

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM SEKOLAH**

#### **2.1. Profil Sekolah**

##### **2.1.1. Sejarah Sekolah**

###### **1. Latar Belakang dan Tujuan Pendirian Madrasah**

- a. Memperhatikan kian banyaknya anak usia sekolah yang perlu pendidikan Agama secara teratur.
- b. Agar para murid menjadi insan berguna yang bertaqwa kepada Allah SWT.
- c. Menunjang program pemerintah pada Bidang Pendidikan untuk turut mencerdaskan kehidupan Bangsa.

###### **2. Proses Pendirian**

Dipenghujung tahun 1974 Pak Anidin selaku ketua Rt.12 Lorok Pakjo meminta pendapat kesedian Pak Hamdan Ibnu Hasyim gua memanfaatkan wakaf Bapak Adenan berupa uang sejumlah Rp.30.000.- (tiga puluh ribu rupiah).

Suatu malam di mushollah Muhajirin selesai shalat magrib di adakan musyawarah yang dihadiri pula a.l. oleh Pak M.Akip, Pak Zulkifli Achmad, Pak Marjohan, Pak Mustofa Ya'cub dan Pak Yamin Umar.

Disepakatilah rencana pendirian Madrasah Ibtidaiyah dengan meminta petunjuk dan bimbingan kepada Yayasan Quraniah Palembang di 15 Ilir Jalan Segaran.

### **3. Tanah Lokasi**

Setelah mengadakan pendekatan kepada pihak-pihak yang memungkinkan dapat mewakafkan ataupun menjual secara cicilan, akhirnya didapatkan tanah lokasi yang ada sekarang seluas 460m<sup>2</sup> adalah tanah wakaf dari keluarga Almarhum UMAR (yang makamnya ada pada halaman Madrasah) melalui para ahli warisannya yaitu Bapak H.M Akib bin Umar, bapak Yamin bin Umar dan Ibu Hikmah binti Umar dengan surat keterangan wakaf nomor : 93/4/1976 tanggal Juni 1976 yang dilegalisir oleh Ketua Rt.12 Lrk. Pakjo dan kepala kampung Lorok Pakjo (Alm.K.H.Abdullah Fakeh).

Pada awal tahun 1975 rombongan pendiri menemui dan meminta petunjuk ketua yayasan quraniah (bapak Ki.H.Abd. Halim) di lorong Lawang Kidul Bombaru Palembang. Beliau sangat menyetujui rencana ini dengan pesan sbb:

- a. pendirian suatu Madrasah agar lebih berhasil yang penting adanya niat baik dan ikhlas dari para pemeriksa dan pendiri
- b adanya kemungkinan calon murid dilingkungannya, adanya calon guru dan ada pula sedikit ruangan tempat duduk

(walupun duduk bersimpuh pakai tikar) serta ada pula papan tulis / alat sekedarnya.

- c. untuk pembinaan dan kemajuan madrasah selanjutnya, agar para pengurus dan pengelola serta para guru tetap ikhlas mencari keredaaan Allah, kompak dan bertekad akan tetap mengurus Madrasah tersebut selama hayat dikandung badan.
- d. atas permintaan para pemeraksa dan pendiri itu maka pihak yayasan quraniah bersedia memberikan bimbingan yang diperlukan.

#### **4. Penetapan Kepeguruan Madrasah**

Dengan bimbingan dari ketua yayasan maka disepakati susunan pendiri dan pengurus madrasah (saat itu belum resmi nama madrasah yang akan dipakai karena ada pendapat agar diberi nama Madrasah Muhajirin dan pula ada yang ingin minta nama dan sebagai cabang Quraniah).

Susunan Pengurus Madrasah sbb:

1. Penasehat/ Pelindung : Ketua Rt.12 Lrk. Pakjo Palembang  
Pak Anidin (Pegawai FKG Unsri)
2. Ketua Pengurus/ : Hamdan Ibnu Hasyim  
Keala Madrasah (Pegawai Kanwil Dep. Agama  
Prop.Sumsel)

3. Sekretaris : Zulkifli Achmad  
(Pegawai Dirat.Agraria Kodya  
Palembang)
4. Bendahara : H.M. Akip  
(Dagang/Wiraswasta)
5. Anggota-anggota : Semua warga Rt.12 Lrk.Pakjo  
yang aktif membantu kegiatan  
pengurus.

