

BAB IV
TINJAUAN UMUM OBYEK PENELITIAN
SMP AL – ISLAM 1 SURAKARTA

4.1 Sejarah Singkat Berdirinya SMP Al – Islam 1 Surakarta

4.1.1 Sejarah Berdirinya

1. Madrasah Perintis

Berdiri pada tanggal 27 ramadhan 1346 (21 Maret 1928) atas rintisan Ky. H. Imam Ghozali dibantu oleh Ky. H. Abdussomad, Ky. Abdu Manaf. Sebagai modal pertama didirikan sebuah Madrasah bertingkat Ibtidaiyah (petang) dan Tsanawiyah (Pagi) yang diberi nama “ madrasah Dinul Islam ”.

2. Struktur dan Susunan Pengajaran

Sejak berdiri sampai jaman kemerdekaan Madrasah merupakan pemindahan pola kegiatan pengajaran di pondok, kemudian diatur dengan kurikulum seperti lazimnya sekolah, tetapi tujuan utama adalah ilmu agama (pembacaan kitab) menurut umur / kemampuan anak. Dengan susunan sebagai berikut :

1. Ibtidaiyah (5 tahun) pengajaran
2. Tsanawiyah (4 tahun) pengajaran
3. Aliyah (2 tahun) pengajaran

3. Dukungan Organisasi

Pada tahun 1932 menimbang pesatnya animo masyarakat yang menindaklanjuti berbagai pelosok serta didorong oleh ide Wahdatul Umat (persatuan umat) dan gerakan kembali pada Al'Quran dan sunah dibentuklah perserikatan bernama Al-Islam dengan anggaran dasar (1933/M/1351 H). Dan Madrasah Dinul Islam dirumah menjadi Madrasah Al-Islam.

Kongres 1936 terjadi perubahan susunan pengurus yang baru, sehingga kegiatan tidak semata-mata pendidikan tetapi berkembang kedalam bidang Da'wah, Kepanduan Al-Wathoni, dan Pemudaan (Subhanul Muslimin) sedangkan gerakan wanitanya bernama Nahdlotul Muslimin (NDM).

4. Perkembangan Madrasah

Dalam perkembangannya Madrasah memberi pelajaran umum berhitung , ilmu bumi, bahasa Melayu, dan sebagainya. Bersama itu didirikan sekolah Belanda “ Hollanda Godsdienst School “ (H.G.S) = Sekolah Agama Berbahasa Belanda dengan kurikulum seperti H.I.S.

Secara singkat perkembangan Madrasah Al-Islam Adalah :

1. Pe – Negeri-an Tsanawiyah dan Aliyah Al-Islam pada tahun 1967

Proses tersebut dimulai permohonan minta persamaan status agar sederajat dengan sekolah – sekolah negeri pada tahun 1965. Namun usaha tersebut gagal karena

harus menyesuaikan diri menjadi SMP atau SMA atau PGA. Tahun 1966, H. Imam Ghozali menghadap menteri agama (H. Syaifudin Zuhri, alumni Madrasah Al-Islam) dan dilanjutkan kepada Dipenda Bp. Mulyadi Marto Sudarmo yang pada tahun 1967 meminta untuk dinegrikan atau berubah menjadi PGA yang akhirnya disetujui oleh jama'ah Al-Islam dengan syarat tetap menggunakan kurikulum Al-Islam. Pimpinan sekolah ditunjuk oleh usul Al-Islam. Penetapan guru dibicarakan bersama dengan Al-Islam. Berdirilah Madrasah Tsanawiyah Al-Islam Negeri.

Adapun lokasi yang dinegrikan adalah :

1. Madrasah Tsanawiyah Al-Islam bekas PGA Al-Islam (Jl. Gajah Mada) dipimpin Sdr. Ismail.
2. Madrasah Aliyah Al-Islam di jl. Honggowongso 65 dipimpin oleh M. Makmun yang berwajah 2 sebagai madrasah Aliyah Negeri dan SMA Al-Islam Swasta

2. Setelah tahun 1975 diadakan pemisahan total

1. Madrasah Aliyah SMA Al-Islam Jl. Honggowongso 65 dipimpin oleh Umar Irsyadi, BA dan Umar Karjani.
2. Madrasah Tsanawiyah Al-Islam Jl. Begalon dipimpin oleh M. Sahli, Bc Hk.

