

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM MADRASAH TSANAWIYAH MUHAMMADIYAH SEMANU**

#### **A. Letak geografis**

Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Semanu Gunungkidul berlokasi di kota Kecamatan Semanu, Kabupaten Gunungkidul tepatnya di kompleks Masjid Mujahidin Semanu.

Adapun batas-batasnya sebagai berikut : Sebelah Barat berbatasan dengan Wilayah Kecamatan Wonosari. Sebelah Utara berbatasan dengan Wilayah Karangmojo. Sebelah Timur berbatasan dengan wilayah Kecamatan Ponjong dan wilayah Kecamatan Rongkop. Sebelah Selatan berbatasan dengan wilayah Kecamatan Tepus.

Sedangkan batas-batas lokasi MTs Muhammadiyah Semanu sebagai berikut :

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Sebelah Barat   | : Tanah ladang penduduk  |
| Sebelah Utara   | : Makam umum   |
| Sebelah Selatan | : 1. Masjid Besar Al Mujahidin, Semanu<br>2. SLTP Negeri 1 Semanu<br>3. Balai Dusun Semanu Utara |
| Sebelah timur   | : Pemukiman warga  |

#### **B. Sejarah Berdirinya.**

Salah satu alasan yang menjadi latar belakang pendirian Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Semanu adalah terjadinya peningkatan lulusan Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah setiap tahunnya. Lulusan-lulusan

tersebut tidak dapat di tampung di SLTP Negeri ataupun MTs Negeri yang ada di Kecamatan Semanu. Kenyataan seperti ini yang kemudian menggugah Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri pada waktu itu, yaitu Bapak Drs. Sukiman, untuk mendirikan sekolah yang diperkirakan dapat menampung lulusan Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang berada di Kecamatan Semanu.

Dari gagasan itulah kemudian berdiri sekolah setingkat SLTP, yaitu MTs Muhammadiyah Semanu. Untuk mendapatkan pengakuan dari pemerintah, langkah awal yang ditempuh adalah menempatkan MTs Muhammadiyah Semanu sebagai filial dari MTs Muhammadiyah Wonosari pada tahun pelajaran 1993/ 1994.

Setelah keberadaan peserta didik meyakinkan dan administrasi madrasah mengalami peningkatan yang cukup baik, maka status filial dilepaskan dan pada tahun pelajaran 1994/1995, madrasah dikelola sendiri. Oleh sebab itu, MTs Muhammadiyah Semanu dibina oleh Muhammadiyah Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Cabang Semanu, Daerah Tingkat II Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Secara resmi, Madrasah Tsanawiyah Semanu menjadi memiliki yayasan Muhammadiyah pada tanggal 1 Juli 1994 dengan berstatus Terdaftar.

Adapun tokoh-tokoh pendirinya sekaligus sebagai Panitia Pendiri MTs Muhammadiyah Semanu adalah :

1. Penasehat : a. H. Umar Wihardjo  
b. Sumardjo, B.A

- c. Drs. Sumardjono
- d. M. Subardi
- 2. Ketua : a. Suharno, B.A
- b. Drs. Dalidjo
- 3. Sekretaris : a. Drs. Triyono
- b. Sugiman
- 4. Bendahara : a. Drs. Suhardjiman
- b. Sarpanto
- 5. Anggota : a. Drs. Heriyanto
- b. Djamroni, B.A
- c. Drs. Sukiman
- d. Sabar Nuriman, B.A
- e. Kuwat

