

## BAB IV

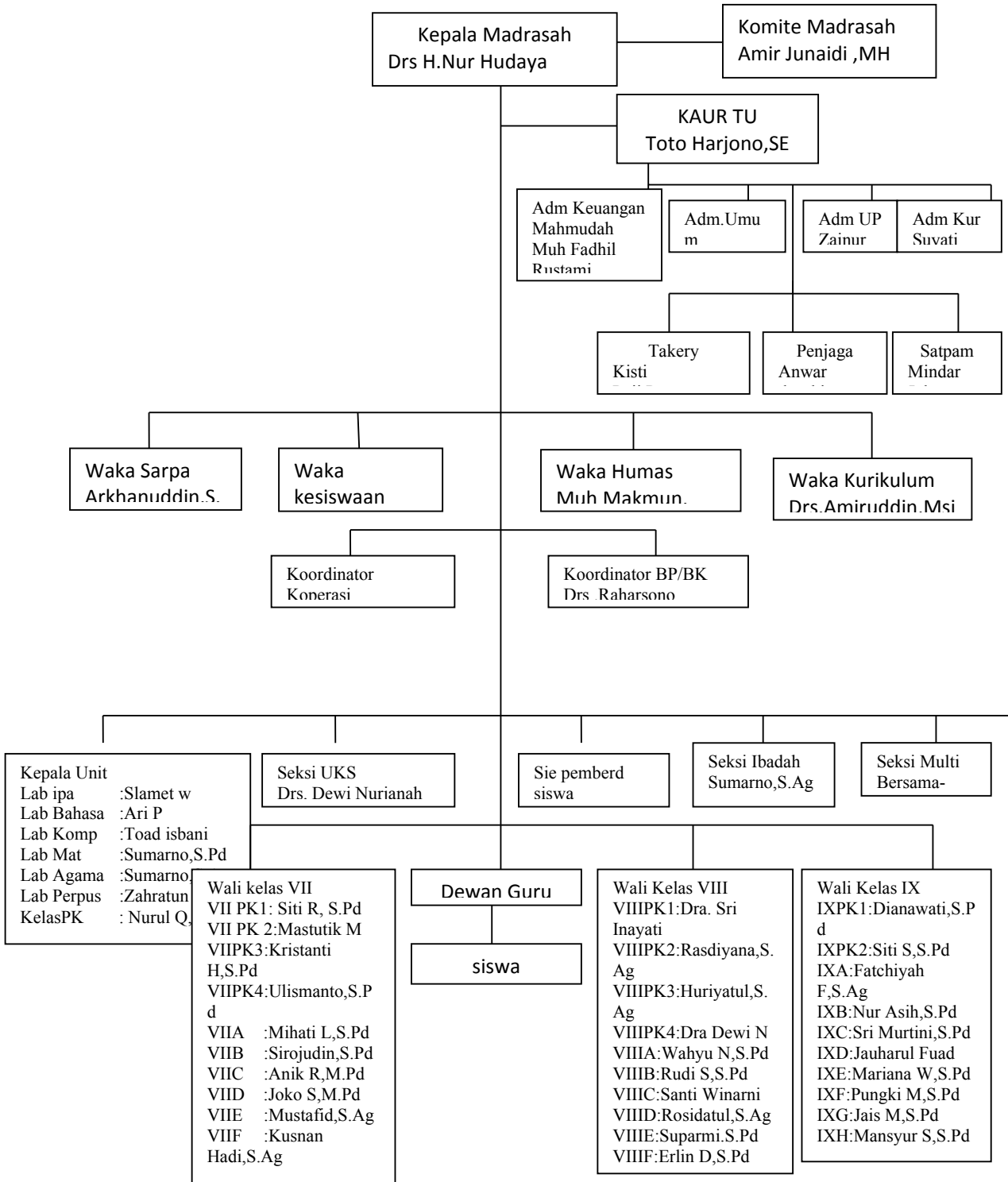
### GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

#### 4.1. SEJARAH

MTsN Surakarta 1 semula merupakan sekolah swasta yang di bawah naungan **Yayasan Perguruan Al-Islam** sejak **Tahun 1967** yang bertempat di **komplek Mesjid Sholichin** Kelurahan Punggawan Kecamatan Banjarsari Surakarta. Saat itu yang ditunjuk sebagai Kepala Madrasah adalah Bp. Ismail, BA.

Pada Tahun 1978 berdasarkan **KMA No. 16 Tahun 1978** MTs AIN Surakarta berubah menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Surakarta 1, Kemudian pada Tahun 1983 berpindah lokasi di Sidorejo Kalurahan Mangkubumen Kecamatan Banjarsari Surakarta tepatnya di Jl. MT. Haryono No. 24 D Surakarta Jawa Tengah. Dalam perjalanannya Madrasah Tsanawiyah Negeri Surakarta 1 telah mengalami 5 kali pergantian Kepala Madrasah. Saat ini MTsN Surakarta 1 mempunyai murid kurang lebih 900 siswa dengan jumlah guru 74 orang dan karyawan 14 orang serta jumlah kelas 30.

## 4.2. Struktur Organisasi



Gambar 4.2.1 Struktur Organisasi MTsN Surakarta 1

### **4.3. Visi dan Misi Madrasah**

#### **Visi Madrasah**

Tertingkatnya pelayanan Pendidikan Islam yang menghasilkan anak-anak:

1. Terdidik, mempunyai kepandaian intelektual yang tinggi
2. Terampil, mempunyai kemahiran (*skill*) yang berguna dalam kehidupan bermasyarakat
3. Berakhlak mulia mempunyai ketebalan iman yang menjadi dasar kehidupan beragama.

#### **Misi Madrasah**

Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dengan

1. Menumbuhkembangkan pelaksanaan ajaran agama islam
2. Melaksanakan pendidikan pembelajaran dan bimbingan yang efektif  
Sebagai pijakan dan sumber kearifan dalam bertindak sehingga siswa dapat mengembangkan secara optimal semua potensi dan bakat yang dimilikinya
3. Mengembangkan semangat keunggulan dalam berprestasi, mewujudkan SDM yang terdidik, terampil dan berakhlak mulia

#### 4.4. Perincian Tugas

### 1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA MADRASAH

#### A. Kepala Madrasah sebagai pendidik( *Educator*)

1. Menyusun dan melaksanakan program pembelajaran/ layanan BK
  - a. Menyusun program pembelajaran/layanan BK
  - b. Melaksanakan program pembelajaran/layanan BK
  - c. Melaksanakan evaluasi/ penilaian
  - d. Melaksanakan analisis hasil belajar / layanan BK
  - e. Melaksanakan program tindak lanjut hasil belajar/layanan BK
2. Membimbing tenaga pendidik
  - a. Membimbing penyusunan program pembelajaran dan layanan BK
  - b. Membimbing pelaksanaan program pembelajaran dan layanan BK
  - c. Membimbing evaluasi hasil belajar / layanan BK
  - d. Membimbing analisis hasil belajar/ layanan BK
  - e. Membimbing pelaksanaan program tindak lanjut hasil belajar dan layanan BK
  - f. Menyelenggarakan pertemuan MGMP, MGP,PKG, KKG
  - g. Mengikutkan tenaga pendidik dalam diskusi/ seminar

- h. Meningkatkan minat baca tenaga pendidik
  - i. Memperhatikan kenaikan pangkat tenaga pendidik
3. Membimbing tenaga kependidikan
- a. Membimbing penyusunan program kerja
  - b. Membimbing pelaksanaan program kerja
  - c. Mengevaluasi dan mengendalikan kinerja tenaga kependidikan
  - d. Mengikutkan tenaga kependidikan dalam diskusi/ seminar
  - e. Meningkatkan minat baca kependidikan
  - f. Memperhatikan kenaikan pangkat tenaga kependidikan.
4. Membimbing peserta didik
- a. Membimbing kegiatan ekstrakurikuler
  - b. Membimbing siswa mengikuti lomba diluar sekolah/ madrasah
5. Mengikuti perkembangan IPTEK
- a. Mengikuti pendidikan/ pelatihan
  - b. Mengikuti pertemuan musyawarah Kepala Madrasah
  - c. Mengikuti diskusi/ seminar
  - d. Memanfaatkan media elektronik
6. Memberi contoh kepada tenaga pendidik. Tenaga kependidikan

- a. Menyusun jadwal mengajar/ membimbing
  - b. Menyusun administrasi pembelajaran/pembimbingan
  - c. Menggunakan berbagai media pembelajaran
- B. Kepala Madrasah sebagai pengelola ( *Manajer* )
- 1. Menyusun program kerja
    - a. Menyusun program kerja 4 tahun
    - b. Menyusun program kerja 1 tahun
    - c. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program 4 tahun
    - d. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program 1 tahun
  - 2. Menyusun organisasi kepegawaian
    - a. Menyusun susunan kepegawaian
    - b. Membuat susunan kepegawaian pendukung
    - c. Membuat susunan panitia kegiatan temporer
  - 3. Memberikan arahan
    - a. Mengkoordinasikan staf yang sedang bertugas
    - b. Memberikan penghargaan dan hukuman
  - 4. Mengoptimalkan sumber daya Madrasah
    - a. Memanfaatkan sumber daya manusia

- b. Memanfaatkan sarana dan prasarana
- c. Merawat sarana dan prasarana
- d. Mempunyai catatan kinerja sumber daya manusia
- e. Mempunyai program peningkatan mutu sumber daya manusia.