3. Rangkap Status

Pada tahun 1970 / 1971 s/d 1993 / 1994 Status siswa rangkap ikut SLTP sekaligus MTs Al-Islam. Sejak tahun 1993, Status siswa hanya SLTP Al-Islam, tanpa MTs.

4.2 Keadaan SMP Al – Islam Sekarang

4.2.1 Lokasi dan Jumlah Siswa

Sejak berdirinya SLTP Al-Islam 1 Surakarta menempati lokasi di jalan Mr. Muh. Yamin No. 125 dengan jumlah 6 lokal, untuk kelas I, II dan III, masing-masing 4 kelas. Dengan pembagian 2 kelas masuk pagi dan 2 kelas masuk siang.

Dalam perkembangannya, SLTP Al-Islam 1 Surakarta yang terus meningkat jumlah siswanya dari tahun ke tahun, maka pihak yayasan perlu menambah jumlah lokal dan dibangun kelas baru dengan mengambil lokasi di Jl. Poncokono 27 Nirbitan Surakarta jumlah ruang kelas sampai saat ini 3 tahun terakhir berjumlah 24 ruang.

4.2.2 Potensi Kompetisi dan Kendala – Kendala

1. SLTP di Surakarta

Di Surakarta terdapat 28 SLTP Negeri dan 59 SLTP Swasta. Sedangkan input yang masuk terjadi penurunan jumlah lulusan SD dan MI, serta terjadi likuidasi untuk SD Negeri yang tidak dapat murid.

2. Pondok Pesantren Ada :

1. Ponpes Al-Mukmin Ngruki
 2. Ponpes Assalaam
 3. Ponpes Ta'mirul Islam
 4. Ponpes Al-Muayyad
 5. Ponpes NDM
 6. Daus Sahadah Imam Suhada dll. Di sekitar kota Surakarta
3. Surakarta kota adalah kota dagang dan industri serta jumlah penduduk padat (permasalahan umum kota). Suasana perkotaan sangat mempengaruhi terhadap proses pendidikan sebagai pusat seni, hiburan, serta aktivitas politik ikut ikut menjadi sumber kendala di samping memiliki potensi untuk berkompetisi para siswa.

4. Terbatasnya Lahan Pengembangan

Dengan harga tanah yang tidak seimbang dengan kemampuan umat dan kemampuan sekolah dalam hal ini adalah wali murid, kebijaksanaan sekolah dalam meningkatkan pembinaan kepada anak memanfaatkan fasilitas yang ada dengan berkerjasama dengan berbagai pihak yang memiliki fasilitas.

Seperti Gedung Olah Raga, Lapangan Basket, Lapangan Sepak Bola, Masjid. Daerah pedesaan sebagai pelatihan Da'wah dan sebagainya dengan demikian sangat menghemat dana namun tidak mengurangi efektifitas dan kualitas pembinaan.

4.3 Visi, Misi dan Tujuan SMP Al – Islam 1 Surakarta

4.3.1 Visi

Unggul dalam bidang IMTAQ dan IPTEK Dalam Menggapai Kesejahteraan Lahir Batin.

4.3.2 Misi

Menegakkan Pengamalan Ajaran Islam berdasar Al Qur'an dan Assunnah dalam semua Aspek Kehidupan.

4.3.3 Tujuan

1. Tujuan Pendidikan Yayasan Al-Islam

- a. Membentuk manusia beriman dan bertaqwa kepada Allah
- b. Mengembangkan kemampuan intelektual, akal fikir dan daya nalar yang bertanggung jawab
- c. Membangun kehidupan sosial yang beradab dan berakhlak dan persahabatan agar menjadi rahmat bagi seluruh alam.