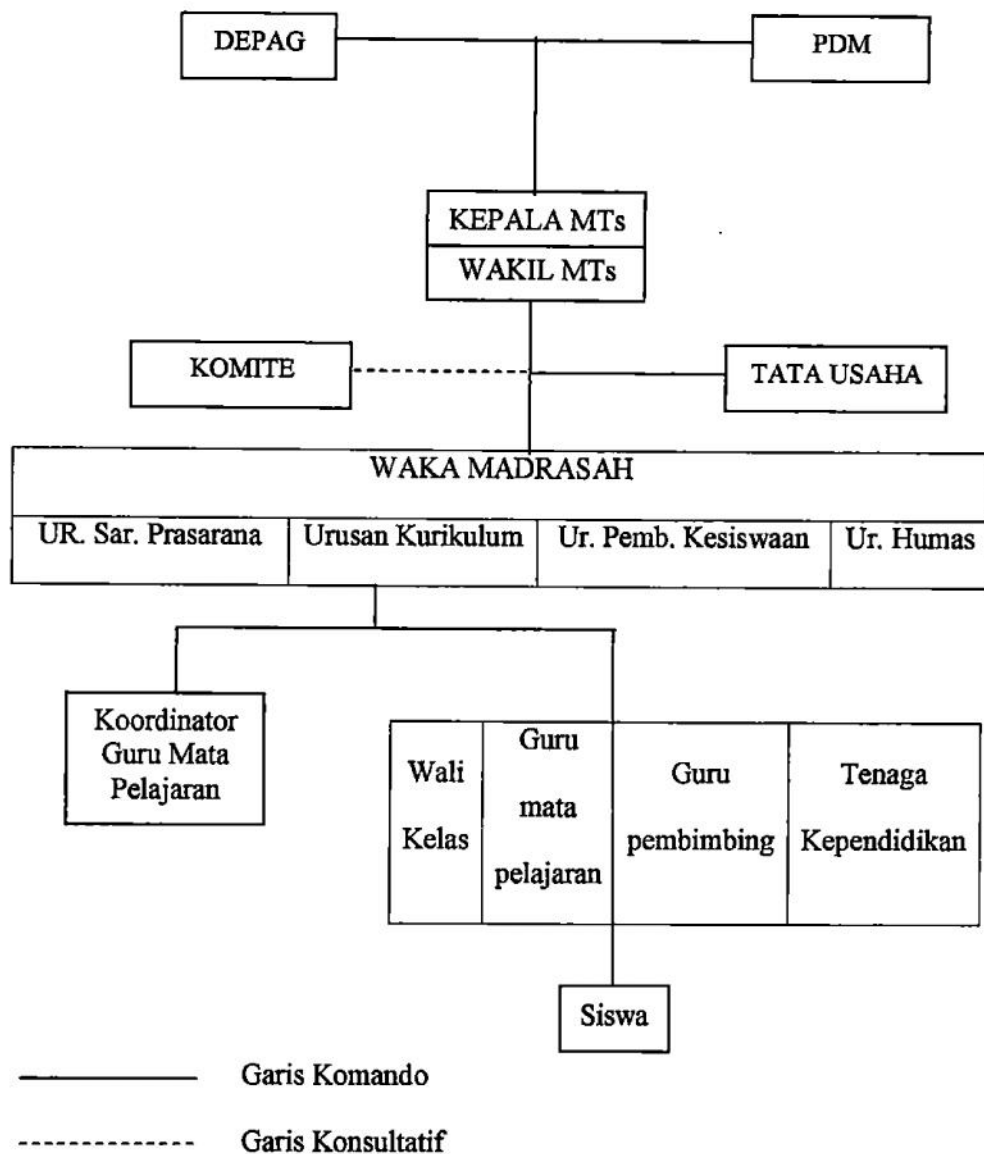
Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 26a/KPTS/1998 Tertanggal 30 April 1998, MTs Muhammadiyah Semanu mengalami peningkatan status dari Terdaftar ke status Diakui.

Sejak awal berdirinya, MTs Muhammadiyah Semanu dipimpin oleh tiga orang kepala madrasah, yaitu :

- 1. Toharudin, B.A tahun 1993 / 1994
- 2. Suharno, B.A tahun 1994 / 1998
- 3. Drs Ngawetno tahun 1999 / 2006
- 4. Drs. Santosa Amanu tahun 2007 sampai sekarang

### C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi merupakan suatu susunan kelompok atau penempatan orang-orang dalam kelompok, sehingga tersusun pola kegiatan kerja yang teratur dan tertuju bersama.