### **2.1.2. Visi dan Misi**

#### **1. Visi Sekolah**

**“CERDAS, KREATIF, DAN DISIPLIN DENGAN  
DIIRINGI PERILAKU SANTUN”**

Kami memilih visi ini untuk jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, visi ini menjiwai madrasah kami untuk selalu mewujudkan setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan madrasah. Untuk mencapai tujuan itu maka perlu dirumuskan misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas.

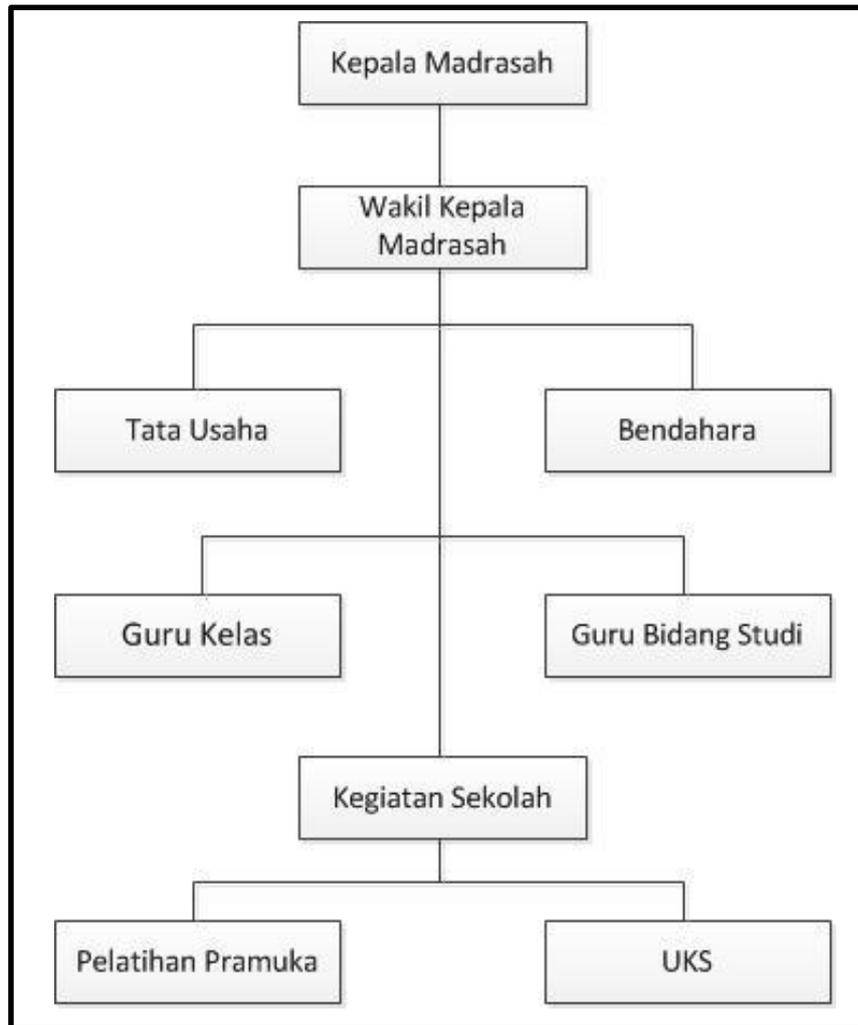
#### **2. Misi Sekolah**

1. Membentuk peserta didik menjadi manusia yang memiliki akhlak dan aqidah sehingga dapat mengamalkan dan menghayati secara nyata.

2. Menyelenggarakan pendidikan secara efektif, kreatif inovatif yang berorientasi pada ilmu iman dan taqwa.
3. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar dengan menggunakan multi pendekatan.
4. Mengembangkan kualitas penguasaan belajar.
5. Meningkatkan keterampilan baca tulis Alquran.

### **3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan peta penting bagi para jajaran personil yang telah mengetahui posisi yang dikembangkan agar tugas tidak saling tumpang tindih. Selain itu hal tersebut dimaksudkan agar tugas masing-masing personil berjalan dengan teratur. Antara struktur organisasi dan jajaran sama-sama memiliki peranan penting bagi kemajuan dan perkembangan sekolah.