2. Tujuan Pendidikan SMP Al-Islam

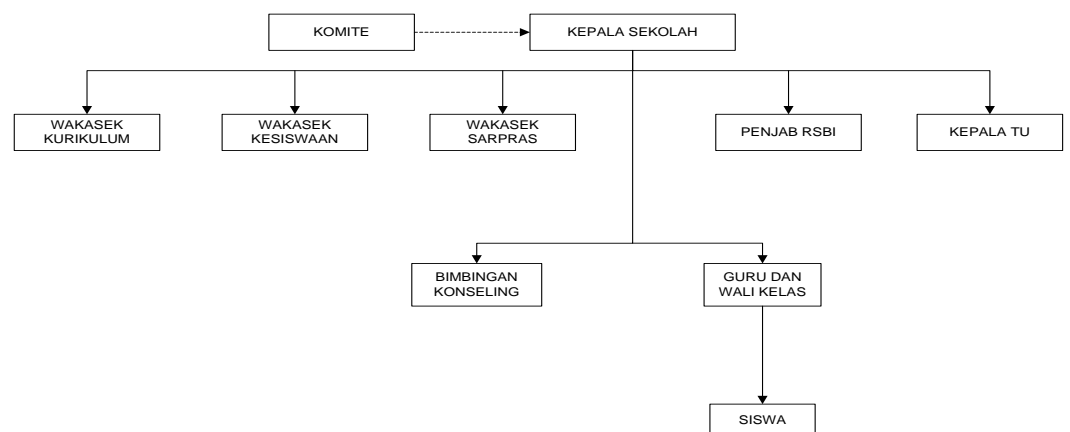
- a. Melanjutkan membentuk keimanan dan ketaqwaan siswa dari tingkat dasar, sebagai dasar pengembangan keimanan dan ketaqwaan di tingkat lanjut, sesuai dengan tingkat kemampuan dalam memahami kaidah keagamaan (Al Qur'an dan Hadits)
- b. Memberikan dasar-dasar penerapan nilai ketaqwaan siswa dalam pembelajaran semua mata pelajaran

- c. Memberikan bimbingan dalam proses sosialisasi siswa dalam menuju kesadaran kehidupan sosial yang bersaudara dan bersahabat sehingga bermanfaat untuk sesamanya
- d. Memberi kesempatan dan pelayanan siswa dalam mengembangkan diri sesuai dengan potensiyang dimiliki, sehingga muncul kreatifitas, produktifitas serta kesadaran berkompetisi untuk mewujudkan cita – cita yang dicanangkan.

4.4 Struktur Organisasi SMP Al-Islam 1 Surakarta

4.4.1 Struktur Organisasi

Dalam suatu lembaga yang sedang berkembang sangat dibutuhkan suatu organisasi yang baik. Dimana dalam struktur organisasi tersebut ada pembagian tugas dari masing-masing bagian yang terkait. Dengan adanya struktur organisasi yang terencana dengan baik maka akan lebih mudah dalam mencapai koordinasi kerja. Untuksaat ini SMP Al-islam 1 Surakarta mempunyai struktur berbentuk line yang dapat dilihat dibawah ini :



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi

4.4.2 Tugas dan fungsi masing-masing bagian

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Educator, Pimpinan, Administrator dan Supervisor.

- a. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap terselenggaranya semua komponen dalam sistem sekolah.
- b. Kepala sekolah memiliki kemampuan yang tinggi dan berkerja secara penuh dalam posisinya, serta mampu menggerakakan seluruh tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan siswa sesuai peran dan fungsinya secara efektif dan efisien.

2. Komite Sekolah

Komite Sekolah bertanggung jawab kepada Sekolah dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Medorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggara pendidikan yang bermutu.
- b. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha, dunia industri) dan pemerintah berkenan dengan penyelenggaraan pendidikan bermutu.
- c. Menampung dan menganalisa aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.

- d. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada semua pendidikan mengenai :
 - 1) Kebijakan dan program pendidikan
 - 2) Rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS)
 - 3) Kriteria kinerja suatu pendidikan
 - 4) Kriteria tenaga kependidikan kriteria fasilitas pendidikan
 - 5) Hal-hal yang terkait dengan pendidikan.

3. Wakasek Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Membantu kepala sekolah dalam bidang kesiswaan
- b. Meneruskan/ menindak lanjuti disposisi/ perintah kepala sekolah
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas guru / karyawan dalam bidang kesiswaan.
- d. Menyusun perencanaan / program kerja tahun berjalan beserta pelaksanaannya dalam bisa bidang kurikulum.