Struktur organisasi di atas terbagi menjadi dua macam hubungan, yaitu bentuk hubungan vertikal dan bentuk hubungan horizontal. Bentuk hubungan vertikal merupakan suatu bentuk susunan wewenang dan tanggung jawab secara hirarkis yang berturut-turut diawali oleh Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah. Wakil Kepala Madrasah berdasarkan bidang masing-masing. Koordinator guru mata pelajaran, wakil kelas, dewan guru / guru mata pelajaran, guru pembimbing, tenaga kependidikan dan peserta didik.

Sedangkan bentuk hubungan horizontal merupakan susunan ke samping, terbagi atas beberapa bagian seperti urusan Sarana dan Prasarana Sekolah. Urusan Kurikulum, Urusan Humas, dan lain-lain. Antara bagian satu dengan yang lain memiliki derajat yang sama dan keseluruhan organisasi tersebut berada di bawah koordinasi Kepala Madrasah.

Dalam operasional kerjanya, Kepala Madrasah dibantu oleh para guru dan tenaga lain di bidang – bidang tertentu guna memperlancar dan mempermudah proses berlangsungnya kegiatan pembelajaran.

Distribusi tugas Kepala Madrasah, Waka Madrasah, Pendidik, Wali Kelas, Guru Piket, Tenaga Bimbingan dan Konseling, adalah sebagai berikut.:

1. Tugas Kepala Madrasah
  - a. Mengkoordinir dan mengadakan pengawasan umum terhadap seluruh kegiatan dan proses pembelajaran.
  - b. Melaksanakan kebijaksanaan dari Depag.

- c. Mengadakan serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan peserta didik baru.
  - d. Mengadakan kerjasama dengan lembaga dan instansi pemerintah, swasta, dinas jawatan, dan atau masyarakat.
2. Tugas Wakil Kepala Madrasah
- a. Membantu Kepala Madrasah dalam Mengkoordinir dan mengadakan pengawasan umum terhadap seluruh kegiatan dan proses pembelajaran.
  - b. Menggantikan Kepala Madrasah, bila Kepala Madrasah berdinis ke luar kota.
3. Tugas Wakamad Urusan Sarana dan Prasarana
- a. Membuat perencanaan, pengembangan, pendayagunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana
  - b. Mengatur alokasi anggaran keuangan.
  - c. Membuat daftar inventaris madrasah.
4. Tugas Wakamad Urusan Kurikulum
- a. Membantu Kepala Madrasah menyusun kalender pendidikan, termasuk pembagian tugas pendidik, jadwal pelajaran, dan jadwal evaluasi belajar.
  - b. Menyusun pedoman kenaikan kelas dan pemantauan kelulusan.
  - c. Mempersiapkan data dan meneliti peserta didik yang memerlukan beasiswa.

5. Tugas Wakamad Urusan Kesiswaan
  - a. Menyusun program pembinaan kesiswaan atau OSIS
  - b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
  - c. Membina pengurus OSIS dan kegiatan kesiswaan yang lain dalam berorganisasi.
  - d. Menyusun pembinaan kegiatan siswa secara berkela maupun incidental.
6. Tugas Wakamad Urusan Humas
  - a. Mengadakan hubungan dengan pihak-pihak tertentu dengan prinsip saling menguntungkan.
  - b. Menjaga hubungan Madrasah dengan lembaga dan instansi lain yang sudah terjalin.
  - c. Mengkomunikasikan Madrasah dengan pihak lain.
7. Tugas Wali Kelas
  - a. Menjaga kelancaran belajar dalam kelasnya.
  - b. Mengisi buku absent murid / daftar hadir, buku rapor, buku nilai catatan harian dan sebagainya.
  - c. Turut memelihara inventaris dan alat-alat administrasi dalam kelas.
  - d. Mengatur pemeliharaan kebersihan kelas.
  - e. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peserta didik di kelasnya.

- f. Mengadakan bimbingan dan penyuluhan terhadap peserta didik di kelasnya dalam rangka membantu meningkatkan dan mengembangkan kesanggupan belajar seoptimal mungkin.