C. Kepala Madrasah sebagai pengelola administrasi( *Administrator*)

1. Mengelola administrasi PBM dan BK
  - a. Menyusun administrasi PBM dan BK
  - b. Menyusun administrasi praktikum
  - c. Menyusun administrasi pemanfaatan perpustakaan
2. Mengelola administrasi kesiswaan
  - a. Menyusun administrasi kesiswaan
  - b. Menyusun administrasi kegiatan ekstrakurikuler
  - c. Menyusun administrasi hubungan madrasah dengan orang tua siswa
3. Mengelola administrasi tenaga pendidik dan kependidikan
  - a. Menyusun administrasi tenaga pendidik
  - b. Menyusun administrasi tenaga kependidikan

4. Mengelola administrasi keuangan
  - a. Menyusun administrasi keuangan yang bersumber dari pemerintah
  - b. Menyusun administrasi keuangan yang bersumber dari masyarakat
5. Mengelola administrasi sarana dan Prasarana
  - a. Menyusun administrasi gedung
  - b. Menyusun administrasi mebel
  - c. Menyusun administrasi perpustakaan
  - d. Menyusun administrasi laboratorium
  - e. Menyusun administrasi mesin kantor
6. Mengelola administrasi persuratan
  - a. Menyusun administrasi surat masuk
  - b. Menyusun administrasi surat keluar
  - c. Menyusun administrasi surat keputusan/ edaran

D. Kepala Madrasah sebagai penilai ( *supervisor* )

1. Menyusun program, supervise pendidikan
  - a. Menyusun dan melaksanakan program supervisi KBM dan BK
  - b. Menyusun dan melaksanakan program supervisi ekstrakurikuler



c. Menyusun dan melaksanakan program supervisi laboratorium, perpustakaan dan TU.

2. Mampu melaksanakan program supervisi pendidikan

a. Melaksanakan program supervisi pendidikan

b. Melaksanakan supervisi ekstrakurikuler

c. Melaksanakan supervisi laboratorium, perpustakaan dan TU

d. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru dan karyawan

e. Memanfaatkan hasil supervisi untuk pengembangan madrasah.

E. Kepala Madrasah sebagai pemimpin (*Leader*)

1. Memiliki kepribadian yang kuat.

a. Jujur

b. percaya diri

c. Bertanggung jawab

d. Berjiwa besar

e. Berani mengambil keputusan

f. Mengendalikan emosi

d. Menjadi teladan

2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
  - a. Memahami kondisi guru
  - b. Memahami kondisi karyawan
  - c. Memahami kondisi siswa
  - d. Mempunyai program untuk mensejahterakan guru dan karyawan
  - e. Memanfaatkan upacara untuk memahami kondisi warga madrasah
  - f. Mau mendengar, menerima usul, kritik, saran dari warga madrasah.
3. Memiliki dan Memahami Visi dan Misi Sekolah
  - a. Memiliki dan memahami visi sekolah
  - b. Memiliki dan memahami misi sekolah
  - c. Melaksanakan program
4. Mengambil keputusan
  - a. Mengambil keputusan bersama warga sekolah
  - b. Mengambil keputusan interen
  - c. Mengambil keputusan eksteren
5. Berkomunikasi
  - a. Berkomunikasi secara lisan dengan guru dan karyawan
  - b. Menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan

- c. Berkomunikasi secara lisan dengan siswa
- d. Berkomunikasi secara lisan dengan masyarakat.

F. Kepala Madrasah sebagai pengelola kewirausahaan( *Enterpreneurship*)

- 1. Mencari/ menemukan gagasan baru
  - a. Mencari /menemukan gagasan baru(proaktif)
  - b. Memilih gagasan baru yang relevan
  - c. Mengimplementasikan gagasan baru.
- 2. Melaksanakan pembaharuan
  - a. Melaksanankan pembaharuan bidang pembelajaran/ bimbingan
  - b. Melaksanakan pembaharuan bidang keuangan
  - c. Berprestasi dalam lomba ekstrakurikuler, mata pelajaran, kreatifitas.

G. Kepala Madrasah sebagai pencipta iklim kerja (*climator*)

- 1. Mampu mengatur lingkungan kerja (fisik)
  - a. Mengatur ruang kerja
  - b. Mengatur ruang kelas
  - c. Mengatur ruang perpustakaan,laboratorium atau ruang praktik
  - d. Mengatur halaman/ lingkungan sekolah

2. Mengatur suasana kerja (non fisik)
  - a. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru
  - b. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama karyawan
  - c. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara guru dengan karyawan
  - d. Menciptakan rasa aman
3. Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman
  - a. Menerapkan prinsip penghargaan
  - b. Menerapkan prinsip hukuman
  - c. Menerapkan dan mengembangkan motivasi internal dan eksternal.

## **2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KEPALA MADRASAH**

- a. **Secara umum**, wakil kepala madrasah mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
  1. Membantu tugas kepala madrasah sesuai dengan bidang tugasnya.
  2. Mewakili kepala Madrasah bila berhalangan
- b. **Secara khusus**, wakil kepala madrasah mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  1. **Bidang kurikulum**
    - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja bidang kurikulum
    - b. Menyusun kalender pendidikan

- c. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
- d. Menyusun jadwal pelajaran
- e. Membimbing dan memantau guru dalam menyusun perangkat pembelajaran
- f. Menyusun program dan melaksanakan evaluasi( UTS, UAS, UM, UAMBN dan UN)
- g. Menyusun dan melaksanakan persiapan UM, UAMBN dan UN
- h. Menyusun perangkat pendukung dan administrasi kelas(jurnal kelas dan presensi siswa)
- i. Memantau proses belajar mengajar dikelas
- j. Menyusun dan melaksanakan program peningkatan sumber daya manusia (SDM)
- k. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan peningkatan prestasi siswa diajang kompetisi.
- l. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
- m. Mengatur penyediaan kelengkapan saran guru dalam KBM ( Kapur tulis, spidol, penghapus dsb)
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan PBM dan laporan pelaksanaan PBM
- o. Menyusun laporan pelaksanaan program kurikulum.

## **2. Bidang Kesiswaan**

- a. Menyusun dan melaksanakan program pembinaan kesiswaan (OSIS)
- b. Menegakkan Tata Tertib Madrasah
- c. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/ OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib Madrasah.
- d. Menyusun dan melaksanakan pembinaan kegiatan: keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan
- e. Menyusun dan melaksanakan program pemilihan pengurus OSIS
- f. Menyusun dan melakukan program pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- g. Bekerjasama dengan para Pembina kegiatan kesiswaan didalam menyusun program dan jadwal pembinaan insidental.
- h. Menyusun dan melaksanakan program penerimaan calon siswa baru
- i. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili Madrasah dalam kegiatan diluar madrasah.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- k. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan madrasah dengan orang tua murid.
- l. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan/siswa penerima beasiswa

- m. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan pengembangan diri atau ekstrakurikuler bersama guru BP.

### **3. Bidang sarana dan prasarana**

- a. Menyusun dan melaksanakan program inventarisasi barang
- b. Menyusun dan melaksanakan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan penunjang KBM.
- c. Menyusun dan melaksanakan program sarana dan prasarana umum.
- d. Menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan sarana dan prasarana.
- e. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan sarana dan prasarana
- f. Menyusun laporan kegiatan.

### **4. Bidang Humas**

- a. Menyusun dan melaksanakan program penyelenggaraan hubungan Madrasah dengan orang tua / wali kelas.
- b. Menyusun dan melaksanakan program pembinaan hubungan antar madrasah dengan Komite Madrasah.
- c. Menyusun dan melaksanakan program pembinaan pengembangan hubungan antar Madrasah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga social lainnya.
- d. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan dunia usaha

- e. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala
- f. Menjalin hubungan keluar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan.

