

BAB IV

PAPARAN DATA HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum MTsN Batu Benawa

Madrasah Tsanawiyah Negeri Batu Benawa merupakan Madrasah Tsanawiyah yang berada di Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang terletak di Jl. Tanjung Pura No. 52 Pagat Kecamatan Batu Benawa Kabupaten Hulu Sungai Tengah dengan NSM. 031320611001 berjarak kira-kira 7 Km dari pusat kota Barabai ibukota Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Pada mulanya MTsN Batu Benawa adalah sebuah madrasah swasta yang bernama MTs Ushuluddin yang didirikan pada tahun 1970 dibawah pengelolaan Yayasan Babussalam, kemudian sejak tahun 1995/1996 tepatnya pada tanggal 20 Januari 1996 oleh Bupati Tk.II Hulu Sungai Tengah diubah statusnya menjadi negeri dengan nama Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Batu Benawa melalui surat keputusan Menteri Agama RI Nomor: 515 A Tahun 1995 tanggal 25 Nopember 1995.

Posisi MTsN Batu Benawa di dalam peta pendidikan kecamatan Batu Benawa dan sekitarnya adalah:

- Disebelah Timur terdapat SMPN 1 Batu Benawa berjarak kurang lebih 1 km dengan tingkat kepadatan penduduk tinggi. Kemudian SD yang ada disekitarnya yaitu SDN Aluan Mati, SDN Bakti, SDN 1 Batu Benawa dan SDN 2 Batu Benawa, SDN 1 Murung A. SDN 2 Murung A, SDN Pantai Batung, SDN Kalibaru dan SDN Kahakan.

- Disebelah Utara terdapat SMPN 8 Barabai yang berjarak kurang lebih 2 km dengan tingkat kepadatan penduduk sedang dengan SD yang ada disekitarnya yaitu: SDN Aluan Seberang, SDN Gambah, SDN 1 Matang Hambawang, SDN 2 Matang Hambawang, SDN Benawa Tengah.
- Disebelah Selatan terdapat SMPN 1 Hantakan yang berjarak kurang lebih 2 km serta MTs Nurhidayah Hantakan yang berjarak kurang lebih 2,5 km, tingkat kepadatan penduduk tinggi dengan SD yang ada disekitarnya: SDN 1 Hantakan, SDN Bulayak, SDN Haliau, SDN Karatau.

Disini MTsN Batu Benawa menjadi satu-satunya lembaga pendidikan jenjang pertama (setingkat SMP) yang ada di wilayah Kecamatan Batu Benawa yang mempunyai akses *raw input* cukup prospektif. Hal ini terlihat dari banyaknya sambutan masyarakat yang menyekolahkan anaknya disana.

B. Visi dan Misi MTsN Batu Benawa

1. Visi MTsN Batu Benawa

“Terwujudnya Madrasah sebagai yang unggul dalam prestasi, terampil dalam ilmu pengetahuan agama dan teknologi, beriman, bertaqwa dan berakhlak mulia serta mampu mengamalkannya”.

2. Misi MTsN Batu Benawa

Dalam hal misi MTsN Batu Benawa menentukan beberapa bagian, yaitu:

- (a) Melaksanakan kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien dan inovatif dengan memanfaatkan semua komponen untuk mengembangkan potensi yang dimiliki siswa secara optimal.

- (b) Menumbuhkan sikap penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama Islam yang dianut sehingga menjadi sumber kearifan, kemuliaan dalam perilaku dan berakhlak mulia.
- (c) Melaksanakan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, PMR, KIR, UKS, Olympiade MIPA dan olahraga secara terencana dan terakhir bertumpu pada semangat untuk berprestasi.
- (d) Melaksanakan pembinaan baca tulis Alqur'an secara benar dan berlagu.
- (e) Melaksanakan pembinaan pengembangan seni dan mengkhususkan pada pembinaan dan pelestarian kesenian keagamaan Islam.
- (f) Melaksanakan pembinaan kedisiplinan dan kepekaan sosial di madrasah dengan pola asah, asih dan asuh.

Visi dan misi ini memberikan arah kebijakan madrasah yang profesional agar tujuan institusional yang telah ditetapkan terwujud dengan maksimal dan searah dengan visi dan misinya. Apapun keputusan institusi dalam rangka mewujudkan cita-citanya itu tidak boleh bertentangan dengan esensi dan ruh visi dan misi madrasah.