8. Tugas Pendidik atau Guru

Guru mempunyai tugas : Melaksanakan pendidikan / pengajaran di madrasah yang meliputi kegiatan belajar dan bimbingan praktek di laboratorium. Uraian tugas pendidik sebagai berikut :

- a. Menciptakan kondisi fisik seperti ruang belajar dan alat pelajaran yang memenuhi syarat.
- b. Menciptakan kondisi psikologis sehingga kemauan belajar dapat berkembang.
- c. Membuat / persiapan mengajar harian.
- d. Merencanakan persiapan mengajar dalam satu semesteran dan tahunan.
- e. Membuat persiapan mengajar dalam bentuk satuan pelajaran.
- f. Melaksanakan tugas mengajar menurut jadwal dan persiapan sesuai dengan satuan pelajaran yang telah ditetapkan.
- g. Mengadakan evaluasi dan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan atas hasil belajar peserta didik.
- h. Mengadakan upaya perbaikan berdasarkan hasil-hasil evaluasi.
- i. Berusaha mengetahui bakat, minat dan kemampuan peserta didik.
- j. Membantu menyalurkan dan mengarahkan bakat dan minat peserta didik.



- k. Ikut serta menjaga nama baik madrasah.
  - l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala madrasah.
  - m. Menyusun laporan kegiatan belajar dan mengajar.
9. Tugas Guru Piket
- a. Memonitor, menjaga kemajuan ketertiban pelaksanaan proses belajar mengajar.
  - b. Memberi bimbingan kepada peserta didik yang terlambat dan mengijinkan masuk kelas untuk mengikuti pelajaran.
  - c. Mengijinkan peserta didik yang ingin mendahului pulang kalau ada kepentingan yang penting.
  - d. Mengatur kekosongan jam pelajaran apabila terjadi guru pengampu mata pelajaran tertentu tidak hadir dengan :
    - 1) Mengisi atau menyuruh guru lain mengisi dengan bidang studi yang menjadi tanggung jawabnya.
    - 2) Memberi pendidikan mental.
    - 3) Memberi tugas kegiatan belajar bagi peserta didik.
    - 4) Menunggu peserta didik mencatat pelajaran.
    - 5) Tidak mengijinkan guru memajukan jam pelajaran.
  - e. Mengisi berita acara dalam buku piket / buku harian madrasah.
  - f. Mengurusi presensi guru.
  - g. Mengontrol berlakunya tata tertib peserta didik dan guru atau pendidik.
  - h. Menyelesaikan kasus peserta didik yang terjadi.

#### 10. Tugas Tenaga Bimbingan dan Konseling

- a. Menyusun rencana bimbingan dan penyuluhan bekerja sama dengan petugas-petugas bimbingan lainnya, wali kelas dan guru-guru.
- b. Mengumpulkan data-data tentang murid-murid.
- c. Mengamati sikap dan tingkah laku murid-murid sehari-hari.
- d. Memberikan bantuan kepada murid-murid yang memerlukan bantuan khusus.
- e. Mengadakan pertemuan atau hubungan dengan orang tua, murid baik secara individu maupun kelompok guna memperoleh saling pengertian dalam pendidikan anak.
- f. Bekerja sama dengan lembaga lain dan masyarakat untuk membantu memecahkan masalah-masalah murid.
- g. Membuat catatan pribadi.
- h. Mengadakan bimbingan secara kelompok ataupun perorangan.
- i. Memonitoring kemajuan murid baik di Madrasah maupun di luar sekolah.
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah.
- k. Melaporkan semua kegiatan bimbingan dan konseling kepada Kepala Sekolah.

#### **D. Keadaan Pendidik Dan Karyawan**

Keadaan pendidik atau guru berjumlah 23 orang, sedang jumlah karyawan di MTs Muhammadiyah Semanu sebanyak 2 orang. Tabel berikut

memberikan gambaran keadaan pendidik atau guru dan karyawan di MTs Muhammadiyah Semanu

Tabel 1

Keadaan Pendidik atau Guru dan Karyawan

MTs Muhammadiyah Semanu Tahun Pelajaran 2011 / 2012

Berdasarkan Status Kepegawaian.

