

BAB II
GAMBARAN UMUM
MTs MUHAMMADIYAH WONOSARI

A. Letak Geografis

Secara geografis MTs Muhammadiyah Wonosari terletak di Padukuhan Kepek II, Desa Kepek, Kecamatan Wonosari, Kabupaten Gunungkidul yang merupakan salah satu sekolah setingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang ada di kawasan Kota Wonosari dan berada di bawah naungan Yayasan Muhammadiyah. Adapun penyelenggaraanya di bawah Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Kabupaten Gunungkidul.

MTs Muhammadiyah Wonosari letaknya sangat strategis karena berada di tengah pusat Kota Wonosari. Adapaun batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Sungai dan Taman Kota Wonosari
2. Sebelah Timur berbatasan dengan SMK Muhammadiyah Wonosari dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
3. Sebelah Barat berbatasan dengan TK ABA II Wonosari dan Padukuhan Kepek, Desa Kepek, Kecamatan Wonosari.
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kantor PDM Kabupaten Gunungkidul dan Masjid Agung Al-Ikhlas Wonosari.

Berdasarkan batas wilayah tersebut di atas menggambarkan MTs Muhammadiyah Wonosari terletak di tempat strategis, mudah dijangkau dari berbagai jurusan dengan menggunakan angkutan kota yang masuk melewati jalan kompleks Masjid Agung Al-Ikhlas Wonosari.

B. Sejarah Singkat Pendirian MTs Muhammadiyah Wonosari

MTs Muhammadiyah Wonosari yang dikelola Yayasan Muhammadiyah berlokasi di komplek Perguruan Muhammadiyah di Padukuhan Kepek II, RT 01/09 Desa Kepek, Kecamatan Wonosari, Kabupaten Gunungkidul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Menempati tanah Kraton Kasultanan Yogyakarta seluas 1.665 m², dengan status hak pakai untuk tanah yang ditempati tersebut.

MTs Muhammadiyah Wonosari mulai berdiri dan beroperasi pada tahun 1953 yang pada waktu itu masih bernama Madrasah Menengah Islam (MMI). Selanjutnya pada tahun 1955 sampai dengan tahun 1956 berubah menjadi Pendidikan Guru Agama Lengkap (PGAL). Perubahan ini mengikuti peraturan pemerintah yang ada waktu itu supaya MMI atau PGAL dapat mengikuti ujian yang diselenggarakan Departemen Agama. Adapun daftar nama-nama kepala yang pernah menjabat di MTs Muhammadiyah Wonosari mulai dari berdirinya dan perubahan nama sekolah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Daftar Kepala Sekolah

MTs Muhammadiyah Wonosari

No.	Periode Tahun	Nama Sekolah	Kepala Sekolah
1	1953	MMI	H. Amarosyidhi
2	1955 – 1956	PGAL	Karno Sukino
3	1956 – 1959	PGAL	Mujiyo
4	1959 – 1962	PGAL	H. Paikun WP, B.A.
5	1962 – 1977	PGAL	H.M. Husein
6	1977 – 1988	PGAL	H.M. Husein
7	1988 – 1996	MTs Muhammadiyah	Thoharuddin, BA
8	1996 – 1997	MTs Muhammadiyah	Sadiyo AT, S.Ag., M.A.
9	1997 – 2003	MTs Muhammadiyah	H. Sumartojo, S.Pd.
10	2003 – 2009	MTs Muhammadiyah	Drs. H. Ngatemin, M.A.
11	2009 - Sekarang	MTs Muhammadiyah	Ponco Budi Susilo, MA., M.Si

Sumber : MTs Muhammadiyah Wonosari

Pendidikan Guru Agama Lengkap (PGAL) ini pada Tahun 1977 sampai dengan tahun 1978 masih dibagi dua kelas. Untuk Kelas I, Kelas II, Kelas III dan Kelas IV dinamakan Madrasah Tsanawiyah (MTs) sedangkan Kelas V dan Kelas VII dinamakan (Madrasah Aliyah) semua perubahan ini mengikuti peraturan pemerintah yang ada pada waktu itu.

C. Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan

MTs Muhammadiyah Wonosari merupakan lembaga pendidikan jenjang menengah pertama, oleh karena itu sudah barang tentu memiliki visi dan misi yang digunakan untuk mewujudkan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Adapun visi, misi dan tujuan MTs Muhammadiyah Wonosari adalah sebagai berikut :

1. Visi

Visi MTs Muhammadiyah Wonosari, yakni :

“Mengembangkan potensi insan yang siap latih untuk terbentuknya kader yang unggul (kader umat, kader persyarikatan dan kader bangsa)”

2. Misi

Selain visi, MTs Muhammadiyah Wonosari menyusun misi sebagai jalan implementasi dari visi yang telah dirumuskan. Adapun misi MTs Muhammadiyah Wonosari sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Wawasan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam upaya membentuk pribadi yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Meningkatkan wawasan keilmuan dan penguasaan keterampilan dalam upaya menghadapi era pengembangan IPTEK.
- c. Menumbuhkembangkan semangat kompetensi prestasi yang sehat dalam upaya pembentukan pribadi unggul.

- d. Meningkatkan wawasan kebangsaan dalam upaya membentuk insan yang bertanggungjawab dalam mewujudkan masyarakat utama adil dan makmur yang diridhoi Allah SWT.
- e. Menanamkan semangat juang, etos kerja yang tinggi serta kesadaran beramal shaleh dalam mewujudkan kesejahteraan hidup yang seimbang antara jasmani dan rohani dunia dan akherat.

3. Tujuan

Memberikan bekal kemampuan dasar sebagai perluasan serta peningkatan pengetahuan Agama dan ketrampilan yang diperoleh di Madrasah Ibtidaiyah atau Sekolah Dasar yang bermanfaat bagi peserta didik untuk mengembangkan kehidupan sebagai pribadi muslim, anggota masyarakat dan warga Negara sesuai dengan tingkat perkembangannya serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah dan atau mempersiapkan mereka untuk kehidupan di masyarakat.

D. Keadaan Guru, Karyawan dan Peserta Didik

Keadaan guru dan karyawan MTs Muhammadiyah Wonosari pada Tahun Pelajaran 2011/2012 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2

Daftar Guru dan Karyawan
MTs Muhammadiyah Wonosari

No.	Nama	Status	Jabatan	Mata Pelajaran
1	Ponco Budi Susilo, MA., M.Si.	PNS	Kepala Madrasah	Matematika
2	Drs. Haris Sudarmanto	PNS	Wakaur. Humas	PKN/IPS
3	Sri Darodasih, S.Pd.	PNS	Guru	Matematika
4	Dedi Mustadjab, S.Pd.I., MA	PNS	Guru	Fiqih
5	Ika Mintariati, S.Pd.	PNS	Guru	BK
6	Hardi Rahmanto, S.Pd.	GTY	Wakaur. Kesiswaan	IPA
7	Asti Widiastuti, S.Ag.	GTY	Guru	Bahasa Indonesia
8	Siti Ismaryatun, S.Ag.	GTY	Guru	SKI/Kemuh.
9	Ifa Solikatin, S.Pd.I	GTY	Wakaur, Kurikulum	Qur'an Hadits dan Bahasa Arab
10	Triyono, S.Pd.I	GTY	Guru	TIK
11	Wahyudiono, S.Pd.I	GTY	Wakaur. Sarpras	Qur'an Hadis dan Akidah
12	Tri Widi Astuti, S.S.	GTY	Guru	Bahasa Inggris
13	Immawati Fitri Lestari, S.Pd.	GTTY	Guru	Bahasa Indonesia
14	Nita Damayanti, S.P.	GTTY	Guru	Matematika
15	Joko Kiswanto, S.Pd.I	GTTY	Guru	Penjaskes/Bahasa Jawa

16	Danang Ardianto	GTTY	Guru	TIK
17	Heni Diniyati	GTTY	Guru	SBK
18	Hanasto	GTTY	Guru	Tahfidz/Tahsin

Sumber : MTs Muhammadiyah Wonosari

Tabel 2.3
Keadaan Pendidik atau Guru dan Karyawan
MTs Muhammadiyah Wonosari Tahun Pelajaran 2011/2012
Berdasarkan Status Kepegawaian

No.	Status Kepegawaian	L	P	Jumlah	Ket
1	Guru DPK	-	-	-	
2	Guru DPB (Depag)	4	1	5	
3	Guru Tetap Yayasan	5	6	11	
4	Guru Tidak Tetap	1	-	1	
	Jumlah	1	7	17	
5	Pegawai DPK	-	-	-	
6	Pegawai Tetap	-	1	-	
7	Pegawai Tidak Tetap	-	-	-	
	Jumlah	2	-	3	
	Total	13	12	25	