C. Profil MTsN Batu Benawa

1. Madrasah

Nama : MTsN Batu Benawa

Alamat : Jl. Tanjung Pura No. 52 Pagat Kecamatan Batu Benawa
Telp. (0517) 42328

Kabupaten : Hulu Sungai Tengah

Provinsi : Kalimantan Selatan

2. Kepala Madrasah

- Nama : Husain, M.Pd
 Alamat : Komplek Guntur Permai Barabai Bolok B No. 128E
 Barabai Darat
 Pendidikan : - S1 Jurusan MIPA, 1997 Banjarmasin
 - S2 Jurusan Pendidikan Sains Fisika, 2004 Surabaya
 Penghargaan :
 - Juara I guru berprestasi tingkat SMP/MTs HST tahun 2006
 - Juara III guru berprestasi
 - Guru MTs berprestasi HST 2006
 - Juara III karya tulis ilmiah guru nasional tahun 1997
 - Juara I guru MTs teladan HST tahun 2008
 - Juara I guru MTs teladan Kalsel tahun 2009
 - Juara I kepala MTs teladan Kalsel tahun 2009
 - Juara I lomba lagu keroncong putra HST tahun 2002
 - Juara III lomba lagu keroncong putra Kalsel tahun 2002

3. Fasilitas

- Tanah/halaman : 4.238 m³
- Luas tanah/persial yang dikuasai menurut status kepemilikan dan penggunaan.

Tabel: 4.1 Fasilitas MTsN Batu benawa

Status kepemilikan		Luas tanah seluruhnya	Pembangunan				
			Bangunan	Halaman/tanah	Lapangan olahraga	Kebun	Lain-lain
Milik	Sertifikat	1.486 m ³	118,5 m ³	1396,5 m ³	324,5 m ³	228 m ³	115,6 m ³
	Belum bersertifikat	2.797 m ³					
Bukan milik		-	-	-	-	-	-

4. Perlengkapan madrasah

Tabel: 4.2 Perlengkapan MTsN Batu Benawa

No.	Nama Barang	Banyaknya	Ket.
1	2	3	4
1	Ruang belajar	13	

1	2	3	4
2	Kumputer	3 set	
3	Mesin tik	1 buah	
4	Stensel	1 buah	
5	Mesin Jahit	1 buah	
6	Lemari	10 buah	
7	Rak Buku	3 buah	
8	Meja guru/ TU	15 buah	
9	Kursi guru/TU	28 buah	
10	Meja siswa	410 buah	
11	Kursi siswa	410 buah	

5. Sarana penunjang belajar

Tabel: 4.3 Sarana Penunjang Belajar MTsN Batu Benawa

No	Jenis Alat/Perlengkapan	Alat/Perlengkapan yang ada	Kondisi Fisik	Keterangan
01	Laboratorium IPA	Ada dan lengkap	Baik	-
02	Perpustakaan: a. Buku Bacaan b. Rak buku c. Ruang baca d. Komputer e. Administrasi Perpustakaan	Ada, tidak lengkap Ada Ada Ada Ada, tidak lengkap	Baik Rusak Rusak Baik Rusak	- - - - -
03	Olahraga: a. Fotsal b. Volley ball c. Bulu Tangkis	Ada, tidak engkap Ada, tidak engkap Ada, tidak engkap	Rusak Rusak Rusak	- - -
04	Kesenian: - Tari	Ada	Baik	Tidak lengkap
05	Mushalla	Ada	Baik	

6. Data Tenaga Kependidikan dan Siswa

Jumlah tenaga kependidikan pada tahun ajaran 2011/2012 sebanyak 25

orang yang terdiri dari 21 orang guru, 2 orang Tata Usaha, 1 orang Satpam, dan 1 orang paman kebersihan. (Lihat lampiran: 1) Sedangkan siswa-siswi pada tahun ajaran 2011/2012 sebanyak 551 orang siswa, yang terdiri dari 235 orang siswa dan 276 orang siswi. (Lihat lampiran: 2)