### **3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BP/BK**

- a. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
- b. Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak
- c. Membuat program bimbingan psikologi
- d. Menyusun dan mengarsip data kasus ,murid ( konseling)
- e. Memberikan penjelasan bersama dengan kepala Madrasah tentang program dan tujuan bimbingan kepada wali murid
- f. Membantu wali murid dalam memberikan layanan psikologi tentang perkembangan putra-putrinya.
- g. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
- h. Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan siswa dengan dinas terkait
- i. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan, karir kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
- k. Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan



- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan
- m. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK
- n. Melaksanakan home visit kepada orang tua/siswa yang bermasalah setelah ditangani oleh wali kelas melalui home visit sebelumnya dan tidak ada perubahan
- o. Menyusun *statistic* hasil penilaian BP/BK
- p. Bersama kesiswaan menyusun dan melaksanakan program pengembangan diri atau ekstrakurikuler.
- q. Menyusun laporan pelaksanaan BK secara berkala

#### **4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMBINA KESISWAAN**

- a. Berkoordinasi dengan wakil kepala bidang kesiswaan dalam menyusun program kerja
- b. Membina siswa dalam proses berfikir menuju kearah kedewasaan yang sesuai dengan program dan bidang masing-masing
- c. Membantu siswa dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki peserta didik

#### **5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI WALI KELAS**

Wali kelas membantu kepala madrasah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas
- b. Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi:
  1. Denah tempat duduk
  2. Papan Absen
  3. Daftar Pelajaran
  4. Daftar buku piket
  5. Buku absen siswa
  6. Buku kegiatan pembelajaran/jurnal
  7. Tata tertib
- c. Menyusun pembuatan *statistic* (absen)
- d. Mengisi leger
- e. Membuat catatan khusus
- f. Mengisi dan membagi rapor
- g. Membina siswa binaan didiknya dengan sebaik-baiknya
- h. Membantu kelancaran proses belajar mengajar siswa dikelasnya
- i. Mengetahui identitas, nama dan jumlah siswa dikelasnya
- j. Mengetahui, memahami dan mengambil tindakan –tindakan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang timbul dikelasnya
- k. Melakukan home visit terhadap siswa yang bermasalah dan melaporkan perkembangannya kepada guru BP
- l. Bekerjasama dengan guru BP dalam memecahkan masalah yang dihadapi siswa dan apabila dipandang perlu mengadakan hubungan dengan orang tua/ wali murid dalam rangka pembinaan siswa dikelasnya.

- m. Melaksanakan tugas penilaian kognitif ,psikomotor dan afektif siswa terutama terhadap budi pekerti ,kelakuan dan kerajinan siswa dikelasnya
- n. Mengawasi , memonitor serta menyampaikan kepada Kepala Madrasah secara berkala melalui Wakil Kepala Bidang Kesiswaan mengenai pembinaan kelasnya.
- o. Turut bertanggung jawabnya dalam kelancaran pelaksanaan Upacara Bendera
- p. Koordinasi dengan Waka Bidang Kesiswaan, Tata Usaha Urusan kesiswaan,BP, Untuk siswa pindahan/ mutasi karena sesuatu dan lain hal (ketidakhadiran) ,prestasi rendah dan lain-lain.

## **6. TUGAS POKOK DAN FUNGSI GURU PIKET KBM**

- a. Hadir 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai
- b. Memberikan tugas kepada siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir karena suatu dan lain hal.
- c. Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan,keindahan, dan kekeluargaan (6K)
- d. Mengadakan pendataan/mengisi buku piket
- e. Bersama guru BK mencatat siswa yang masuk terlambat dan memberikan surat ijin masuk apabila masih sesuai dengan tata tertib
- f. Mengawasi berlakunya tata tertib siswa , secara langsung pada waktu jam pelajaran berlangsung dan berkeliling ke kelas-kelas untuk mendata kehadiran kelas

- g. Melaporkan kejadian yang bersifat khusus kepada guru BP/Bk, Wakil kepala madrasah Bidang kesiswaan untuk diproses dan diselesaikan bersama-sama wali kelas
- h. Bersama guru BP memberikan izin kepada siswa untuk meninggalkan madrasah dan menginformasikan kekelas yang bersangkutan

#### **7. TUGAS POKOK DAN FUNGSI GURU PIKET JABAT TANGAN**

- a. Hadir 30 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai
- b. Menyambut siswa dan berjabat tangan di pintu masuk madrasah
- c. Memeriksa pakaian seragam siswa dan kerapian sebelum masuk pintu gerbang madrasah
- d. Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (6 K)
- e. Melaporkan kejadian yang bersifat khusus kepada guru BP/BK, wakil kepala madrasah bidang kesiswaan untuk diproses dan diselesaikan bersama-sama dengan wali kelas

#### **8. TUGAS POKOK DAN FUNGSI GURU PIKET BK**

- a. Hadir 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai
- b. Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi 6K
- c. Mengisi/Mengadakan pendataan/ mengisi buku piket BK

- d. Bersama guru piket KBM mencatat siswa yang terlambat dan memerikan ijin masuk
- e. Mengawasi berlakunya tata tertib siswa-siswi
- f. Bersama guru piket KBM memberikan izin kepada siswa yang meninggalkan Madrasah dan menginformasikan ke kelas yang bersangkutan

## **9. TUGAS POKOK DAN FUNGSI GURU SECARA UMUM**

- a. Membuat program pembelajaran
  - 1. Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar
  - 2. Analisis jumlah jam kaldik persemester
  - 3. Analisis pemetaan SK/KD
  - 4. Analisis jumlah jam per Kd per semester
  - 5. Prota dan Promes
  - 6. Silabus
  - 7. RPP
  - 8. Menyusun KKM
  - 9. Menyusun rencana penilaian ( utama, perbaikan dan pengayaan)
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
  - 1. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran

2. Menciptakan suasana kelas yang kondusif
  3. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran
  4. Memilih dan menggunakan metode yang tepat untuk menyampaikan materi
  5. Melaksanakan kegiatan penilaian
- c. Menganalisis hasil penilaian
1. Analisis hasil
  2. Analisis butir soal
- d. Menyusun dokumen pelaksanaan proses pembelajaran
1. Mengisi jurnal kelas
  2. Mengisi agenda guru
  3. Mengisi buku presensi siswa
  4. Menyusun dokumen hasil pekerjaan anak
  5. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
- e. Melaksanakan pengembangan diri
1. Berusaha meningkatkan penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
  2. Menyusun modul atau memilih buku pegangan
  3. Melakukan penelitian tindakan kelas

4. Mengikuti perkembangan kurikulum
5. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

#### **10. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR MATA PELAJARAN**

- a. Menyusun MGMP interen Madrasah
- b. Menyusun silabus dan KKM dalam kegiatan MGMP
- c. Mengkoordinasikan penyusunan naskah soal ulangan harian
- d. Mengkoordinir pembuatan dan mengumpulkan analisis ulangan harian , Rekap daya serap, dan ketuntasan belajar dan target kurikulum untuk selanjutnya diserahkan ke bidang kurikulum
- e. Menyusun standar penilaian dalam pelaksanaan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas
- f. Membantu kurikulum dalam hal menentukan delegasi guru dalam kegiatan pengembangan keluar
- g. Membantu kurikulum dan sie lomba dalam menentukan delegasi siswa dalam kegiatan pengembangan keluar.

#### **11. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUR TU**

- a. Menyusun program tata usaha Madrasah
- b. Pengelolaan keuangan Madrasah

- c. Mengatur segala sesuatu yang terkait dalam penyediaan keperluan Madrasah
- d. Melaksanakan penyelesaian kegiatan penggajian, laporan keuangan, rencana keperluan madrasah dan rencana belanja bulanan
- e. Menyusun administrasi pegawai, guru, siswa
- f. Menginventaris seluruh data
- g. Membukukan surat keluar dan masuk
- h. Mengajukan usulan kenaikan pangkat guru
- i. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha
- j. Menyusun administrasi perlengkapan Madrasah
- k. Menyusun dan menyajikan data/statistic Madrasah
- l. Meningkatkan dan melaksanakan coordinator 6K
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.
- n. Bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas operasional madrasah.

## **12. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PETUGAS PERPUSTAKAAN**

- a. Perencanaan program kerja perpustakaan
- b. Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan



- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- e. Penyimpanan buku perpustakaan
- f. Melaksanakan inventaris pepustakaan
- g. Melayani pemakai perpustakaan
- h. Mengatur dan menata perpustakaan
- i. Menyeleksi pembelian buku
- j. Mengusahakan pengadaan buku baru
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan
- l. Menjaga dan melaksanakan kegiatan 6K

### **13. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PETUGAS LAB**

- a. Sebagai penanggung jawab atas laboratorium
- b. Membantu mempersiapkan ruang laboratorium
- c. Mempersiapkan ruang laboratorium
- d. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat praktik
- e. Mengadakan pengawasan terhadap alat praktik
- f. Menyadakan penyusunan laporan keadaan alat praktik
- g. Menerima, memeriksa, dan meneliti alat-alat yang telah dikembalikan oleh guru

- h. Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi wewenangnya
- i. Melaporkan alat rusak atau hilang kepada kepala madrasah
- j. Menjaga dan melaksanakan kegiatan 6K
- k. Membuka daftar skala prioritas kebutuhan untuk kelancaran praktikum

#### **14. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENJAGA MADRASAH**

- a. Melaksanakan tugas kebersihan
- b. Menyediakan makan dan minum untuk Kepala Madrasah dan Tamu Madrasah
- c. Meminta dan menerima tugas dari kepala Madrasah
- d. Membantu menyediakan segala kebutuhan barang-barang yang diperlukan Kepala Madrasah
- e. Melakukan tugas belanja, fotocopy dan sejenisnya
- f. Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula
- g. Memelihara dan menjaga barang-barang milik Madrasah

