dilakukan pada setiap hari jumat.

Kegiatan bakti sosial ke panti asuhan menjadi salah satu bentuk peningkatan budaya tolong menolong. Kegiatan yang dilakukan satu kali pada tiap semester ini melibatkan siswa, guru dan pengelola sekolah. Namun tidak jarang SMP-IT Ukhuwah juga melibatkan masyarakat umum untuk melakukan kegiatan tersebut. Sehingga selain meningkatkan budaya tolong menolong, maka secara tidak langsung juga meningkatkan budaya kerja sama antara sekolah dan masyarakat.

5) Budaya Empati

Budaya empati adalah salah satu budaya yang menjadi sorotan SMP-IT Ukhuwah untuk dapat dikembangkan. Kegiatan yang dilakukan untuk dapat mengembangkan budaya empati tersebut adalah dengan menjenguk teman yang sakit. Ketika ada teman yang sakit telah lebih dari dua hari, maka pada hari ke tiga siswa teman satu kelasnya wajib menjenguk. Kegiatan ini tidak jarang mengambil jam pelajaran di sekolah, namun hal ini tidak dipermasalahkan oleh SMP-IT Ukhuwah dengan alasan bahwa kegiatan menjenguk teman lebih penting karena

siswa dapat memperoleh pengalaman langsung untuk meningkatkan empati mereka dibandingkan hanya duduk belajar di dalam kelas.

6) Budaya Ingin Tahu

SMP IT Uhuwah memiliki Standar KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) yang mengharuskan porsi bertanya siswa lebih banyak. Oleh sebab itu, guru harus dapat meningkatkan rasa ingin tahu siswa dengan cara dan metode pembelajaran yang kreatif dan inovatif.

7) Budaya Kepemimpinan

Segala aktivitas anak banyak dikelola oleh anak sendiri, guru hanya sebagai supervisor. Hal ini dapat dilihat dimana anak dilibatkan dalam mengelola pikemikro, makro, dan kantin sekolah. Adanya keterlibatan anak dalam mengelola maka akan meningkatkan budaya kepemimpinan anak itu sendiri.

8) Budaya Baca

SMP-IT Ukuwah memiliki program untuk meningkatkan budaya baca yang disebut program literasi. Program ini dilakukan setiap pagi dengan durasi pelaksanaan selama 15 menit di masing-masing kelas. Dalam pelaksanaannya anak-anak akan diminta membawa buku masing-masing dan kemudian guru akan mempersilakan anak membaca buku tersebut. Guru akan berkeliling kelas dan mengamati siswa yang sedang membaca buku.

Lomba karya tulis juga menjadi salah satu cara yang dilakukan untuk meningkatkan budaya baca. SMP-IT Ukuwah akan memberikan reward berupa

uang dan buku untuk siswa yang memenangkan lomba tersebut. Reward berupa buku menjadi salah satu cara tersendiri yang dapat mendorong siswa untuk membaca di rumah.

Program baru yang dimiliki yakni perpustakaan mini di kelas yang bergerak juga menjadi program yang dapat mendukung meningkatnya budaya baca siswa. Siswa akan semangat dan antusias dalam membaca ketika perpustakaan tersebut mengunjungi kelas mereka.

9) Budaya Jujur

Jujur merupakan karakter utama yang diinginkan sekolah. Cara yang dilakukan untuk dapat menumbuhkan karakter tersebut adalah dengan mengadakan kegiatan mejelis pagi. Majelis pada merupakan kegiatan yang berisi tausiah keagamaan. Tema-tema tausiah yang disampaikan berkenaan dengan wajibnya seorang muslim untuk bersikap dan berkata jujur. Selain itu, tema kejujuran juga disampaikan pada khotbah jum'at yang dilakukan di SMP-IT Ukhuwah Banjarmasin.