4. Wakasek Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program pengajaran

- b. Menyusun pembagian tugas
- c. Menyusun pelajaran
- d. Menyusun jadwal evaluasi belajar
- e. Menyusun pelaksanaan US / UN
- f. Menerapkan criteria persyaratan naik kelas/ tidak naik kelas
- g. Menerapkan jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Rapor) dan penerimaan ijazah.
- h. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
- i. Menyediakan buku kemajuan kelas
- j. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran
- k. Pembuatan karya tulis
- l. Pengelolaan Laboratorium
- m. Koordinasi Wali Kelas

5. Wakasek Prasarana dan sarana

Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
- b. Mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana
- c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- d. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala
- e. Inventarisasi barang

- f. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran :
 - 1) Pengkoordinasian penilaian kelas (7 K)
 - 2) Pengkoordinasian kebersihan dan keindahan sekolah
- g. Pengadaan barang, buku, bahan dan lat pelajaran dan perpustakaan
- h. Urusan Administrasi perlengkapan/ penertiban inventaris barang :
 - 1) Kantor
 - 2) Olahraga dan kesehatan
 - 3) Ketrampilan IPA, Bahasa dan Komputer
 - 4) Alat-lat pelajaran lain

6. Koordinator Tata Usaha

Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan Keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi pegawai, guru dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data/ statistic sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K

- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

7. Penjab RSBI

- a. Menyusun laporan pengelola kelas RSBI Pertanggung jawaban ke Yayasan Perguruan Al Islam melalui Kepala Sekolah
- b. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- c. Mengelola administrasi pendidikan / pengajaran.
- d. Merencanakan dan menyusun program pengembangan kurikulum
- e. Mengorganisasi / mengkoordinasi KBM baik teori maupun praktek yang terdiri dari : Persiapan KBM, Pelaksanaan KBM, Evaluasi Hasil Belajar, Analisis Hasil Evaluasi Belajar, Perbaikan dan Pengayaan.

8. Guru

Guru bertanggung jawab kepada Sekolah dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat program pengajaran/ rencana kegiatan belajar mengajar persemester tahunan
- b. Membuat satuan pelajaran (persiapan mengajar)
- c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar semester / tahunan
- e. Mengisi daftar nilai siswa
- f. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar

- g. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
- h. Melaksanakan kegiatan membimbing dalam kegiatan proses belajar mengajar
- i. Menikuti kegiatan pengembangan kurikulum
- j. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- k. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.

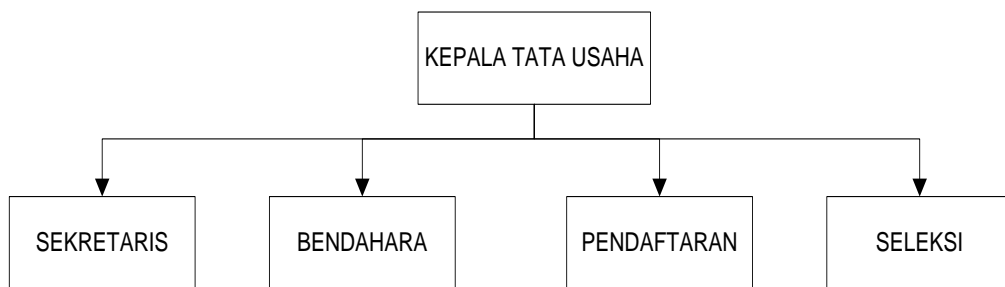
9. Bimbingan Konseling (BK)

BK bertugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b. Koordinasi dengan Wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan karir kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan Konseling
- f. Menyusun statistic hasil penilaian Bimbingan Konseling

- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar praktik atau pelaksanaan Bimbingan Konseling
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan Konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan Konseling

4.5 Struktur Tim Pelaksanaan Beasiswa



Gambar 4.2 Bagian Struktur tim pelaksanaan beasiswa

4.5.1 Tugas Tim Pelaksanaan Beasiswa

1. Kepala Tata Usaha

- a. Menerima dan menandatangani laporan-laporan dari seksi pendaftaran untuk selanjutnya menyerahkan laporan pendaftaran kepada seksi pendaftaran.
- b. Menerima dan mendatangi laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi dari seksi seleksi nilai dan selanjutnya menyerahkan laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi kepada seksi seleksi.