#### **15. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATPAM MADRASAH**

- a. Melaksanakan tugas pengamanan Madrasah
- b. Memonitor lingkungan Madrasah

- c. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir Madrasah
- d. Memelihara dan menjaga barang-barang milik madrasah
- e. Bekerja sama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum

#### Daftar Nama Guru

Tabel 4.3.1 Daftar Nama Guru

Kode	Nama Guru	Mapel
1	Drs H Nur Hudaya MPdI	Bahasa Inggris
2	Mulyaningsih, Bsc	Biologi
3	H Kuswanto	Matematika
4	Muh Makmun SAg	Ips
5	Rudianto, Ba	Pkn
6	Kuwat, MPd	Matematika
7	Kusnan Hadi, MPd	Bahasa Inggris
8	Mansyur sidiq, SPd	Bahasa Indonesia
9	Mastuti Munfaati	IPs
10	Sumarno, SAg	Qur'an Hadist
11	Drs Kuncoro	Matematika
12	Rudy setyawan ,SPd	Seni Budaya

13	Wahyu Nugraha T,SPd	Bahasa Jawa
14	Drs Raharsono	BP
15	Chotimatul Chusnah	Bahasa Inggris
16	Dra. Sri Murtini	Bahasa Inggris
17	Naimatush S,SPd	Fisika
18	Dra Dewi Nurjanah	Bahasa Inggris
19	Suparmi,SPd	Pkn
20	Arkanudin,MPdI	Fiqih
21	Dra zahrotun	Fiqih
22	Dra Sri Inayati	Fiqiq
23	Fatchiyah F,Sag	Bahasa Arab
24	Dra Nurul Qomariyah MPd	IPs
25	Jais Muslich, SPd	Bahasa Inggris
26	Sri Mumpuni,SPd	Matematika
27	Huriyatul Kholisoh, SAg	Bahasa Arab
28	Durrotun Nasihah, SAg	BP
29	Siti Rohimah, MPd	Bahasa Inggris
30	Mihati Latifah,SPd	PKn
31	Nur Asih S,SPd	Bahasa Indonesia
32	Dianawati,Spd	Bahasa Indonesia
33	Yulianto ogi s, Spd	BP
34	Joko Sutopo,Spd	PJOK
35	Erlie Dahliana,SPd	Fisika

36	Rustami,SPdI	Ski
37	Siti Rohmah,SAg	Akidah Akhlaq
38	Mariana Wahyu A,SPd	IPs
39	Slamet Widodo,SPd	Fisika
40	Sumarno,SPd	Matematika
41	Anik Rofiani,MPd	IPs
42	Purwanto,SPd	BP
43	Rosyidatul H,SAg	Bahasa Arab
44	Dra Siti Syarifah	Akidah Akhlaq
45	Heri Wibowo S,SPd	Matematika
46	Rasdiyana,SAg	Ski
47	Edi Hartanto	PJOK
48	Zainur Ihsan E	IPs
49	Toad Isbani,SKom	TIK
50	Sirojudin,SAg	BTA
51	Kristanti H, SPd	Bahasa Indonesia
52	ULismanto,SPd	Fisika
53	Drs Amiruddin Msi	Matematika
54	Mustafiz, SAg	Bahasa Arab
55	Ari Purwani ,SPd	Bahasa Inggris
56	Joko Susilo, SPd	Biologi dan fisika
57	Pungky Maulani, SPd	Biologi
58	Santi Winarni	TIK

59	Bambang Widayat,SPd	KTK
60	Tri Bimo S Lc	Bahasa Arab
61	Mulyata,SSi	Matematika
62	M sholeh	Bahasa Arab
63	Puji Puryono, Sag	Akidah Akhlaq
64	Tika Karlina,SPd	Matematika
65	Rofiqoh	Tahfidz
66	Jazuli	Tahfidz
67	Jauharul Fuad	Bahasa Arab
68	Catur S,SPd	PJOK
69	Supadi,SPd	KTK
70	Hadi Dwi J ,SPd	Bahasa Inggris

#### **E.Kurikulum dan Program Pengajaran**

Kurikulum adalah susunan rancangan belajar yang digunakan sebagai pedoman dan panduan guru dalam memberikan materi kepada siswa yang disesuaikan menurut aturan prosedur dan mekanisme yang berlaku.

Struktur Kurikulum MTsN Surakarta 1

Tabel 4.3.2 Struktur Kurikulum

KOMPONEN	ALOKASI WAKTU KELAS						
	STANDAR	REG	PK	REG	PK	REG	PK
A.Mata Pelajaran							
1. Pend Agama Islam							
a. Alquran hadist	2	2	2	2	2	2	2
b. Akidah Akhlaq	2	2	2	2	2	2	2
c. Fiqih	2	2	2	2	2	2	2
d. SKI	2	2	1	2	1	2	1
2. Pend Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4	4
Bahasa Indonesia(pengemb)							2
4. Bahasa Arab	2	4	4	4	4	4	4
Bahasa Arab (pengemb)			2		2		2
5. Bahasa Inggris	4	6	6	6	6	6	6
Bahasa Inggris (pengemb)			2		2		2
6. Matematika	4	6	6	6	6	6	6
Matematika(pengemb)			2		2		2
7. IPA	4						

a. Fisika		3	3	3	3	3	3
b. Biologi		3	3	3	3	3	3
c. Fisika (pengemb)			1		1		1
d. Biologi (pengemb)			1		1		1
8. IPS	4	5	5	5	5	5	5
9. Seni Budaya	2	1	1	1	1	1	1
10. PJOK	2	2	2	2	2	2	2
11. Ketramp/TIK	2						
a. Keterampilan		1	1	1	1	1	1
b. TIK Tik (pengemb)		2	2	2	2 2	2	2
12. Muatan Local	2						
a. Bahasa Jawa		1	1	1	1	1	1
b. BTA		1	1	1	1	1	1
c. Tahfidz		1	1	1	1	1	1
C. Pengembangan Diri	2						
1. Bimbingan Konseling		1		1		1	
Jumlah	40	50	58	50	60	50	60
2. Kegiatan ekstra		2	2	2	2	2	2
Jumlah	42	52	60	52	62	52	62



Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) MTs N Surakarta 1

Tabel 4.3.3 KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal)

KOMPONEN	Kelas 7		kelas 8		Kelas 9	
	Reg	PK	Reg	PK	Reg	PK
A. Mata Pelajaran						
1.Pendidikan Agama Islam						
a. Alqur'an Hadist	70	75	70	75	70	75
b. Akidah Akhlaq	73	77	73	77	73	77
c. Fiqih	70	75	70	75	70	75
d.Sejarah Kebudayaan Islam	71	76	71	76	71	76
2.Pendidikan Kewarganegaraan	70	72	70	72	70	72
3.Bahasa Indonesia	70	77	70	77	70	77
4.Bahasa Arab	66	70	66	70	66	70
5. Bahasa Inggris	70	75	70	75	70	75
6. Matematika	65	73	65	73	65	73
7. Ilmu Pengetahuan Alam	67	73	67	73	67	73
8. Ilmu Pengetahuan Sosial	71	75	71	75	71	75
9. Seni Budaya	70	75	70	75	70	75
10.PJOK	75	75	75	75	75	75
11Ketrampilan/TIK						
a.Ketrampilan	70	75	70	75	70	75
b. TIK	70	75	70	75	70	75
B Muatan Lokal						

a. Bahasa Jawa	70	75	70	75	70	75
b. BTA	70	78	70	78	70	78
c. Tahfidz	70	75	70	75	70	75

#### F.Lingkungan Fisik Madrasah

- a. Ruang Kepala Madrasah
- b. Ruang Guru
- c. Ruang TU
- d. Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan berisi buku-buku yang bisa digunakan siswa-siswi untuk dibaca maupun untuk dipinjam.

- e. Laboratorium Komputer
- f. Laboratorium Bahasa
- g. Ruang Kelas

Jumlah ruang kelas di MTsN Surakarta 1 berjumlah 30 .Masing- masing ruang kelas berisi papan pengumuman, papan presensi, papan pengurus kelas, gambar presiden dan wakil presiden, lambang negara, meja & kursi siswa, meja dan kursi guru, kurden, keset.

h. Masjid

Digunakan siswa-siswi, guru dan karyawan untuk melaksanakan sholat berjamaah

i. Aula

Digunakan untuk tempat kegiatan-kegiatan rapat .

j.Kamar Mandi

Digunakan siswa dan guru maupun karyawan untuk buang air

k. Tempat parkir

Digunakan untuk tempat parkir sepeda karena sebagian besar siswa/ siswi madrasah menggunakanh sepeda sebagai alat transportasi ke sekolah

G. Aturan Bisnis

Berdasarkan pengamatan didapatkan beberapa aturan yang harus diimplementasikan ke sistem yang baru yaitu penilaian

a.Formulasi Penilaian

Sesuai dengan peraturan dari Dinas Pendidikan Nasional bahwa penilaian menggunakan prinsip KTSP yaitu penilaian berbasis kompetensi yang merupakan bagian dari kegiatan pembelajaran yang dilakukan untuk mengetahui pencapaian kompetensi.