No.	Status Kepegawaian	L	P	Jumlah	Ket
1	Guru DPK	-	-	-	
2	Guru DPB (Depag)	3	2	5	
3	Guru Tetap Yayasan	7	8	15	
4	Guru Tidak Tetap	1	2	3	
	<b>Jumlah</b>	11	12	23	
5	Pegawai DPK	-	1	-	
6	Pegawai Tetap	-	1	-	
7	Pegawai Tidak Tetap	2	-	2	
	<b>Jumlah</b>	2	-	3	
		13	12	25	

Untuk memperjelas keadaan pendidik dan karyawan MTs Muhammadiyah Semanu berdasarkan golongannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2

## Keadaan Pendidik atau Guru dan Karyawan

MTs Muhammadiyah Semanu Tahun Pelajaran 2011 / 2012

No	Nama	Gol	Jabatan	Mengajar	Kelas
1.	Drs. Santoso Amanu		Ka Mad	Matematika	IX
2.	Nur Wijayanto, S.Pd		Waka	BK dan IPS	VII, VIIIa, VIIIb, IX
3.	Pratjojo, S.Pd.I		Ur.Kurikulum	Kemuh.	VII, VIIIa, VIIIb, IX
4.	Sarwono, S.Ag		Waka Ur.Humas	Fiqih	VII, IX
5.	Atik Prastiwi, S.Pd			Pkn	VII, VIIIa, VIIIb, IX
6.	Bambang Nurcahyo			Matematika	VIIIa, VIIIb
7.	Siti Qodariyah			Senibudaya	VII, VIIIa, VIIIb, IX
			Bendahara	Aqidah Akhlak	VII
8.	Iswahyudi, S.Pd			Bahasa Inggris	VII, VIIIa, VIIIb, IX
9.	Marjiyanto, S.Pd.Si		WakaUr.Kesiswaan	IPA Biologi	VII, VIIIa, VIIIb, IX
10.	Dewi Nurhidayati, SE,MSi			IPS Terpadu	VIIIa, VIIIb
11.	Julian Farkhan, S.Pd		Wali Kelas VII	Bahasa Indonesia	VII, VIIIa, VIIIb, IX
12.	Nita Damayanti, S.P		WaliKelas VIIIb	Matematika	VII, IX
13.	Evi Wulandari, S.Pd		Wali kels IX	B. Inggris	VII, VIIIa, VIIIb, IX
14.	SriPurwaniRimbawanti, S.Ag		Wali Kelas VIII a	Aqidah Akhlak	VIIIa, VIIIb, IX
15.	WahidaAsoni		Wali Kelas VIII a	SKI	VII, VIIIa, VIIIb, IX
16.	Asti Widiastuti, S.Ag			Fiqih	VIIIa, VIIIb
17.	Agus Widodo			Tekhnologi	VII, VIIIa, VIIIb, IX
18.	Wahyudi, S.Pd			Informasi	VII, VIIIa, VIIIb, IX
19.	Anik Sulistyowati, S.S			Bahasa Jawa	VII, VIIIa, VIIIb, IX
20.	Rukmini, S.Pd			Bhs Indonesia	VIIIa, IX
21.	Agung Widodo, S.Pd			IPS Terpadu	VIIIa, IX
22.	Siti Khotiah, S.Ag			Bhs Arab	VII, VIIIa, VIIIb, IX
				Quran Hadits	VII, VIIIa, VIIIb, IX
23.	Sri Marsilah, S.Pd			IPA Fisika	VII, VIIIa, VIIIb, IX

**E. Keadaan Peserta Didik**

Pada umumnya peserta didik berasal dari masyarakat desa yang kebanyakan masih awam, baik dari segi pendidikan maupun pengetahuan agamanya. Disisi lain kebanyakan peserta didik berasal dari orang tua / wali yang sosial ekonominya lemah, mayoritas petani.