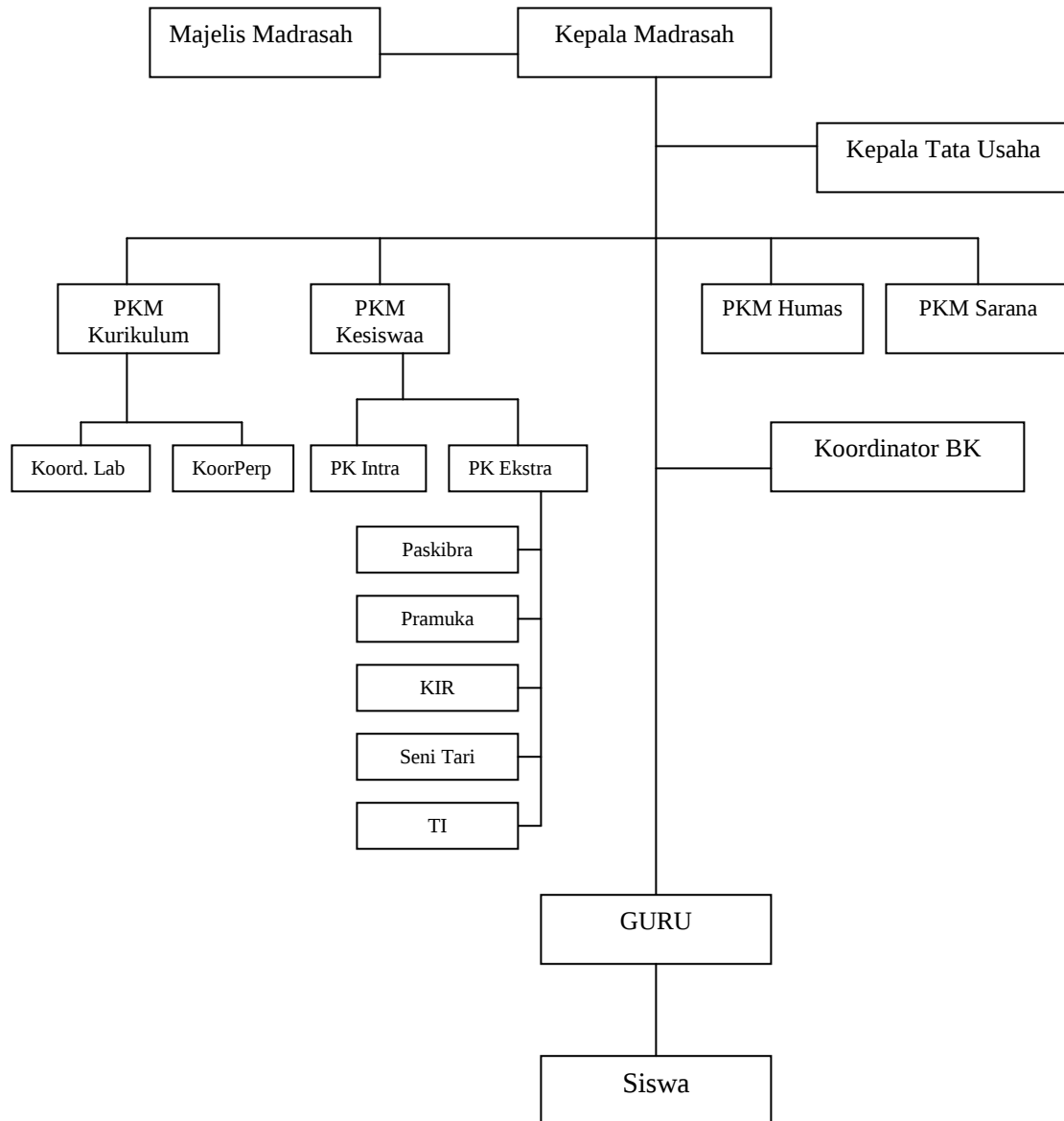
D. Struktur Organisasi, Tugas dan Mekanisme Kerja MTsN Batu Benawa

1. Struktur Organisasi

Pola penggunaan struktur organisasi MTsN Batu Benawa Kabupaten Hulu Sungai Tengah menggunakan organisasi berdasarkan pelaksana operasional pada kebutuhan yang kegiatannya telah dilaksanakan selama ini. Berdasarkan kebutuhan yang ada, kepala madrasah dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh beberapa pembantu tugas, yaitu: Kepala Tata Usaha, PKM Kurikulum, PKM Kesiswaan, PKM Humas, dan PKM Sarana dan Prasarana. Untuk membangun hubungan kemitraan, kepala madrasah bekerja sama dengan sebuah komite yang disebut komite madrasah atau majelis madrasah.

Pembantu Kepala Madrasah (PKM), terutama PKM Kurikulum dan PKM Kesiswaan membawahi beberapa Koordinator atau Pembina Kegiatan (PK). PKM Kurikulum membawahi koordinator laboratorium dan koordinator perpustakaan; PKM Kesiswaan membawahi Pembina Kegiatan Intra Kurikuler dan Pembina Kegiatan Ekstra Kurikuler serta membina kerja sama dengan BK. Gambar berikut adalah struktur organisasi MTsN Batu Benawa tersebut.

Tabel 4.4: Struktur Organisasi MTsN Batu Benawa



2. Pembagian Tugas

Untuk efektivitas dan efesiensi operasional MTsN Batu Benawa Kabupaten Hulu Sungai Tengah, perlu dilakukan *jobs description* atau pembagian tugas kerja

bagi semua komponen struktur madrasah. Kepala madrasah sebagai pimpinan tertinggi madrasah tidak akan mampu bekerja maksimal jika sendirian dalam menyelenggarakan pembelajaran tanpa menjalankan pembagian tugas dengan membuat struktur kerja madrasah. Oleh karena itu, *jobs descriptinon* menjadi penting untuk kelancaran proses pendidikan di madrasah agar tujuan pendidikan, khususnya tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan mudah. Untuk kepentingan inilah, maka madrasah membagi tugas kerja kepada pengurus harian dan komponen-komponen personal lainnya, sebagai berikut:

a) Kepala Madrasah

Kepala madrasah mempunyai tugas memimpin seluruh pelaksanaan kegiatan pembelajaran di madrasah yang meliputi tugas managerial, administrasi dan supervisi.