Penilaian tersebut dilakukan meliputi ulangan harian, tugas( terstruktur maupun tidak terstruktur),unjuk kerja.Karena didalam kurikulum tersebut

sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian sesuai dengan standar sekolah, maka disini digunakan suatu rumus penilaian sebagai berikut:

Nilai Raport =

$$\frac{3 \times \text{nilai rata2 UH} + 1 \times \text{nilai rata2Tugas} + 3 \times \text{rata UTS} + 3 \times \text{Nilai rata UAS}}{10}$$

10

Keterangan:

Ulangan harian(UH) : adalah nilai yang diperoleh dari ulangan harian siswa

Tugas : adalah nilai yang diperoleh dari tugas siswa

UTS : adalah nilai murni siswa pada ujian tengah semester

UAS : adalah nilai hasil ujian akhir semester

Contoh permasalahan:

Bu Diana selaku guru mata pelajaran Bahasa Indonesia melaksanakan ulangan harian di kelas VIII C sebanyak 3 kali dan mengambil nilai rata rata dari ulangan harian tersebut kemudian Bu Diana juga memberi tugas kepada siswa kelas VIIC sebanyak 3 kali ditambah 1 kali tugas tidak terstruktur kemudian diambil rata-ratanya. .

Siswa kelas VIIC melaksanakan Ulangan Tengah semester, soalnya berbentuk uraian, kemudian bu diana mengolah nilai ulangan tersebut dan ada satu anak yang nilainya masih dibawah KKM , siswa yang nilainya masih dibawah KKM melaksanakan remidi .

Siswa kelas VIIC melaksanakan Ulangan Akhir semester , soalnya berbentuk pilihan ganda dan uraian dengan skor masing- masing 80 dan 20, nilai tersebut dijumlahkan .kemudian semua nilai termasuk nilai rata-rata ulangan harian,nilai rata-rata tugas , nilai tengah semester maupun nilai akhir semester dibagi 10.

Nilai yang sudah jadi diserahkan ke wali kelas kemudian wali kelas memasukan nilai masing masing mata pelajaran tersebut , nilai tersebut merupakan nilai raport jika ada nilai dibawah KKM jumlahnya 4 maka siswa tersebut tidak naik kelas.

Atau proses perhitungan tersebut dapat digambarkan dalam bentuk seperti berikut:

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

SEMESTER GASAL

TAHUN PELAJARAN 2013/2014

MATA PELAJARAN: BAHASA INDONESIA

KKM:70

KELAS :VIII C

Tabel 4.7.1 Daftar Ulangan Harian

N O	NAMA	HARIAN									
		UTAMA			REMIDI			AKHIR			RAT A2
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	Afifah	70	70	70				70	70	70	70
2	Aisya	80	70	70				80	70	70	73
3	Ajeng	80	70	70				80	70	70	73
4	Cintia	70	80	70				70	80	80	76
5	Anggit	71	70	80				71	70	70	70
6	Anisa Umi	70	90	80				70	90	90	83.33
7	AnisSabilaa	70	90	80				70	90	90	83.33
8	Atikah R	89	77	80				89	77	77	81
9	Cavenza	90	80	80				90	80	80	83.33
10	Chabib	80	80	80				80	80	80	80
11	Dika	90	90	80				90	90	90	90
12	Fatma	90	90	80				90	90	90	90
13	Fauziah	80	80	80				80	80	80	90
14	Febriantari	80	70	90				80	70	70	73
15	Inaz	80	78	90				80	78	78	78.67
16	Luvita	80	70	70				80	70	70	73
17	Taufik	80	80	90				80	80	80	80
18	Bagus	80	80	70				80	80	80	80

DAFTAR NILAI TUGAS  
SEMESTER GASAL  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

MATA PELAJARAN: BAHASA INDONESIA

KKM : 70

KELAS : VIII C

Tabel 4.7.2 Daftar Nilai Tugas

NO	NAMA	TUGAS				RATA - RATA
		BAB 1	BAB 2	BAB3	TT	
1	Afifah	70	80	80	90	80
2	Aisya	80	72	85	90	81.75
3	Ajeng	75	75	70	95	78.75
4	Cintia	75	75	70	80	75
5	Anggit	80	60	80	80	75
6	Anisa Umi	80	70	85	85	80
7	AnisSabilaa	78	70	70	85	75.75
8	Atikah R	79	75	70	90	78.5
9	Cavenza	80	75	70	90	78.75
10	Chabib	80	80	70	85	78.75
11	Dika	90	80	70	90	82.5
12	Fatma	70	76	75	90	77.75
13	Fauziah	70	75	80	90	78.75
14	Febriantari	76	75	80	90	80.25
15	Inaz	75	75	80	90	80
16	Luvita	85	75	80	85	81.25
17	Taufik	85	75	80	90	82.5
18	Bagus	85	75	80	90	82.5

DAFTAR NILAI  
 ULANGAN TENGAH SEMESTER  
 SEMESTER GASAL  
 TAHUN PELAJARAN 2013/2014

MATA PELAJARAN: BAHASA INDONESIA                      KKM :70

KELAS                      :VIII C

Tabel 4.7.3 Daftar Nilai UTS

N0	NAMA	UTAMA	REMIDI	AKHIR
1	Afifah	80		80
2	Aisya	80		80
3	Ajeng	90		90
4	Cintia	80		80
5	Anggit	80		80
6	Anisa Umi	85		85
7	AnisSabilaa	90		90
8	Atikah R	60	70	70
9	Cavenza	70		70
10	Chabib	75		75
11	Dika	80		80
12	Fatma	90		90
13	Fauziah	85		85
14	Febriantari	75		75
15	Inaz	75		75
16	Luvita	75		75
17	Taufik	80		80
18	Bagus	80		80



DAFTAR NILAI  
 ULANGAN AKHIR SEMESTER  
 SEMESTER GASAL  
 TAHUN PELAJARAN 2013/2014

MATA PELAJARAN:BAHASA INDONESIA

KKM:70

KELAS :VIII C

Tabel 4.7.4 Daftar Nilai UAS

NO	NAMA	PILIHAN GANDA	URAIAN	JUMLAH
1	Afifah	70	15	85
2	Aisya	75	10	85
3	Ajeng	70	10	80
4	Cintia	60	15	75
5	Anggit	70	20	90
6	Anisa Umi	80	10	90
7	AnisSabilaa	60	12	72
8	Atikah R	60	10	70
9	Cavenza	70	5	75
10	Chabib	65	5	70
11	Dika	70	10	80
12	Fatma	70	10	80
13	Fauziah	80	15	95
14	Febriantari	70	15	85
15	Inaz	70	10	80
16	Luvita	70	10	80
17	Taufik	70	15	85
18	Bagus	70	20	90

**DAFTAR PENGOLAHAN NILAI RAPORT  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

MATA PELAJARAN : BAHASA INDONESIA  
KELAS : VIII C

Tabel 4.7.5. Daftar Pengolahan Nilai Raport

KKM : 70

No	NAMA SISWA	NILAI															
		HARIAN						TUGAS			ULANGAN			RAPORT			
		Utama		Remidi		Akhir		TERSTRUKTUR			TENGAH			AKHIR			
1	Afrida	70	70	70	70	70	70	70	80	80	90	80	80	80	80	78	78
2	Aisya	80	70	70	70	73	80	72	85	90	82	80	80	80	80	80	80
3	Ajung	80	70	70	73	75	75	70	95	79	90	90	90	90	80	81	81
4	Cintia	70	80	70	76	75	75	70	80	75	80	80	80	80	15	75	77
5	Anggit	71	70	80	70	80	80	60	80	80	80	75	80	80	20	90	79
6	Amisa Umi	70	90	80	83	80	70	85	85	80	85	80	85	85	10	90	85
7	Auis-Sabilas	70	90	80	83	78	70	70	85	76	90	90	90	60	12	72	81
8	Arifah R	89	77	80	81	79	75	70	90	79	60	70	60	10	70	71	71
9	Cavanza	90	80	80	83	80	75	70	90	79	70	70	70	5	75	76	76
10	Chabib	80	80	80	80	80	80	70	85	79	75	75	65	5	70	75	75
11	Dika	90	90	80	90	90	80	70	90	83	80	80	80	10	80	83	83
12	Fama	90	90	80	90	76	75	90	78	90	90	90	90	10	80	85	85
13	Fauziah	80	80	80	90	70	75	80	90	79	85	85	80	15	95	88	88
14	Febriantari	80	70	90	73	76	75	80	90	80	75	75	70	15	85	77	77
15	Inax	80	78	90	79	75	75	80	90	80	75	75	70	10	80	78	78
16	Luvita	80	70	70	73	85	75	80	85	81	75	75	70	10	80	76	76
17	Taufik	80	80	90	80	85	75	80	90	83	80	80	70	15	85	81	81
18	Bagus	80	80	70	80	85	75	80	90	83	80	80	70	20	90	83	83