Oleh karena itu dari beberapa latar belakang pendidikan, pengetahuan serta ekonomi yang demikian, maka motivasi belajar baik bersifat umum

ataupun bidang mental agama kelihatannya kurang, termasuk baca tulis Al Qur'an, memang kalau di lingkungan sosialnya ada kegiatan keagamaan, maka ada peserta didik yang tampak rajin dan mampu mengamalkan agama, namun hal itu relatif kecil.

Tabel 3

Keadaan Peserta Didik MTs Muhammadiyah Semanu

Tahun Pelajaran 2011 / 2012

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	14	9	23
2	VIII A	12	11	23
3	VIII B	9	13	22
4.	IX	12	11	23
Jumlah		47	44	91

Dilihat dari jumlah peserta didik, MTs Muhammadiyah Semanu termasuk kategori sekolah yang masih kekurangan peserta didik.

Adapun keadaan peserta didik secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4

Daftar Peserta Didik Kelas VII

No	Nama	L/P	Keterangan
1.	Abdul Rochim	L	
2.	AmirulRakihhudin	L	
3.	Anik Ningsih	P	
4.	Ayu Lestari	P	
5.	Cholis Triprasetyo	L	
6.	Dedy Setyawan	L	
7.	Dwi Agesti	P	
8.	Devi Tri Astuti	P	
9.	Galih Prasajo	L	
10.	Gunawan	L	

11.	Heri Prasetyo	L	
12.	Ika Nurismawati	P	
13.	Leni Widiyaningrum	P	
14.	Netri Arviani	P	
15.	Noritan Febriadi P	L	
16.	Reni Linasih	P	
17.	Roni DwiSaputro	L	
18.	Romadlon	L	
19.	Roshid Maulana	L	
20.	Saryanto	L	
21.	Suryanto	L	
22.	Yuli Purwanti	P	
23.	Vexi Verianto	L	

Tabel 5

Daftar Peserta Didik Kelas VIII A

No	Nama	L/P	Keterangan
1.	Anjar Aryanto	P	
2.	Ana Rusjiati	P	
3.	Arif Setyawan	L	
4.	Atik Nilawati	P	
5.	Dwi Romadhoni	P	
6.	Ema Yessina	P	
7.	Ervina Susiawati	P	
8.	Fendi Bagas F	L	
9.	Heru Setuawn	L	
10.	Jepri Jamali	L	
11.	Khotimah	P	
12.	Maikse David A	P	
13.	NikoFebriansyah	L	
14.	Rina Aris	P	
15.	Rian Kurniawan	L	
16.	Rumiati	P	
17.	Sri Lestari	P	
18.	Syamsul Bahri	L	
19.	Tri Maniati	P	
20.	Tri Widiastuti	P	
21.	Wasgiyanto	L	
22.	Wira Prasetya	L	

Tabel 6

## Daftar Peserta Didik Kelas VIII B

No	Nama	L/P	Keterangan
1.	Ahmad Rifa'i	L	
2.	Arista Nur Fath'i	P	
3.	Bayu Ade Purwoko	L	
4.	Dewi Setyaningsih	P	
5.	Enra Kristanto	L	
6.	Erinawati	P	
7.	Friska Andriana	P	
8.	Hamdani Rifki H	L	
9.	Indriyanto	L	
10.	Kiki Selvia P	P	
11.	Maya Puspita	P	
12.	Muhammad Irul B	L	
13.	Nia Kristianti	P	
14.	Renita Anggraini	P	
15.	Rika Wahyuningsih	P	
16.	SaptaPista A	L	
17.	Septami	P	
18.	Susi Wulandari	P	
19.	Triani Siamsari	P	
20.	Wahyu Ramadani	L	
21.	Wili Hidawati	P	
22..	Yohan Ferianto	L	