- (1) Mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di madrasah.
- (2) Mengatur penyelenggaraan urusan Tata Usaha madrasah.
- (3) Mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian.
- (4) Mengatur penyelenggaraan urusan keuangan.
- (5) Mengatur penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana madrasah
- (6) Mengatur penyelenggaraan urusan rumah tangga madrasah.
- (7) Mengatur penyelenggaraan urusan perpustakaan.
- (8) Mengatur pembinaan kesiswaan.
- (9) Mengatur lingkungan antara pembina, guru dan siswa.
- (10) Menyelenggarakan hubungan dengan orang tua dan masyarakat.

(11) Melakukan pengendalian pelaksanaan seluruh kegiatan di madrasah.

(12) Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha mempunyai tugas utama melaksanakan tata usaha dan rumah tangga madrasah, termasuk: perpustakaan, laboratorium dan tugas lain yang bersifat pelayanan terhadap pelaksanaan pendidikan. Secara rinci, tugas-tugasnya sebagai berikut.

(1) Menerima, mencatat dan meneruskan surat masuk/keluar.

(2) Melakukan pengetikan dan pengadaan.

(3) Mengoreksi surat-surat yang selesai diketik.

(4) Mengatur, memelihara dan mengamankan arsip.

(5) Menghimpun peraturan perundang-undangan, surat keputusan, instruksi dan edaran.

(6) Menyiapkan kebutuhan perlengkapan madrasah.

(7) Mengatur pelaksanaan penggunaan serta pemeliharaan alat pelajaran/peraga tiap bidang studi dan olah raga.

(8) Membuat daftar inventaris ruangan (DIR) madrasah.

(9) Melakukan pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris madrasah.

(10) Menyusun daftar dan mempersiapkan barang-barang yang akan dihapus.

(11) Memelihara dan mengatur keindahan/kebersihan madrasah.

(12) Mengatur pelaksanaan upacara bendera dan upacara lainnya.

(13) Mengatur pelaksanaan pelayanan tamu, telepon dan urusan kehumasan.

- (14) Mempersiapkan absensi pegawai, guru dan siswa.
- (15) Membuat statistik kegiatan madrasah.
- (16) Melaksanakan urusan kepegawaian seperti mengurus dan memelihara file pegawai dan guru menurut NIP, mempersiapkan usul mutasi pegawai dan guru, menyiapkan konsep pemberitahuan kenaikan gaji berkala, menyiapkan rencana cuti, merencanakan kesejahteraan pegawai dan guru, menyiapkan rencana pengembangan karier.
- (17) Mengurus keuangan madrasah meliputi: mempersiapkan rencana anggaran madrasah mengelola penggunaan keuangan madrasah, mempertanggungjawabkan keuangan madrasah.
- (18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala madrasah.
- (19) Menyiapkan laporan madrasah.

c) PKM Bidang Kurikulum

PKM Bidang Kurikulum adalah wakil kepala madrasah yang membantu kepala madrasah dalam mengembangkan kurikulum madrasah. Secara rinci, tugas-tugasnya adalah sebagai berikut.

- (1) Menyusun program pengajaran.
- (2) Menyusun pembagian dan uraian tugas guru.
- (3) Menyusun jadwal pelajaran.
- (4) Menyusun penjabaran kalender pendidikan.
- (5) Menyusun dan mengelola evaluasi belajar.

- (6) Memeriksa administrasi wali kelas, guru, perpustakaan, administrasi laboratorium, dan administrasi guru piket.
- (7) Menyusun kriteria dan persyaratan naik/tidak naik kelas, lulus/tidak lulus.
- (8) Mengaur pembagian laporan pendidikan (raport).
- (9) Menyusun peringkat kelas/parallel setiap ulangan umum.
- (10) Senantiasa meningkatkan stabilitas dan mutu pendidikan.
- (11) Menyusun personalia wali kelas dan petugas guru piket.
- (12) Mengkoordinasi dan membina kegiatan sanggar PKG/MGMP/Media.
- (13) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi PBM tambahan.
- (14) Merencanakan penerimaan siswa baru sesuai dengan daya tampung madrasah.
- (15) Menyusun program penjurusan siswa bersama BP dan wali kelas.
- (16) Mengkoordinasikan dan membina lomba-lomba bidang akademis di kalangan guru.
- (17) Membantu kepala madrasah melaksanakan supervisi kelas.
- (18) Membina penyusunan administrasi guru, wali kelas dan perpustakaan.
- (19) Membina, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan program wali kelas, guru, pustakawan dan laboran.
- (20) Membina dan memeriksa penyusunan satuan pembelajaran, daya serap siswa, deposit soal, program remedial dan pengayaan setiap guri.
- (21) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala madrasah.

d) PKM Bidang Kesiswaan

PKM Bidang Kesiswaan adalah pembantu kepala madrasah yang bertugas menangani hal-hal yang berkait dengan pembinaan, pembimbingan dan pengembangan potensi siswa. Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut.