**DAFTAR NILAI RAPORT  
KELAS VIII C  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

Tabel 4.7.6 Daftar Nilai Raport

No.	Nama	NILAI													Jumlah	Rerata Rangkings						
		Pendidikan Agama Islam				PKn	Bhs. Indo	Bhs. Arab	Bhs. Inggris	Mata	IPA	IPS	Sen Budaya	Penjas			KTK	TIK	Muatan Lokal			
		QH	AA	FH	SKI														B. Jawa	B.T.A	Local	
1.	Afifah	82	82	82	84	83	78	83	79	69	70	84	80	73	75	81	80	94	90	1449	80.50	8
2.	Aisya	78	71	72	71	72	80	73	68	65	67	76	70	75	75	78	73	71	87	1322	73.44	13
3.	Ajeng	78	85	81	76	74	81	84	75	64	65	77	75	73	78	80	78	82	87	1393	77.39	10
4.	Cintia	90	89	82	88	81	77	85	91	82	90	85	82	77	78	90	90	89	90	1536	85.33	3
5.	Anggit	50	87	50	87	78	79	78	89	40	40	85	78	78	78	81	88	86	87	1339	74.39	11
6.	Anisa Umi	93	91	80	92	78	85	83	92	81	89	87	80	76	78	88	90	86	95	1544	85.78	2
7.	AnisSabilla	73	87	78	85	77	81	75	72	68	65	74	80	77	75	78	82	79	88	1394	77.44	9
8.	Ankrah R.	70	77	70	75	70	71	75	68	66	65	72	70	77	75	75	70	75	75	1296	72.00	16
9.	Cavenza	83	87	85	87	83	76	84	82	68	76	80	82	72	78	76	83	95	87	1464	81.33	7
10.	Chabib	70	73	72	77	72	75	75	70	65	65	71	70	71	84	67	78	74	89	1318	73.22	14
11.	Dika	70	70	72	75	75	83	75	70	71	65	75	80	80	75	72	72	82	75	1337	74.28	12
12.	Fatma	86	89	85	90	90	85	79	79	82	91	80	82	72	78	78	80	80	75	1481	82.28	6
13.	Fauziah	50	40	71	40	70	88	40	40	67	65	73	72	73	80	68	78	69	75	1159	64.39	17
14.	Febriantari	81	88	84	84	85	77	86	84	79	89	84	80	75	78	91	80	94	89	1508	83.78	5
15.	Inaz	79	86	83	88	79	78	76	81	74	76	82	78	75	78	81	78	72	89	1433	79.61	8
16.	Luvita	85	92	88	91	91	76	82	94	76	79	83	80	78	80	77	85	96	95	1528	84.89	4
17.	Taufik	90	90	87	94	86	81	92	90	82	93	85	80	75	78	88	81	95	89	1556	86.44	1
18.	Bagus	70	73	73	71	70	83	75	68	64	65	72	72	73	78	73	72	73	87	1312	72.89	15

**LAPORAN RAPORT SEMESTER GASAL**  
**MTsN SURAKARTA 1**  
**TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013**

Nama Madrasah : MTsN Surakarta 1  
 Alamat : Jl. MT. Haryono 24 D SKA  
 Nama Siswa : Afifah  
 NIS : 210

Kelas : VIII C  
 Semester : Gasal  
 Tahun Pelajaran : 2012/2013

NO	MATA PELAJARAN	KKM	HASIL BELAJAR SISWA		
			NILAI	HURUF	NILAI RATA-RATA KELAS
1	Pendidikan Agama Islam				
	a. Qur'an Hadits	70	82	Delapan puluh dua	76.6
	b. Aqidah Akhlaq	73	82	Delapan Puluh dua	80.9
	c. Fiqih	70	82	Delapan Puluh dua	77.9
	d. SKI	71	84	Delapan puluh empat	80.8
2	PPKn	70	83	Delapan Puluh tiga	78.6
3	Bahasa dan Sastra Indonesia	70	78	Tujuh puluh delapan	79.7
4	Bahasa Arab	68	83	Delapan puluh tiga	77.8
5	Bahasa Inggris	70	79	Tujuh puluh Sembilan	77.3
6	Matematika	65	69	Enam puluh sembilan	70.2
7	Pengetahuan Alam	67	70	Tujuh Puluh	73.1
8	Pengetahuan Sosial	71	84	Delapan Puluh Empat	79.2
9	Seni Budaya	70	80	Delapan Puluh	77.3
10	Penjaskes	75	73	Tujuh Puluh Tiga	75.0
11	Kertangkes	70	75	Tujuh Puluh Lima	77.7
12	Teknologi Informasi dan Komun	70	81	Delapan puluh satu	79.0
13	Muatan Lokal				
	a. Bahasa Jawa	70	84	Delapan puluh empat	79.9
	b. BTA	70	94	Sembilan puluh empat	82.9
	c. Tahfidz	70	90	Sembilan puluh	86.1
Jumlah Nilai			1453		
Nilai Rata-Rata			80.7		
Peringkat kelas ke			8	dari	18
					Siswa

Kegiatan Ekstrakurikuler dan Kepribadian		Nilai
Kegiatan Ekstrakurikuler	1.	
	2.	
	3.	
Kepribadian	1. Kelakuan	B
	2. Kerajinan	B
	3. Kerapian	B

Ketidakhadiran	1. Sakit	0	hari
	2. Ijin	0	hari
	3. Tanpa Keterangan	0	hari

Catatan untuk diperhatikan orang tua / wali :

Diberikan di : Surakarta  
 Tanggal : 17 Desember 2013

Mengetahui  
 Orang tua / wali

Wali Kelas

Santi Winarni

#### 4.8 BAGAN ALIR DOKUMEN

Bagan alir dokumen merupakan bagan yang menunjukkan arus atau urutan pekerjaan secara logika dari aplikasi pengolahan nilai raport secara sistematis. Berikut prosedur- prosedur transaksi yang terjadi di MTs Negeri Surakarta 1.

##### 1. Prosedur Pengolahan Nilai Harian

###### a. Guru Mapel

- i. Memberikan lembar soal ulangan harian dan lembar jawaban kepada siswa.
- ii. Menerima lembar jawaban siswa.
- iii. Mengoreksi dan mencatat nilai harian siswa ke daftar nilai harian.
- iv. Menyimpan daftar nilai harian dan lembar jawaban.

###### b. Siswa

- i. Menerima lembar soal ulangan harian serta lembar jawaban dan mulai mengerjakan.
- ii. Menyerahkan lembar jawaban kepada guru mapel.
- iii. Menyimpan soal ulangan harian.

##### 2. Prosedur Pengolahan Nilai Tugas

###### a. Guru Mapel

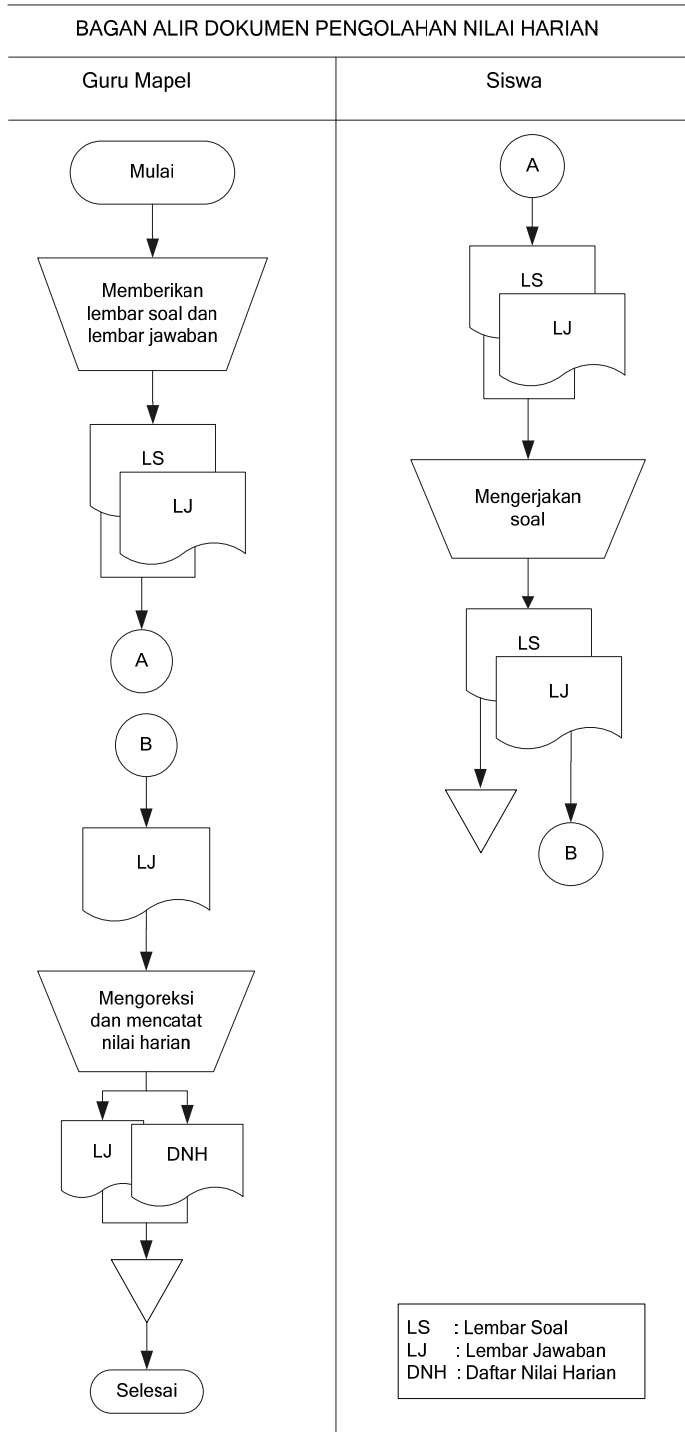
- i. Memberikan lembar soal tugas kepada siswa.
- ii. Menerima hasil tugas siswa.