Setiap akhir pembelajaran (*closing* kelas) guru selalu memberikan pertanyaan “ siapa yang hari ini menjaga kejujuran?”. Hal ini dilakukan dengan tujuan penekanan akan pentingnya sebuah kejujuran. Selain itu, adanya buku penghubung antara kegiatan siswa di sekolah dan di rumah diminta diisi dengan jujur.

SMP-IT Ukhuwah merupakan *fullday school* sehingga budaya jujur selalu dibiasakan agar menjadi karakter dari masing-masing siswa. Apabila kegiatan

jujur ini selalu diingatkan maka akan menjadi sebuah kebiasaan. Ketika jujur telah menjadi sebuah kebiasaan dan menjadi karakter dari siswa, maka tujuan dari SMP-IT Ukhuwah untuk meningkatkan budaya jujur akan terlaksana dengan baik.

2. Nilai-nilai dan karakteristik dalam manajemen budaya organisasi pada SMP-IT Ukhuwah

Nilai-nilai dan karakteristik dalam manajemen budaya organisasi pada SMP-IT Ukhuwah antara lain:

- a. Inovasi dan keberanian mengambil risiko. Guru maupun karyawan didorong untuk bersikap inovatif dan berani mengambil risiko. Hal ini dapat dilihat dengan adanya kebebasan yang diberikan kepada guru untuk melakukan inovasi dan kreatifitas dalam mengajar. Bahkan sekolah akan memfasilitasi guru yang memerlukan bahan mengajar yang mereka perlukan.
- b. Perhatian pada hal-hal rinci. Guru maupun karyawan menjalankan presisi, analisis, dan perhatian pada hal-hal detail. Hal ini dapat dilihat ketika kegiatan pertemuan antara Yayasan, Guru dan Karyawan. Guru maupun karyawan akan menyampaikan kesulitan-kesulitan mereka kepada pimpinan yang kemudian akan dicarikan solusi yang tepat untuk dapat menyelesaikan masalah tersebut.
- c. Orientasi hasil. Sekolah SMP-IT Ukhuwah berfokus lebih pada hasil ketimbang pada teknik dan proses yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut. Untuk dapat mengukur keberhasilan tersebut sekolah rutin melakukannya pada tiap bulan bukan tiap semester. Adanya buku

penghubung juga menjadi tolak ukur dalam menilai tercapainya tujuan pembelajaran.

- d. Orientasi orang. Keputusan-keputusan manajemen mempertimbangkan efek dari hasil tersebut atas pengelola, guru dan karyawan. Oleh sebab itu, ketika sebuah kebijakan akan dikeluarkan, Yayasan akan melibatkan pengelola sekolah dalam memberikan saran-saran yang merupakan aspirasi dari guru dan karyawan.
- e. Orientasi tim. Kegiatan-kegiatan kerja pada SMP-IT Ukhuwa di organisasi pada tim ketimbang pada individu-individu. Untuk mengawasi tim tersebut maka kepala sekolah dan wakil kepala sekolah memiliki kewajiban dan bertanggungjawab terhadap kegiatan tim-tim tersebut.
- f. Keagresifan. Guru dan karyawan yang berprestasi akan diberikan reward. Hal ini bertujuan agar guru maupun karyawan bersikap agresif dan kompetitif ketimbang santai.
- g. Stabilitas. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh SMP-IT Ukhuwah dalam mengembangkan dan meningkatkan budaya organisasi merupakan kegiatan yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi. Sehingga ketika salah satu kegiatan tidak terlaksana dengan baik, maka akan mempengaruhi kegiatan yang lainnya

3. Pelestarian Budaya Organisasi SMP-IT Ukhuwah

Agar kegiatan manajemen budaya organisasi berjalan dengan baik dan berlangsung terus menerus (lestari), maka perlu dilakukan supervisi. Adapun

supervisi yang dilakukan oleh SMP-IT Ukhuwah memiliki beberapa pendekatan diantaranya:

- 1) Supervisi Formal. Supervisi formal adalah supervisi yang dilakukan secara terjadwal, rutin dan telah di agendakan pada setiap awal semester.
- 2) Supervisi Dadakan. Supervisi ini biasanya dilakukan oleh Kepala Sekolah dengan mengunjungi kelas-kelas yang sedang melaksanakan kegiatan pembelajaran tanpa memberitahu atau mengkonfirmasi kepada guru maupun wali kelas yang bersangkutan.
- 3) Supervisi Digital. Supervisi ini adalah supervise yang memanfaatkan teknologi dalam kegiatan supervisinya. Adapun supervisi ini dilakukan menggunakan CCTV yang diletakkan di tiap-tiap kelas. Dengan menggunakan CCTV maka proses kegiatan belajar mengajar akan direkam dan dapat dilihat langsung oleh Kepala Sekolah.
- 4) *Home Visit*. Home visit adalah supervise yang dilakukan oleh guru untuk melihat kegiatan anak di rumah. *Home Visit* dilakukan sebulan sekali dan biasanya bersifat dadakan, sehingga orangtua dan anak tidak mengetahui kedatangan guru ke rumah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui apakah apa yang dilakukan anak ketika di sekolah sama dengan apa yang dilakukan di rumah.

Selain supervisi, jika melihat dari aspek manajemen, maka untuk dapat melestarikan manajemen budaya organisasi yang ada disekolah, maka diperlukan kegiatan evaluasi yang tepat untuk dapat menilai proses dan hasil yang telah

tercapai. Hal ini disadari betul oleh SMP-IT Ukhuwah. Kegiatan manajemen organisasi yang telah mereka lakukan seperti yang dikemukakan di atas, selalu dilakukan tahapan evaluasi. Hal ini dapat dijabarkan seperti berikut:

1) Rapat evaluasi kegiatan anak.

Untuk kegiatan siswa dari pagi hingga sore dibuat laporan yang kemudian akan di evaluasi dalam kegiatan rapat. Kegiatan rapat ini melibatkan seluruh guru kelas, guru mata pelajaran, dan kepala sekolah. Kegiatan ini dilakukan oleh SMP-IT Ukhuwah dengan menjadwalkan pada setiap hari Sabtu perminggu. Namun, dalam kondisi tertentu rapat bisa dilakukan satu bulan sekali.

2) Pembagian cluster masalah

Jika pada saat evaluasi di temukan masalah pada siswa, maka masalah-masalah yang terjadi tersebut dikelompokkan (*cluster*) menjadi beberapa kategori. Missal, masalah yang berhubungan dengan kemampuan akademik (afektif, kognitif), akhlak (sosial-emosional), atau jasmani (fisik-motorik).

3) *Sharing* hasil evaluasi kepada orangtua

Hasil cluster masalah anak kemudian dikomunikasikan kepada orangtua siswa yang bersangkutan. Penyampaian hasil evaluasi ini dapat dilakukan *face to face* atau menggunakan teknologi. Salah satu yang dilakukan oleh SMP-IT Ukhuwah adalah dengan membuat grup *WhatsUp* (WA) untuk masing-masing kelas yang mana anggota grup itu adalah orangtua atau wali murid dan guru kelas sebagai admin

grup. Grup WA ini dimaksudkan agar informasi mengenai keadaan siswa ataupun informasi mengenai kegiatan sekolah dapat langsung diterima oleh orangtua atau wali murid.

4) Evaluasi yang melibatkan orangtua

Kegiatan evaluasi ini dilakukan dengan melibatkan orangtua sebagai penilai kegiatan anak. SMP-IT Ukhuwah menggunakan konsep Buku Penghubung untuk diisi oleh orangtua yangmana orangtua berkontribusi untuk menceklist kegiatan yang dilakukan oleh anak ketika berada dirumah, seperti apakah anak shalat maghrib berjamaah, apakah anak tadarus Al-Qur'an, dan sebagainya.