- (1) Menyusun program pembinaan/kegiatan kesiswaan/OSIS.
- (2) Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan siswa/OSIS dalam rangka mengadakan disiplin dan tata tertib sekolah.
- (3) Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan proses pemilihan OSIS.
- (4) Menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar madrasah (LKDM).
- (5) Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan upacara bendera.
- (6) Mengkoordinasi, membina dan mengawasi kegiatan *try out*.
- (7) Merencanakan, mengkoordinasi dan melaksanakan pelaksanaan bhakti masyarakat dan para siswa.
- (8) Memantau lulusan madrasah.
- (9) Berusaha meningkatkan kualitas dan kegiatan siswa.
- (10) Mengkoordinasi, membina dan mengawasi kegiatan Pramuka, Paskibra dan kegiatan lain.
- (11) Menyusun jadwal dan program pembinaan siswa secara berkala.
- (12) Melaksanakan PBM berdasarkan musyawarah dan SK Kepala Madrasah.
- (13) Melakukan pemilihan siswa teladan dan calon siswa penerima bea siswa.
- (14) Mengkoordinasi permohonan kebebasan, keringanan pembayaran sumbangan BP3 dari para siswa.
- (15) Mengurus, membina dan mengawasi asrama siswa (jika ada).

- (16) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili madrasah dalam kegiatan di luar madrasah.
- (17) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- (18) Membina dan mengawasi pelaksanaan 8K (keagamaan, keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan).
- (19) Merencanakan, membina dan mengawasi praktik kerja siswa, karya wisata siswa.
- (20) Membina karya siswa, KIR, majalah dinding, bulletin.
- (21) Merencanakan, membina dan mengawasi orientasi madrasah bagi siswa baru.
- (22) Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas.

e) PKM Bidang Sarana Prasarana

PKM Sarana Prasarana adalah pembantu kepala madrasah yang bertugas mengurus dan menanggungjawab hal-hal yang berkait dengan sarana dan prasarana madrasah. Rincian tugasnya sebagai berikut.

- (1) Menyusun program pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan barang-barang inventaris khususnya yang berkaitan dengan KBM.
- (2) Mendayagunakan sarana prasarana KBM (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan).
- (3) Menjaga stabilitas kesejahteraan guru dan karyawan.

- (4) Merencanakan kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana madrasah secara optimal.
- (5) Merencanakan kegiatan teknik pemeliharaan sarana prasarana madrasah.
- (6) Mencatat dan menginventarisir tropi, piala dan piagam yang diperoleh madrasah/siswa.
- (7) Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas.

f) PKM Bidang Humas

PKM Humas adalah pembantu kepala madrasah dalam bidang hubungan masyarakat. Ruang lingkupnya adalah: memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan madrasah, situasi dan perkembangannya sesuai dengan pendelegasian kepala madrasah, menampung saran-saran dan pendapat-pendapat masyarakat untuk memajukan madrasah, membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berhubungan dengan usaha dan kegiatan pengabdian masyarakat, membantu menertibkan situasi madrasah dan merealisasikan budaya tertib yang merupakan bagian dari gerakan nasional. Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut.

- (1) Mengatur hubungan kerja sama dengan Komite Madrasah.
- (2) Mengatur hubungan kerja sama dengan instansi lain.
- (3) Mengatur BK.
- (4) Mengatur pelaksanaan perayaan PHBI/PHBN.
- (5) Merintis penertiban bulletin/ majalah.
- (6) Menyusun bahan-bahan yang dipublikasikan.

- (7) Mengatur dan menertibkan aktivitas PBM, BP/BK dan lainnya di madrasah.
- (8) Mengatur dan menertibkan upacara bendera dan rapat-rapat.

g) Koordinator BK

Tugas bimbingan dan penyuluhan adalah memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada siswa. Uraian tugasnya sebagai berikut.