- iii. Mengoreksi dan mencatat nilai tugas siswa ke daftar nilai tugas.
  - iv. Menyimpan daftar nilai tugas dan lembar jawaban.
- b. Siswa
- i. Menerima soal tugas dan mulai mengerjakan.
  - ii. Menyerahkan hasil tugas ke guru mapel.
  - iii. Menyimpan soal tugas.
3. Prosedur Pengolahan Nilai Mid Semester
- a. Guru Mapel
- i. Memberikan lembar soal ulangan mid semester dan lembar jawaban kepada siswa.
  - ii. Menerima lembar jawaban siswa.
  - iii. Mengoreksi dan mencatat nilai mid semester siswa ke daftar nilai mid semester.
  - iv. Menyimpan daftar nilai nilai mid semester dan lembar jawaban.
- b. Siswa
- i. Menerima lembar soal ulangan mid semester serta lembar jawaban dan mulai mengerjakan.
  - ii. Menyerahkan lembar jawaban kepada guru mapel.
  - iii. Menyimpan soal ulangan mid semester.
4. Prosedur Pengolahan Nilai UAS
- a. Guru Mapel

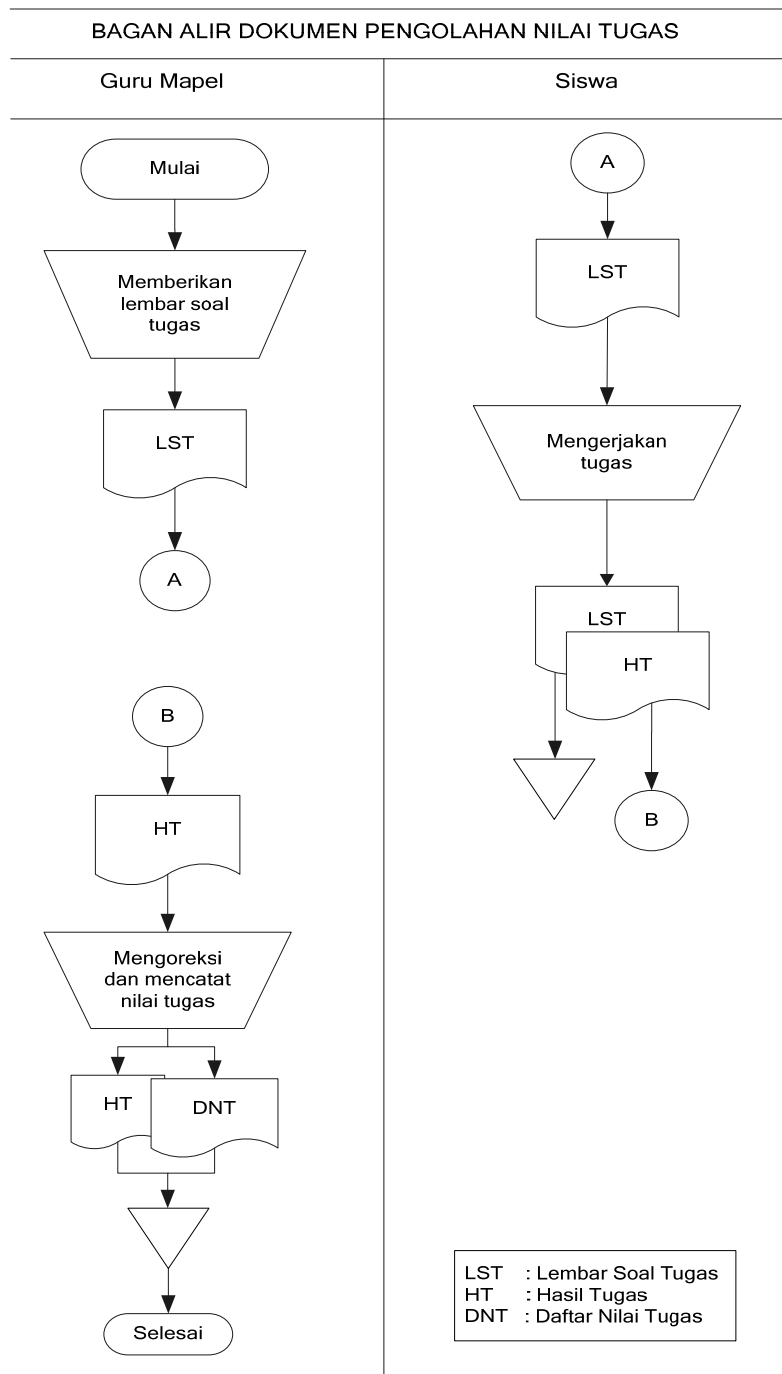
- i. Memberikan lembar soal UAS dan lembar jawaban kepada siswa.
    - ii. Menerima lembar jawaban siswa.
    - iii. Mengoreksi dan mencatat nilai UAS siswa ke daftar nilai UAS.
    - iv. Menyimpan daftar nilai UAS dan lembar jawaban.
  - b. Siswa
    - i. Menerima lembar soal UAS serta lembar jawaban dan mulai mengerjakan.
    - ii. Menyerahkan lembar jawaban kepada guru mapel.
    - iii. Menyimpan soal UAS.
5. Prosedur Pengolahan Nilai Raport
  - a. Guru Mapel
    - i. Membuat daftar nilai akhir dari daftar nilai harian, daftar nilai tugas, daftar nilai mid dan daftar nilai UAS.
    - ii. Menyerahkan daftar nilai akhir ke wali kelas.
  - b. Wali Kelas
    - i. Menerima daftar nilai akhir dari guru mapel.
    - ii. Mengolah nilai raport siswa serta memberikan nilai kepribadian dan nilai ekstrakurikuler siswa.
    - iii. Membuat daftar nilai raport siswa dan menyerahkan ke kepala sekolah untuk diacc dan ditandatangani.
    - iv. Menyimpan daftar nilai raport, daftar nilai akhir.
  - c. Kepala Sekolah

- i. Menerima daftar nilai raport siswa dari wali kelas.
- ii. Memberikan acc dan tanda tangan daftar nilai raport.
- iii. Menyerahkan kembali daftar nilai raport ke wali kelas.