2. Sekretaris

- a. Membuat formulir pengajuan beasiswa.
- b. Membuat laporan pertanggung jawaban.

3. Bendahara

- a. Berkoordinasi dengan bendahara rutin komite sekolah mengenai proses penyampaian beasiswa
- b. Membuat anggaran-anggaran terkait biaya pelaksana penerimaan beasiswa

4. Pendaftaran

- a. Menyampaikan informasi beasiswa kepada siswa.
- b. Menerima dan mengecek syarat-syarat pengajuan beasiswa
- c. Membuat laporan pengajuan beasiswa dan jurnal pengajuan beasiswa dan dimintakan tanda tangan kepada ketua.

5. Seleksi

- a. Melakukan proses seleksi penyaringan peringkat nilai berdasarkan kriteria yang ada.
- b. Membuat laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi penyaringan.
- c. Menyerahkan laporan dan surat hasil seleksi kepada ketua untuk di tanda tangani.

4.6 Prosedur Pelaksanaan Beasiswa

Prosedur pendaftaran beasiswa yang berjalan di SMP Al-Islam 1 Surakarta adalah sebagai berikut :

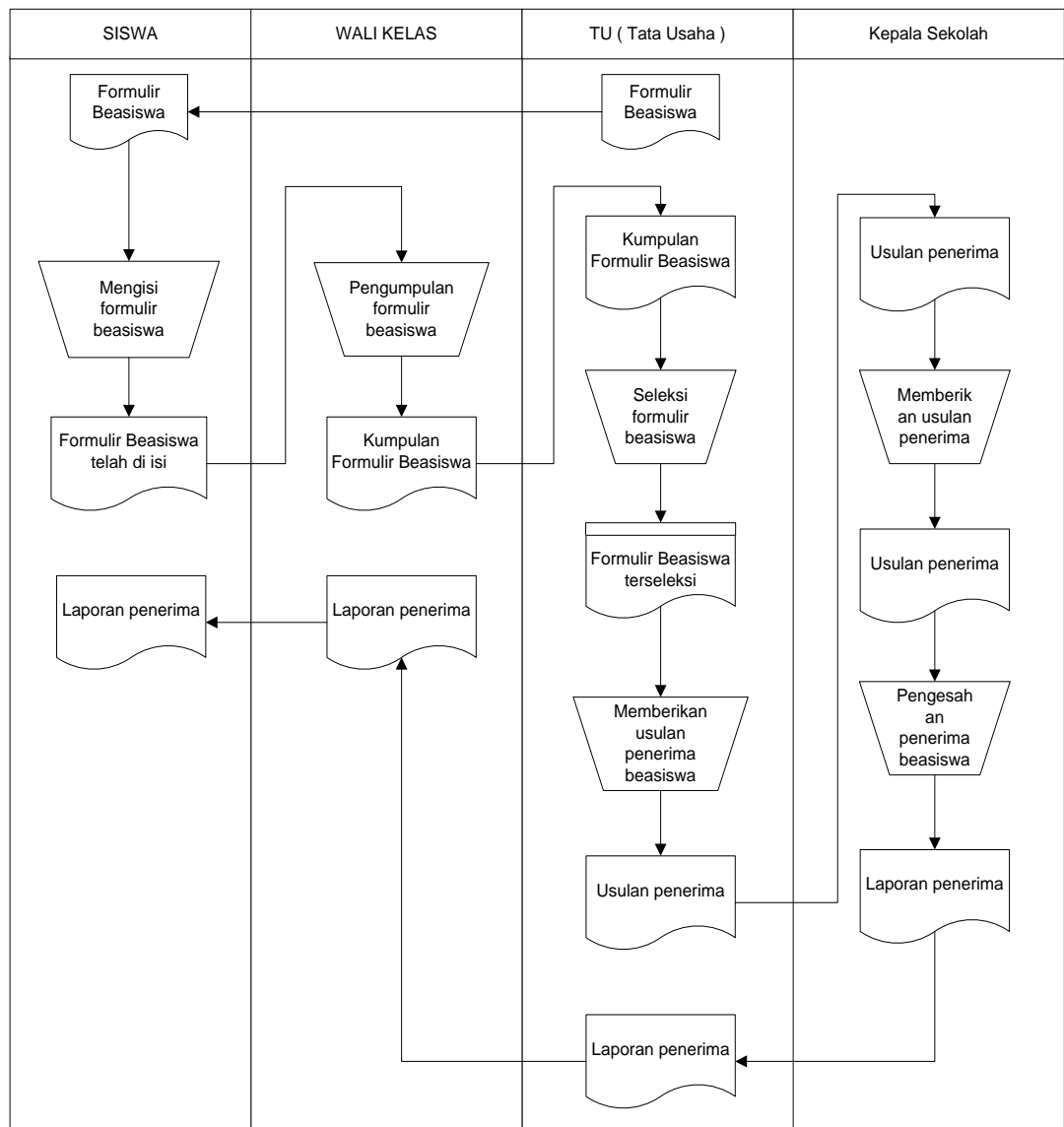
1. Siswa yang mengajukan beasiswa datang ke bagian TU (*tata Usaha*) untuk mengambil formulir pendaftaran beasiswa