Sumber : MTs Muhammadiyah Wonosari

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran yang tersusun secara hierarki yang membentuk hubungan kerja antara anggota sehingga terwujud suatu mekanisme kerja dan kesatuan usaha dalam mencapai tujuan. Struktur organisasi ini bisa dikatakan sebagai gambaran kerja masing-masing

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

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

1. Tugas Kepala Madrasah
 - a. Mengkoordinir dan mengadakan pengawasan umum terhadap seluruh kegiatan dan proses pembelajaran.
 - b. Melaksanakan kebijakan dari Kemenag.
 - 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 berdinas 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, 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 berkala maupun insidental.
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 presensi murid/daftar hadir, buku rapor, buku nilai catatan harian dan sebagainya.
- c. Turut memelihara barang inventaris dan alat-alat administrasi 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 semester dan tahunan.
- e. Membuat persiapan mengajar dalam bentuk satuan pelajaran.

- f. Melaksanakan tugas mengajar menurut jauwal 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 mendesak atau penting.
 - d. Mengatur kekosongan jam pelajaran apabila guru pengampu mata pelajaran tertentu tidak hadir dengan cara :
 - 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.

Tugas Tenaga Bimbingan dan Konseling

- a. Menyusun rencana bimbingan dan penyuluhan bekerjasama 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. Bekerjasama dengan lembaga lain dan masyarakat untuk membantu memecahkan masalah murid.
- g. Membuat catatan pribadi.
- h. Mengadakan bimbingan secara kelompok maupun perorangan.

- i. Memonitor 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.

F. Kurikulum

Acuan pelaksanaan pembelajaran di MTs Muhammadiyah Muhammadiyah berpedoman pada KTSP, kemudian oleh tenaga pendidik yang handal tersebut kurikulum dipadukan dengan program sekolah, yang terintegrasi ke semua mata pelajaran atau apa yang disebut sebagai pembelajaran berbasis teknologi informasi dan berbasis nilai-nilai agama. Model pembelajaran seperti ini sengaja dikembangkan terutama untuk membangun kultur yang inovatif dan kreatif di lingkungan sekolah dengan melibatkan semua komponen : wali murid, masyarakat sekitar, dan semua *stakeholders*.

MTs Muhammadiyah Wonosari menggunakan kurikulum yang berasal dari sendiri yang diadaptasi dari Kurikulum Nasional KTSP. Kurikulum mandiri mengintegrasikan Pendidikan Agama Islam dan Pendidikan umum, Sekolah, Alam, Teknologi, Rumah dan Lingkungan Masyarakat, dan dikembangkan untuk memaksimalkan aspek kognitif, efektif, dan psikomotorik dalam mencapai kompetensi dasar dengan harapan peserta didik menjadi manusia yang ber-akhlaqul karimah, cerdas, berwawasan luas, trampil, kreatif, dan bertaqwa kepada Allah SWT.

G. Ekstrakurikuler

Selain mendapatkan pelajaran wajib, MTs Muhammadiyah Wonosari juga menyediakan ekstrakurikuler untuk mengarahkan dan membimbing bakat siswa. Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di MTs Muhammadiyah Wonosari adalah sebagai berikut :

1. Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA)

Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA) dilaksanakan untuk lebih mempercepat tercapainya tujuan pembelajaran Al-Qur'an pada jam-jam sekolah, hal ini dilakukan agar siswa dapat berjalan secara seimbang karena berasal dari berbagai elemen dan latar belakang keluarga yang berbeda. Dalam kegiatan TPA ini diajarkan tentang tata cara membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar, juga berbagai hal yang berkaitan dengannya.

2. Kepanduan Hizbul Wathan

Kepanduan Hizbul Wathan atau lebih dikenal dengan singkatan HW merupakan salah satu kegiatan untuk membentuk kreativitas dan pembentukan karakter positif pada diri siswa. Kegiatan ini memadukan aspek jasmani dan rohani. Kepanduan Hizbul Wathan memang hampir sama dengan Pramuka, tetapi nilai-nilai dari prinsip Islam lebih menonjol dalam Kepanduan Hizbul Wathan ini.

3. Komputer

Kegiatan ekstrakurikuler komputer dilaksanakan untuk membekali siswa agar mengetahui perkembangan teknologi dunia,

sehingga siswa di MTs Muhammadiyah Wonosari tidak gagap teknologi (gaptek).