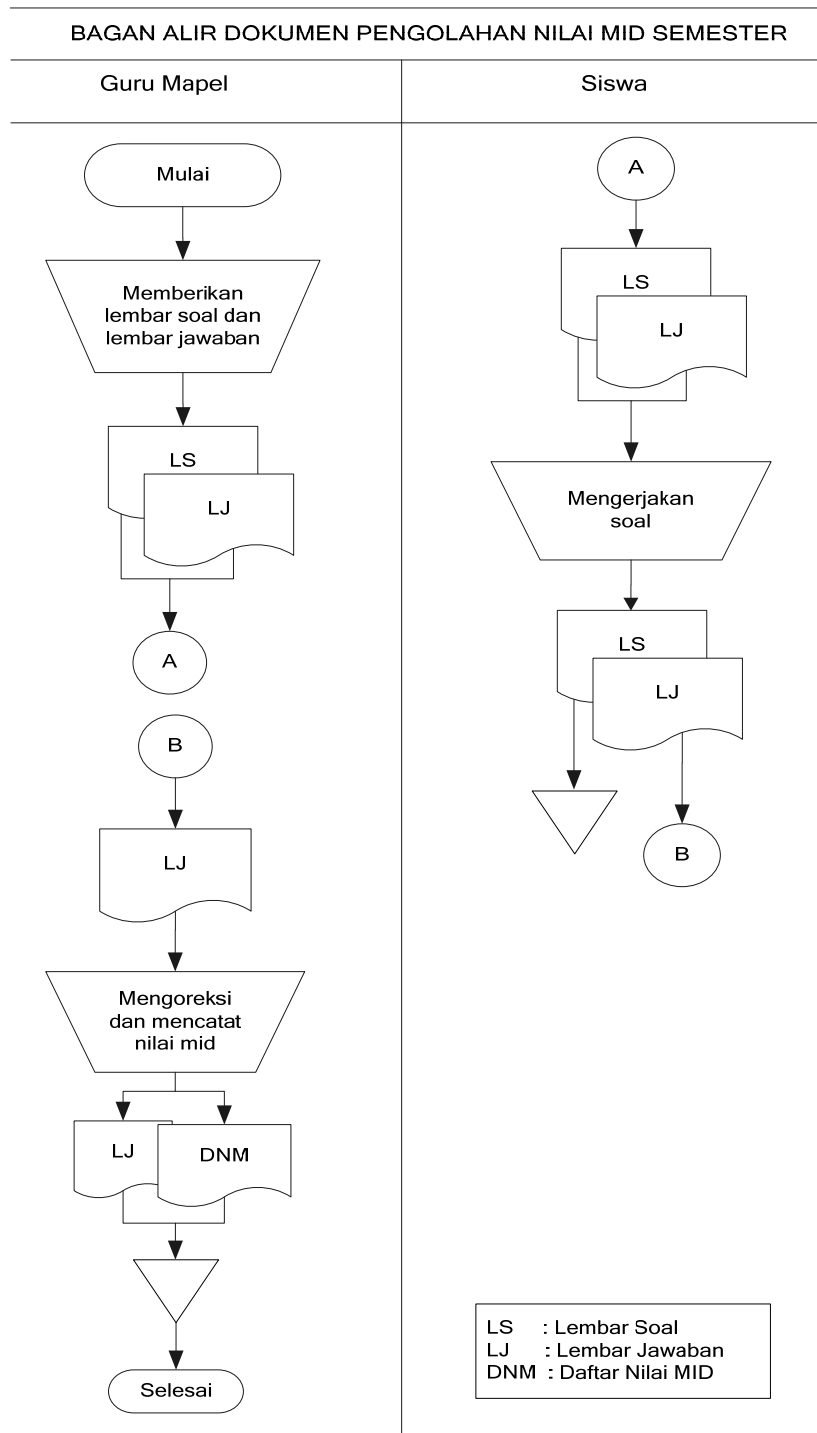




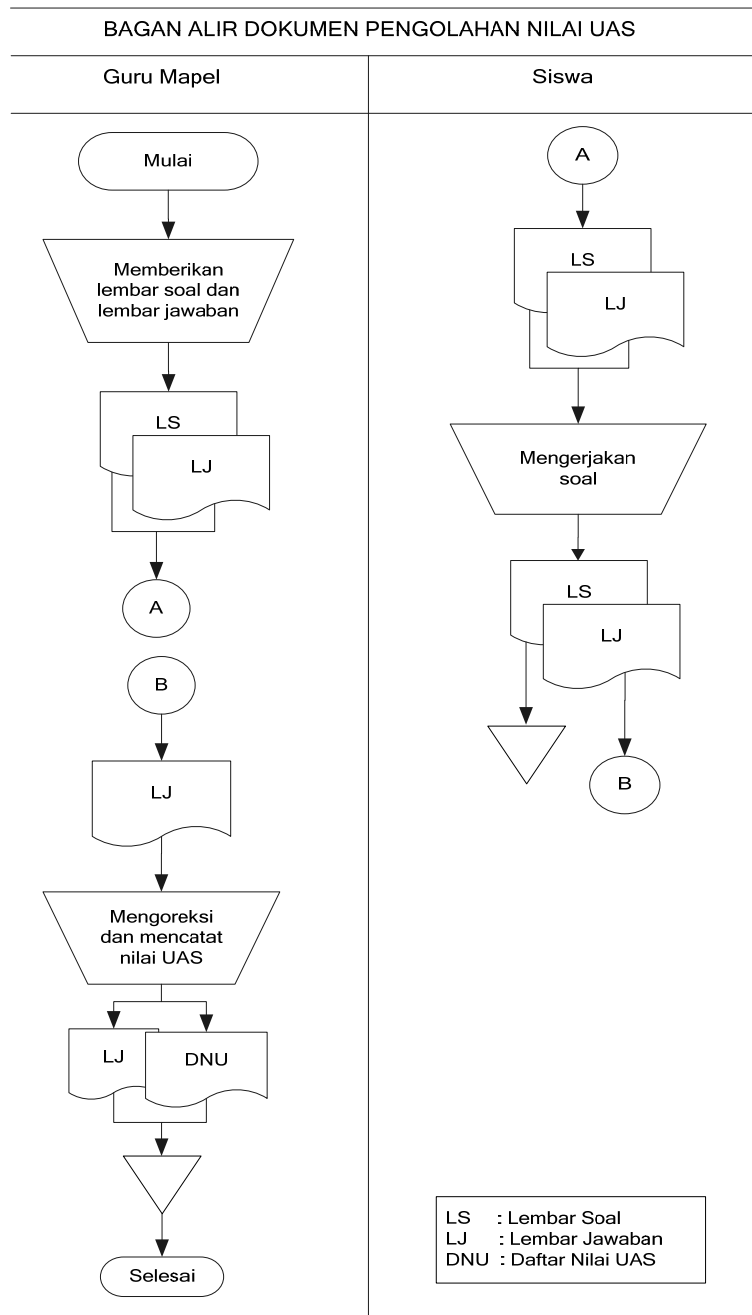
Gambar 4.1 BAD Pengolahan Nilai Harian



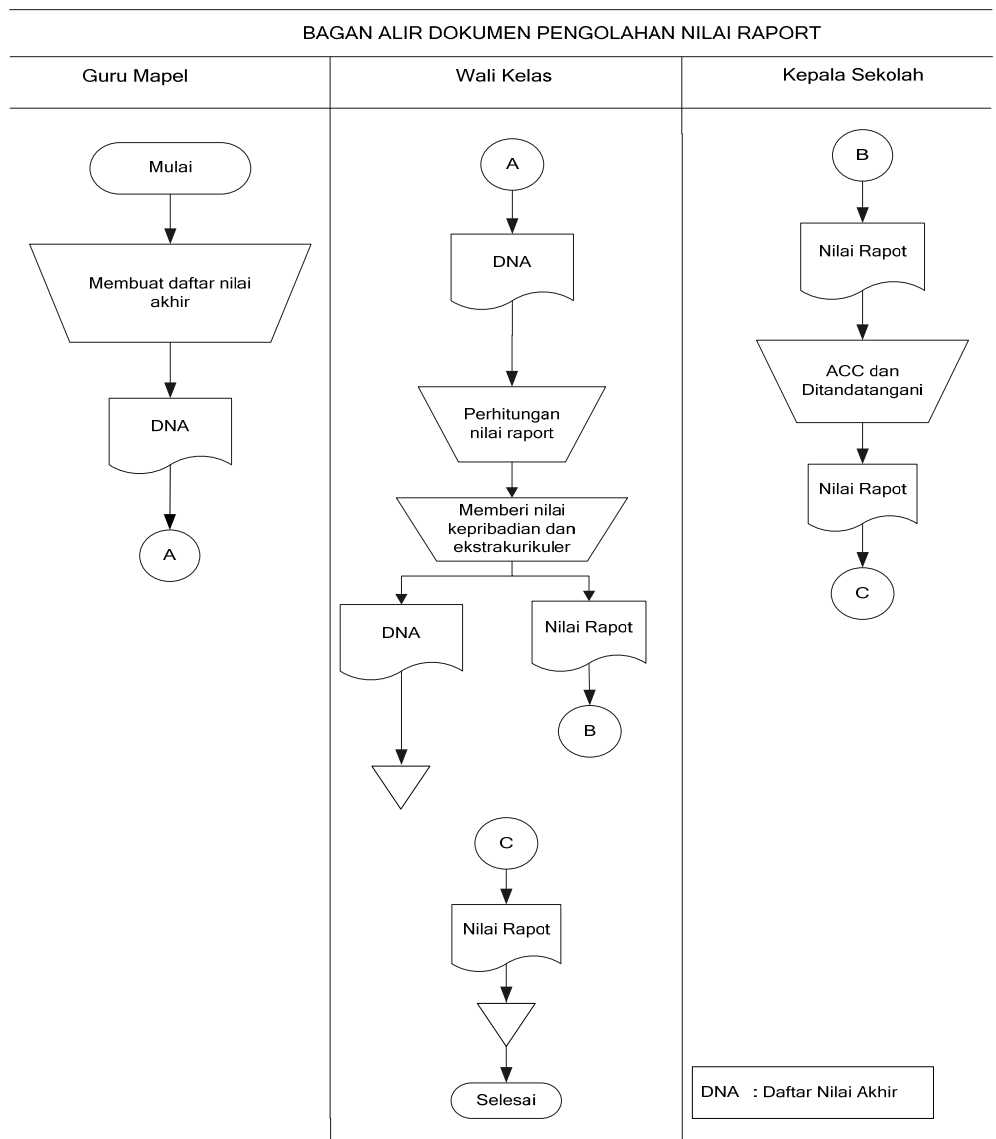
Gambar 4.2 BAD Pengolahan Nilai Tugas



Gambar 4.3 BAD Pengolahan Nilai MID



Gambar 4.4 BAD Pengolahan Nilai UAS



Gambar 4.5 BAD Pengolahan Nilai Raport