Tabel 7

## Daftar Peserta Didik Kelas IX

No	Nama	L/P	Keterangan
1.	Asep Rustanto	L	
2.	Dani Saputro	L	
3.	Dian Rismawati	P	
4.	DwiPrasetyo	L	
5.	Harlin Winarto	L	
6.	EmiMuryani	P	
7.	Erwanto	L	
8.	Eviana Ari Munika	P	
9.	Fajar Setiawn	L	
10.	Frida Pradina	P	
11.	Giyanto	L	
12.	Hari Putradi	L	
13.	Hendra Fatullah	L	
14.	Heri Siswanto	L	
15.	Iin Widiyantik	P	
16.	Mularsih	P	
17.	Murni Penisari	P	
18.	Nana Indras S	P	
19.	Nisa Rosarie	P	
20.	Pipin Lestari	P	
21.	Ratmiyati	P	
22.	Reni Selowati	P	
23.	Rilo Pambudi	L	

Seluruh peserta didik di MTs Muhammadiyah Semanu diharuskan mentaati aturan yang telah dibuat oleh madrasah, baik berkaitan dengan tugas dan kewajiban peserta didik maupun tata tertib bagi peserta didik.

Adapun tugas dan kewajiban dan tata tertib peserta didik sebagai berikut :



## TATATERTIB SISWA

### MTs MUHAMMADIYAH SEMANU

#### 1. Tugas dan Kewajiban Siswa

1. Siswa harus sudah berada di sekolah 10 menit sebelum pelajaran dimulai
2. Siswa yang datang terlambat harus lapor kepada guru jaga untuk mendapatkan ijin masuk kelas
3. Pelajaran dimulai dan diakhiri dengan berdoa bersama.
4. Siswa wajib mengikuti kegiatan pembiasaan yang dilaksanakan di sekolah, yaitu :
  - a. Tadarus pada awal jam pertama
  - b. Infaq tiap hari Senin
  - c. Jama'ah Sholat Dhuhur di masjid tiap istirahat kedua
  - d. Bimbingan baca Al Qur'an (TPA)
5. Siswa wajib menjaga ketertiban dalam proses pembelajaran
6. Siswa wajib bersikap sopan dan santun kepada siapapun
7. Siswa wajib menjaga nama baik sekolah dimanapun berada.
8. Siswa wajib mengikuti upacara bendera tiap hari Senin dan hari besar lainnya di sekolah.
9. Siswa yang tidak masuk wajib menyampaikan surat ijin dari orang tua/wali kepada Kepala Madrasah/wali kelas.
10. Selama pelajaran berlangsung, siswa yang meninggalkan kelas / sekolah karena sesuatu hal harus mendapat ijin dari guru / guru jaga.

11. Siswa putra wajib merawat rambut dengan teratur rapi dan sopan, tidak menutup daun telinga, tengkuk dan dahi.
12. Siswa wajib berpakaian seragam, tertib, sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan yaitu ;  
Senin- Selasa : Biru –Putih  
Rabu – Kamis : Krem/Kuning –Coklat (IPM)  
Jum'at-Sabtu : Biru (Seragam Khusus).
13. Siswa yang mendapatkan tugas piket, wajib melaksanakan kebersihan kelas dan mempersiapkan kelengkapan kelas seperti : presensi, buku kemajuan dan sarana pembelajar lainnya.
14. Siswa wajib senantiasa meningkatkan prestasi belajarnya dengan jalan membaca dan belajar secara teratur baik di sekolah maupun di rumah.
15. Siswa wajib mengikuti kegiatan ekstra kurikuler yang ditetapkan sekolah.
16. Siswa wajib menjaga 6 K: Keindahan, Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Kerindangan dan Kekeluargaan di lingkungan sekolah.
17. Siswa wajib memenuhi pembayaran segala administrasi sekolah yang ditentukan.
18. Siswa wajib mengamalkan Janji Pelajar Muhammadiyah.