- (1) Menyusun rencana bimbingan dan penyuluhan, bekerja sama dengan bimbingan yang lain seperti wali kelas.
- (2) Mengumpulkan data tentang siswa.
- (3) Mengamati sikap dan tingkah laku siswa sehari-hari.
- (4) Memberikan bantuan kepada siswa yang mengalami problema.
- (5) Mengadakan pertemuan/hubungan dengan orang tua siswa, baik secara individu maupun secara kelompok guna memperoleh saling pengertian tentang pendidikan anak.
- (6) Bekerja sama dengan masyarakat dan lembaga lainnya untuk membantu memecahkan masalah siswa.
- (7) Membuat catatan pribadi.
- (8) Mengadakan bimbingan secara klasikal dan perorangan.
- (9) Memonitoring kemajuan siswa baik di dalam maupun di luar madrasah.
- (10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah.
- (11) Melaporkan semua kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada kepala madrasah.

h) Wali Kelas

Wali kelas berfungsi sebagai orang tua siswa di madrasah yang berkewajiban memberikan bimbingan, pengarahan dan pembinaan kepada siswa agar menjadi siswa yang diharapkan oleh semua pihak. Rincian tugas wali kelas ini mencakup:

- (1) Menjaga kelancaran belajar dalam kelas.
- (2) Menyelenggarakan administrasi kelas.
- (3) Mengisi absensi siswa.
- (4) Membuat biodata siswa.
- (5) Mengontrol absensi setiap hari, minggu dan bulannya.
- (6) Turut memelihara inventaris dan alat administrasi yang ada di dalam kelas.
- (7) Mengatur pemeliharaan kebersihan kelas.
- (8) Mengkoordinasi kegiatan siswa di kelasnya.
- (9) Mengadakan bimbingan dan penyuluhan terhadap siswa di kelasnya.
- (10) Berfungsi ganda yaitu sebagai wakil kepala madrasah dan wakil orang tua siswa di kelas binaannya.
- (11) Mengambil tindakan-tindakan untuk mengatasi masalah-masalah siswa binaannya.

i) Guru

Guru memiliki tugas melaksanakan pendidikan/pengajaran di madrasah yang meliputi kegiatan mengajar, bimbingan praktikum dan bimbingan belajar. Uraian tugasnya sebagai berikut.

- (1) Menciptakan kondisi fisik ruang belajar dan alat pembelajaran yang memenuhi syarat.
- (2) Menciptakan kondisi psikologis yang kondusif sehingga kemauan belajar dapat berkembang.
- (3) Membuat persiapan mengajar harian.
- (4) Merencanakan persiapan mengajar dalam satu semester dan tahunan.
- (5) Membuat persiapan mengajar menurut jadwal dan persiapan sesuai dengan satuan pelajaran yang telah ditetapkan.
- (6) Melaksanakan proses belajar mengajar dengan efektif sesuai dengan kaidah-kaidah pembelajaran.
- (7) Mengadakan evaluasi, bimbingan dan melaporkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan atas hasil belajar siswa.
- (8) Mengadakan upaya perbaikan berdasarkan hasil-hasil evaluasi.
- (9) Berusaha mengetahui bakat, minat dan kemampuan siswa.
- (10) Membantu menyalurkan serta mengarahkan bakat dan minat siswa.
- (11) Ikut serta menjaga nama baik madrasah.
- (12) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala madrasah.
- (13) Menyusun laporan kegiatan belajar mengajar.

j) Petugas Perpustakaan

Petugas perpustakaan madrasah mempunyai tugas-tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan madrasah secara maksimal. Uraian tugas-tugasnya meliputi:

- (1) Bersama kepala urusan tata usaha menyusun strategi pengelolaan perpustakaan madrasah.
- (2) Bersama kepala urusan tata usaha dan guru menyusun rencana pengadaan buku-buku perpustakaan.
- (3) Menerima dan memberikan buku perpustakaan.
- (4) Menyeleksi, mengklasifikasi dan membubuhkan cap buku-buku dan mencatat dalam buku induk.
- (5) Membuat daftar katalog buku perpustakaan.
- (6) Mengatur pemakaian buku-buku perpustakaan, baik yang dipergunakan siswa maupun guru sesuai dengan pedoman pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.
- (7) Mengatur penyimpanan dan penempatan buku pada rak perpustakaan menurut klasifikasi.
- (8) Memperkenalkan buku baru yang dimiliki perpustakaan.
- (9) Melakukan promosi perpustakaan dalam rangka pemanfaatannya secara maksimal.
- (10) Membuat statistik penggunaan buku perpustakaan.
- (11) Melakukan pemeliharaan buku-buku dan perlengkapan lainnya di perpustakaan.
- (12) Bekerja sama dengan para guru untuk memotivasi siswa memanfaatkan perpustakaan.
- (13) Mengawasi penggunaan buku perpustakaan.

(14) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala madrasah.

(15) Menyusun laporan kegiatan di perpustakaan.

k) Pembina Osis

Pembina Osis madrasah mempunyai tugas-tugas melaksanakan bimbingan dan pembinaan para siswa secara maksimal. Uraian tugas-tugasnya meliputi:

- (1) Mengatur dan mengamankan kegiatan upacara bendera, SKJ dan kegiatan rutin madrasah lainnya.
- (2) Mengatur dan mengamankan kegiatan siswa di dalam dan di luar madrasah.
- (3) Menjalankan tugas temporer dari Kepala Madrasah.
- (4) Mengatur dan mengamankan program kesiswaan yang disusuk oleh PKM kesiswaan.
- (5) Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas.

l) Pembina Pramuka

Pembina Pramuka bertugas terutama melaksanakan pembinaan para siswa dalam bidang kepramukaan. Secara rinci tugas-tugasnya sebagai berikut.