2. Setelah siswa mendapatkan formulir pendaftaran beasiswa, siswa mengisi formulir dengan lengkap, serta melampirkan fotocopy KK (*Kartu Keluarga*), surat keterangan tidak mampu dari kelurahan setempat, fotocopy nilai raport semester, slip gaji orang tua perbulan, slip tagihan listrik perbulan. Kemudian diserahkan ke wali kelas.
3. Wali kelas menyerahkan formulir yang sudah terkumpul kemudian di serahkan kepada bagian TU.
4. Pada bagian TU mengecek kelengkapan data siswa yang mengajukan beasiswa.
5. Jika lengkap maka formulir pengajuan beasiswa yang memenuhi kelengkapan beserta fotocopy KK, surat keterangan tidak mampu, fotocopy nilai raport semester, slip gaji orang tua, kemudian diseleksi berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditentukan dan usulan calon penerima beasiswa di serahkan kepada kepala sekolah
6. Jika tidak lengkap maka akan dibuatkan surat pemberitahuan ketidak lengkapan kepada siswa.
7. Jika berkas formulir tidak memenuhi syarat kriteria-kriteria yang telah ditentukan akan di jadikan sebagai arsip dokumen tata usaha
8. Kepala sekolah memberikan keputusan calon penerima beasiswa kepada TU dan mengesahkan laporan penerima beasiswa.

9. TU membuat transkrip penerima beasiswa dan mensosialisasikannya kepada siswa.

4.7 Diagram Alur Dokumen (Flow Map) yang Sedang Berjalan

Diagram Alur Dokumen (*Flow Map*) berikut mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual) dan aliran data (dalam bentuk dokumen keluaran dan masukan). *Flow of document* yang sedang berjalan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.3 Flowmap sistem yang sedang berjalan

Pada *flowmap* sistem yang sedang berjalan, siswa sebagai pendaftar siswa mengisi formulir beasiswa terlebih dahulu, kemudian formulir dikumpulkan ke wali kelas masing-masing, setelah semua berkas formulir terkumpul ke wali kelas maka diserahkan kembali kepada bagian tata usaha untuk di seleksi, kemudian bagian tata usaha memberikan usulan calon penerima beasiswa ke pada kepala sekolah, selanjutnya kepala sekolah akan memberikan usulan calon penerima beasiswa, kemudian tata usaha akan membuat transkrip penerima beasiswa sesuai dengan usulan penerima beasiswa yang telah diberikan oleh kepala sekolah dan menyerahkannya ke kepala sekolah untuk disahkan, setelah di sahkan oleh kepala sekolah, maka laporan penerima beasiswa di berikan ke bagian tata usaha agar dikirimkan ke wali kelas untuk diinformasikan kepada siswa.