4. Bola Voli

Selain ekstrakurikuler untuk meningkatkan keterampilan, MTs Muhammadiyah Wonosari juga mengadakan kegiatan untuk kesehatan sekaligus sebagai olah raga prestasi, diantaranya adalah bola voli. Kegiatan ini dilaksanakan setiap sore hari di lapangan yang telah dibangun.

5. Bola Basket

Peserta didik MTs Muhammadiyah Wonosari mengikuti ekstra bola basket untuk meningkatkan prestasi di bidang ini, walaupun di Gunungkidul ini jarang diadakan kompetisi bola basket antar MTs, setidaknya siswa bisa bermain bola basket.

6. Tenis Meja

Sama seperti kegiatan olahraga lain yang diadakan di MTs Muhammadiyah Wonosari tenis meja juga tidak kalah jumlah pesertanya, di kalangan siswa.

Kegiatan ekstrakurikuler di MTs Muhammadiyah Wonosari secara umum adalah untuk melengkapi kegiatan intrakurikuler. Selain itu juga untuk menyalurkan hobi dari para siswa, dan dari hobi ini diharapkan dapat menumbuhkan prestasi mereka.

H. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam proses belajar mengajar, sarana dan prasarana memegang peranan yang sangat penting untuk menunjang lancarnya proses belajar mengajar dalam upaya mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Sebagai sekolah yang berada di kawasan kota Wonosari, MTs Muhammadiyah Wonosari memiliki fasilitas yang lengkap dan memadai, sehingga siswa dapat belajar dengan nyaman dan kondusif.

Sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Wonosari adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Sarana dan Prasarana
MTs Muhammadiyah Wonosari

No.	Jenis Sarana Pendidikan	Luas/Ukuran	Keterangan
1	Tanah	1.665 m ²	Hak Pakai Tanah Kraton Kesultanan Yogyakarta
2	Ruang Kelas 6 Lokal	7 m x 8 m	Kapasitas per kelas sebanyak 36 siswa.
3	Ruang Kepala Sekolah dan TU	10 m x 8 m	Kondisi baik
4	Ruang BP	5 m x 5 m	Kondisi baik
5	Ruang Guru	8 m x 5 m	Ada 20 unit computer untuk praktek siswa
6	Ruang Komputer	7 m x 5 m	
7	Ruang Lab Bahasa	7 m x 5 m	Koleksi Buku Pelajaran Lengkap
8	Perpustakaan	5 m x 5 m	Lapangan Bola Volly dan Basket
9	Lapangan Olahraga	20 m x 50 m	

Sumber : MTs Muhammadiyah Wonosari

I. TATA TERTIB

Dalam rangka menunjang kelancaran dan kesuksesan kegiatan belajar mengajar di MTs Muhammadiyah Wonosari telah ditentukan Tata

Tertib. Adapun Tata Tertib Siswa MTs Muhammadiyah Wonosari adalah sebagai berikut :

1. Siswa harus berada di sekolah 15 menit sebelum pelajaran dimulai.
2. Sebelum pelajaran dimulai ruang kelas harus sudah bersih, rapi dan teratur.
3. Setelah tanda masuk dibunyikan, siswa masuk ruang kelas masing-masing secara teratur, untuk mata pelajaran pendidikan jasmani berada di tempat yang telah ditentukan.
4. Sebelum Bapak/Ibu Guru masuk kelas siswa harus duduk tertib, siap untuk memulai KBM, tidak ada yang masih di luar atau bermain.
5. Sebelum pelajaran dimulai, Ketua Kelas memimpin do'a terlebih dahulu.
6. Suasana kelas agar dijaga dengan tenang, tertib dan tidak mengganggu kelas lain
7. Selama mengikuti KBM di luar kelas (olahraga, agama, laboratorium dan lain-lain) siswa dilarang masuk kelasnya tanpa seizin guru yang mengajar.
8. Pelaksanaan proses belajar mengajar dilaksanakan Hari Senin sampai Sabtu mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB
9. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada waktu istirahat :
 - Siswa tidak diperkenankan berada di dalam kelas
 - Siswa tidak diperbolehkan keluar dari lingkungan sekolah.
 - Bila meninggalkan sekolah harus mendapat izin dari Bapak/Ibu Guru piket.
10. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada waktu pulang sekolah :

- Keluar dari ruang sekolah dan halaman sekolah harus tertib dan teratur
- Daftar hadir siswa dan buku kemajuan kelas harus diisi dengan baik

11. Hal-hal yang perlu diperhatikan mengenai kebersihan dan keindahan kelas :

- Siswa harus memelihara kelasnya masing-masing dalam keadaan bersih, rapi dan teratur.
- Siswa harus memelihara halaman dan tanaman di sekitar kelasnya masing-masing.
- Setiap ruangan kelas harus ada perlengkapan kelas.
- Siswa harus membuang sampah pada tempat yang disediakan.