## **II. Larangan- Larangan Bagi Siswa.**

Siswa dilarang :

1. Meninggalkan pelajaran sekolah tanpa ijin guru piket.
2. Berambut gondrong atau mengecat rambut bagi siswa putra

3. Berbusana berlebihan (tidak Islami) dan memakai perhiasan berharga bagi siswa putri.
4. Merokok / membawa rokok atau narkoba di lingkungan sekolah
5. Membawa senjata tajam, berkelahi, berlaku tidak sopan, dan berbuat kerusakan / keresahan.
6. Membuat coretan di kursi, bangku, tembok atau tidak pada tempatnya.
7. Membawa / membaca buku bacaan /gambar-gambar porno yang tidak pantas ditinjau dari segi pendidikan.
8. Membawa HP, Workmen atau barang elektronik lainnya.
9. Membawa sepeda motor ke sekolah.
10. Membawa teman atau menerima tamu dari luar tanpa ijin guru jaga / Kepala Madrasah.

### **III. Sangsi Bagi Siswa**

Para siswa yang melanggar tata tertib di atas dapat dikenakan sangsi berupa :

1. Peringatan lisan dan hukuman (poin pelanggaran kurang dari 25)
2. Peringatan tertulis dan hukuman serta panggilan pada wali/orang tua (poin pelanggaran mencapai 50)
3. Panggilan pada wali / orang tua dan skorsing dalam waktu tertentu (poin pelanggaran mencapai 75)
4. Dikeluarkan dari sekolah / diserahkan kembali pada wali (poin pelanggaran 100).

**POINT PELANGGARAN TATA TERTIB SISWA**

**MTs MUHAMMADIYAH SEMANU**

NO	PELANGGARAN	POINT
1.	Terlambat masuk sekolah	2
2.	Tidak Masuk tanpa ijin / keterangan	5
3.	Bolos / meninggalkan pelajaran tanpa ijin	20
4.	Tidak mengikuti TPA	15
5.	Tidak mengikuti jama'ah Dhuhur	20
6.	Membuat gaduh dalam kelas	5
7.	Tidak mengikuti upacara	5
8.	Tidak memakai seragam dalam ketentuan	10
9.	Tidak melaksanakan tugas piket sesuai jadwal	5
10.	Membuang sampah sembarangan	5
11.	Merusak Tanaman	5
12.	Berambut gondrong	5
13.	Mengecat rambut	5
14.	Membuat coretan tidak pada tempatnya.	5
15.	Membawa HP saat pelajaran	5
16.	Membawa sepeda motor	5
17.	Membawa teman luar sekolah tanpa ijin.	5
18.	Merokok	10
19.	Mencuri / memalak	15

20.	Minum minuman keras dan narkoba	50
21.	Berkelahi	20
22.	Merusak sarana sekolah	15
23.	Membawa buku / bacaan / VCD porno	20
24.	Memalsu tanda tangan orang tua / guru	25
25.	Tindak pidana / berurusan dengan polisi	50
26.	Menghina / meremehkan guru	40
27.	Pacaran	25
28.	Tidak mengerjakan tugas guru atau PR	5
29.	Memakai Perhiasan / acecoris berlebihan	5
30.	Meninggalkan kelas saatn KBM lebih dari 1 kali	5
31.	Tidak tertib saat mengikuti Upacara	5

#### F. Fasilitas

Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Semanu didirikan di atas tanah seluas 1.000m<sup>2</sup> dengan fasilitas yang dimiliki adalah :

1. Rungan Kepala Madrasah                      1 ruang
2. Kantor Guru                                        1 ruang
3. Kantor Tata Usaha                                1 ruang
4. Ruang BP    1 ruang
5. Ruang Perpustakaan                            1 ruang
6. Ruang UKS                                         1 ruang
7. Ruang Kelas                                        4 ruang

8. Ruang Gudang	1 ruang
9. Ruang Dapur	1 ruang
10. Kamar Mandi / WC	4 ruang
11. Masjid / Umum	1 buah.

Adapun sarana yang berkaitan dengan bimbingan baca-tulis Al-Qur'an adalah sebagai berikut :

1. Al-Qur'anul Karim
2. Buku-buku metode baca-tulis Al-Qur'an
3. Buku-buku Tajwid
4. Buku-buku Iqro'
5. Buku-buku Keislaman lainnya.