- (1) Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan dewan kerja gugus depan (GUDEP).
- (2) Membina dan mengembangkan latihan dan pelaksanaan rencana kegiatan pramuka di madrasah.
- (3) Bertanggungjawab atas segala hal yang menyangkut dengan kepramukaan.
- (4) Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodik.

m) Pembina Paskibra

Pembina paskibra terutama melakukan pembinaan terhadap siswa menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan pasukan pengibar bendera. Secara rinci tugas-tugasnya sebagai berikut.

- (1) Mengatur dan memprogramkan latihan Paskibra madrasah.
- (2) Mengatur dan memprogramkan upacara bendera, petugas upacara bendera, upacara PHBI/PHBN atau yang lainnya.
- (3) Mengatur dan memprogramkan rapat-rapat dinas dan biasa.
- (4) Mengikuti kegiatan dengan instansi lain seperti: latihan gabungan tingkat SLTP, seleksi PASKIBRA dari tingkat kecamatan sampai tingkat kabupaten dan upacara-upacara lainnya.

n) Guru Piket

Guru piket adalah guru yang ditugaskan untuk piket dalam maksud menangani kekosongan guru, kehadiran siswa, pengaturan waktu belajar, dan lain-lain. Tugas-tugas yang harus dilaksanakannya antara lain.

- (1) Hadir sebelum 15 menit KBM dimulai.
- (2) Menertibkan pelaksanaan APB dan piket kebersihan kelas.
- (3) Mencatat siswa yang melakukan pelanggaran peraturan.
- (4) Melakukan pencatatan dan pengecekan presensi guru.
- (5) Mengawasi siswa saat istirahat dan kepulangannya.
- (6) Mengendalikan siswa bila ada vakum di kelas.
- (7) Menertibkan tamu yang menemui siswa, guru, atau kepala madrasah.

E. Program Kerja MTsN Batu Benawa Kabupaten Hulu Sungai Tengah

1. Administrasi Pengajaran

- a) Administrasi pengajaran mengacu Kurikulum SMP plus agama sesuai petunjuk pelaksana belajar mengajar dari Kemenag dan Kemendikbud serta Perangkat Pembelajaran untuk Guru SMP oleh Kemendikbud.
- b) Minimal dua hari pada saat liburan semester, para guru diwajibkan membuat perangkat KBM untuk semester berikutnya.
- c) Setiap awal semester para guru harus menyerahkan perangkat pembelajaran untuk disusun pada saat kegiatan di atas dilaksanakan, 1 eksemplar untuk madrasah dan satu eksemplar untuk guru bersangkutan.
- d) Menjelang Ulangan Akhir Semester, tanggal telah ditentukan pihak
- e) Madrasah dan para guru wajib menyerahkan perangkat UAS , seperti: kisi-kisi soal, kartu soal dan soal UAS jika UAS dilaksanakan oleh madrasah.
- f) Setelah UAS para guru wajib menyerahkan nilai ulangan, mengisi target kurikulum dan daya serap serta mengisi bank soal bila ada soal yang baik berdasarkan analisis.

2. Administrasi Penilaian

- a) Laporan nilai secara periodik
Tiga kali dalam satu semester madrasah melaporkan nilai-nilai hasil ulangan harian kepada orang tua/wali siswa.

b) Raport Semester

Nilai raport adalah hasil perhitungan dari ulangan harian, nilai tugas dan UAS. Perhitungan nilai raport dilaksanakan Program Nilai setelah para guru menyerahkan hasil UAS.

3. Kriteria Kenaikan

a) Aspek akademis

- (1) Nilai raport setiap semester sebelumnya hingga semester akhir lengkap.
- (2) Nilai raport semester 2 (NRS2) minimal rata-rata 6.00.
- (3) NRS2 untuk mata pelajaran Agama, PKn, dan Bahasa Indonesia minimal 6.

b) Aspek non akademis

- (1) Persentase kehadiran pada hari efektif selama 1 tahun pelajaran dimaksud minimal 90% (jumlah hari efektif 1 tahun = 230 hari).
- (2) Nilai kepribadian semester 2 minimal C.
- (3) Nilai ekstrakurikuler semester 2 minimal C.

4. Kriteria Tamat Belajar Siswa Kelas IX

a) Aspek akademis

- (1) Rata-rata nilai mata pelajaran jurusan pada NRS2 minimal 5
- (2) IPA : Matematika, Biologi.
- (3) IPS (Geografi dan Sejarah)
- (4) Nilai rata-rata UAS minimal 5.

(5) Nilai rata-rata UAN minimal 5.

b) Aspek non akademis

Nilai kepribadian pada semester 2 minimal B.