( Sumber : Madrasah Ibtidaiyah Quraniah 8 Palembang, 2017)

**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Madrasah Ibtidaiyah Quraniah 8 Palembang**

#### **4. Tugas Wewenang**

##### **1) Kepala Madrasah**

###### **Tugas Kepala Madrasah:**

- a. Menyusun Perencanaan
- b. Menyusun Organisasi
- c. Menyatukan dan Menyelaraskan

- d. Menggerakkan kerabat kerjanya / bawahan
- e. Mengawasi dan menilai berbagai kemajuan organisasi
- f. Memberikan wewenang kepada kerabat kerja bawahan.
- g. Mengambil keputusan
- h. Bertanggung jawab atas kepemimpinan
- i. Mendidikan, membimbing dan mengarahkan bawahannya
- j. Memberikan informasi dan petunjuk
- k. Melindungi, membela dan memelihara kesejahteraan anggota.
- l. Mempelopori, memberi contoh tauladan yang baik.
- m. Memberi bimbingan dan penyuluhan
- n. Melerai setiap konflik yang terjadi pada bawahannya.
- o. Mengetahui / mengayomi.
- p. Menterjemahkan dan merancang
- q. Mengatur prosedur dan tata tertib
- r. Menyusun kebijakan.

**Wewenang Kepala Sekolah:**

Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, penggerakkan dan pengawasan, dan semua fungsi dan tugas yang meliputi:

- a. Kepala Madrasah selaku educator
- b. Kepala Madrasah selaku administrator

- c. Kepala Madrasah selaku manajer
- d. Kepala Madrasah selaku supervisor
- e. Kepala Madrasah selaku leadership
- f. Kepala Madrasah selaku motivator.
- g. Kepala Madrasah selaku innovator

## **2) Wakil Kepala Madrasah**

### **Tugas dan Wewenang Wakil Kepala Madrasah**

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
- b. Pengarahan
- c. Pengorganisasian
- d. Pengkoordinasian
- e. Pengawasan
- f. Penilaian
- g. Ketenangan
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
- j. Membuat laporan secara berkala

## **3) Tata Usaha**

### **Tugas Tata Usaha**

- a. Menyusun program kegiatan ketata usahaaan

- b. Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- c. Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan.
- d. Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai
- e. Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan
- f. Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib
- g. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan
- h. Melaksanakan rapat koordinasi
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

#### **Wewenang Tata Usaha**

- a. Mengkoordinir dan memonitor kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian dan keuangan
- b. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut

#### **4) Bendahara**

##### **Tugas dan Wewenang Bendahara**

- a. Mendayagunakan uang rutin sesuai dengan mata anggaran yang relevan

- b. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang rutin ke dinas pendidikan terkait
- c. Bertanggungjawab keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya.
- d. Mengkoordinir guru dan karyawan dalam peningkatan kesejahteraan
- e. Menyerahkan gaji bulanan pegawai rutin setiap awal bulan.

## **5) Guru Kelas**

### **Tugas dan Wewenang Guru Kelas**

- a. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai anak didik
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing
- h. Membuat alat pelajaran / alat peraga
- i. Mengikuti kegiatan pengembangan dan permasyarakatan kurikulum

- j. Melaksanakan tugas tertentu disekolah
- k. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
- l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
- m. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya

#### **6) Guru Bidang Studi**

- a. Bertanggungjawab atas pencapaian target kurikulum dan daya serap
- b. Mencatat dan melaporkan hasil belajar siswa
- c. Membantu dan menanggulangi siswa yang kesulitan belajar
- d. Bersedia mengganti guru yang tidak hadir
- e. Memberikan ulangan harian minimal 3 kali per semester
- f. Membuat analisi hasil ulangan
- g. Memeriksa absensi siswa
- h. Memberikan tugas / pekerjaan rumah sebagai pengayaan kepada siswa

#### **7) Pelatihan Pramuka**

##### **Tugas dan Wewenang Pramuka**

- a. Menyusun program pembinaan pramuka
- b. Membina dan melatih peserta didik dalam bidang kepramukaan

- c. Mengadakan atau mengikuti perkemahan.kegiatan lain dibidang kepramukaan
- d. Mengikuti penataaran / pelatihan-pelatihan
- e. Melaksanakan tugas lain dari kepala sekolah
- f. Membuat laporan kegiatan kepramukaan

## **8) UKS**

### **Tugas dan Wewenang UKS**

- a. Pendidikan kesehatan
- b. Usaha pemeliharaan kesehatan disekolah
- c. Lingkungan kehidupan sekolah yang sehat