12. Hal-hal yang perlu diperhatikan mengenai piket kelas :

- Setiap hari diadakan piket kelas.
- Petugas piket harus membersihkan dan mengatur kelasnya sebelum meninggalkan kelasnya pada setiap akhir pelajaran.

13. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada apabila meninggalkan sekolah atau tidak hadir :

- Siswa yang tidak hadir harus ada keterangan dari orangtua/wali atau dokter.
- Jika terpaksa harus meninggalkan kelas, harus minta izin Bapak/Ibu Guru BK yang diketahui Kepala Madrasah.
- Siswa yang tidak hadir tanpa keterangan segera melapor kepada Wali Kelas, Guru BK dan Kepala Madrasah.

14. . Hal-hal yang perlu diperhatikan pada mengenai sopan santun :

- Siswa putra harus berambut pendek dan dilarang berambut gondrong atau pelontos, serta dilarang merubah (mengecat) rambut dengan warna yang tidak sesuai aslinya.
- Siswa putri wajib berjilbab.
- Siswa dilarang berkuku panjang.
- Sebelum berangkat sekolah siswa harus pamit kepada orangtua/wali.
- Dalam perjalanan harus mematuhi peraturan lalu lintas.
- Bila bertemu Bapak/Ibu Guru atau teman harus menyapa dengan sopan (senyum, sopan, salam).
- Dalam pergaulan dimanapun siswa harus saling menghormati, tenggang rasa dan menjaga nama baik sekolah.
- Selalu berpakaian rapi sesuai dengan situasi dan kondisi.
- Siswa dilarang makan dan minum sambil berjalan.
- Siswa harus memakai pakaian yang telah ditentukan dari sekolah.
- Siswa dilarang merokok atau membawa rokok.
- Siswa dilarang membawa atau mengedarkan dan menggunakan benda-benda terlarang (gambar/stiker porno, minuman keras dan narkoba).
- Siswa dilarang merusak, mengotori atau membuat corat-coret fasilitas sekolah.
- Siswa dilarang membawa senjata tajam seperti pisau, cutter lebih-lebih benda tajam yang membahayakan.

- Siswa dilarang membawa HP.
- Siswa dilarang berpacaran.
- Siswa dilarang membawa alat pemutar musik, radio, tape dan sebagainya.
- Siswa putra dilarang memakai aksesoris.
- Siswa putri dilarang memakai aksesoris yang berlebihan

Apabila siswa melanggar tata tertib di atas maka dikenakan sanksi berupa :

- Teguran lisan (point pelanggaran kurang dari 25)
- Teguran tertulis (point pelanggaran mencapai 50)
- Skorsing (point pelanggaran mencapai 75)
- Dikeluarkan dari sekolah (point pelanggaran 100)
- Bagi yang merusak fasilitas yang ada di Madrasah wajib mengganti.
- Bagi yang membawa narkoba maupun mengkonsumsi narkoba, maka tanpa teguran dikeluarkan dari sekolah.

TABEL 2.5

Point Pelanggaran Tata Tertib siswa MTs Muhammadiyah Wonosari

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 jama,ah dzuhur	20
5	Membuat gaduh dalam kelas	5

6	Membuat gaduh dalam kelas	5
7	Tidak mengikuti upacara	5
8	Tidak memakai seragam sesuai 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	Mengajak teman luar sekolah tanpa izin	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 / video porno	20
24	Memalsu tanda tangan guru / orang tua	25
25	Melakukan tindak pidana/berurusan dengan polisi	50
26	Menghina / meremehkan guru	40
27	Berpacaran	25

28	Tidak mengerjakan tugas dari guru atau PR	5
29	Memakai perhiasan aksesoris berlebihan	5
30	Meninggalkan kelas saat KBM lebih dari satu kali	5
31	Tidak tertib saat mengikuti upacara	5