5. Program Pengajaran Tambahan

a) Program perbaikan

Diwajibkan bagi siswa kelas VII yang kemampuan akademiknya kurang untuk bidang studi Bahasa Inggris, Matematika.

b) Program bimbingan belajar

Program ini bersifat wajib untuk kelas IX, khusus untuk mata pelajaran yang di-UN-kan, dan dilaksanakan sejak awal semester kelas IX.

c) Program pengayaan

Siswa yang memiliki keunggulan pada bidang studi tertentu diberi kesempatan untuk memperkaya diri dan wajib mengikuti. Program ini meliputi bidang studi: Bahasa Inggris, Bahasa Arab, Matematika, Biologi, KIR dan Komputer.

6. Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)

a) MGMP Intern

MGMP ini diadakan minimal 1 kali dalam 1 semester. Hal-hal yang dibahas menyangkut:

- (1) Menemukan buku pegangan siswa dan guru.
- (2) Pembagian tugas dalam pembuat perangkat pembelajaran.
- (3) Penentuan materi pokok dan metode mengajar.

(4) Pelaporan hasil MGMP ekstern bila telah mengikuti.

b) MGMP Ekstern

MGMP yang diikuti oleh guru yang diundang melalui Dinas Pendidikan dan Kandepag Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

7) Peningkatan Sumber Daya Manusia

Peningkatan sumber daya manusia MTsN Batu Benawa dilakukan melalui kegiatan-kegiatan:

- a) Rapat guru minimal 2 kali dalam satu semester ditambah rapat pembina ekstrakurikuler minimal 1 kali dalam 1 semester.
- b) Rapat MGMP minimal 1 kali dalam 1 semester
- c) Mengirim guru dalam kegiatan MGMP yang dilaksanakan pihak luar.
- d) Mengikutkan guru dalam kegiatan seminar/lokakarya yang dipandang perlu dan terjangkau untuk meningkatkan profesionalisme guru.
- e) Mengadakan supervisi kunjungan kelas secara rutin, minimal 2 kali dalam 1 tahun.
- f) Mengadakan pengajian sebulan sekali secara rutin setiap awal bulan.
- g) Mengundang nara sumber yang kompeten untuk meningkatkan profesionalisme guru sekali dalam setahun.
- h) Madrasah menyediakan buku untuk guru setiap tahun dalam menunjang tugas guru.

8) Kesiswaan

a) Target sasaran

- (1) Terciptanya kesadaran disiplin seluruh siswa madrasah.
- (2) Memfasilitasi masalah berbagai bantuan bagi siswa yang tidak mampu dan berprestasi.
- (3) Tersalurnya potensi dan bakat siswa melalui kegiatan organisasi yang ada di lingkungan madrasah.

b) Kegiatan OSIS yang dilaksanakan melalui bidang-bidang pembinaan.

- (1) Melaksanakan kegiatan peribadatan sesuai dengan ketentuan agama Islam.
- (2) Memperingati hari-hari besar Islam.
- (3) Melaksanakan kegiatan lomba-lomba yang bersifat keagamaan.
- (4) Menumbuhkan solidaritas melalui kebiasaan infaq dan sedekah.
- (5) Melaksanakan upacara bendera setiap hari senin.
- (6) Melatih paskibra.
- (7) Memelihara kelestarian dan keindahan lingkungan madrasah.
- (8) Melaksanakan wisata siswa, pecinta alam, napak tilas.
- (9) Bina siswa baru melalui orientasi madrasah.
- (10) Meningkatkan kegiatan amal untuk meringankan anak yatim, orang jompo dan orang yang terkena musibah.
- (11) Melaksanakan latihan kepemimpinan.
- (12) Menyelenggarakan forum diskusi ilmiah.

- (13) Menyelenggarakan karya tulis ilmiah.
- (14) Meningkatkan usaha koperasi siswa.
- (15) Upaya pendayagunaan perpustakaan.
- (16) Pencegahan penggunaan narkoba, obat terlarang, minuman keras dan merokok.
- (17) Membentuk tim inti olahraga prestasi.
- (18) Pementasan seni dalam event-event tertentu.
- (19) Mengembangkan seni qasidah, puisi, teater, drama, vokal group, lawak, band dan paduan suara.

9) Hubungan Masyarakat

- a) Memperluas informasi tentang MTsN Batu Benawa melalui partisipasi dalam berbagai kegiatan baik instansi pemerintah, lembaga pendidikan, perguruan tinggi dan kegiatan sosial.
- b) Mengadakan kegiatan dengan melibatkan siswa MTs dan MI/SD
- c) Menggalakan promosi melalui media seperti brosur, famlet, spanduk dan lain-lain.
- d) Menjalin silaturahmi diantara keluarga besar MTsN Batu Benawa
- e) Menyelenggarakan kegiatan Ramadhan.