BAB II

GAMBARAN UMUM

MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) BULIK

KABUPATEN LAMANDAU (KAL-TENG)

A. Letak dan Keadaan Geografis

Salah satu hal yang berpengaruh terhadap keberadaan suatu lembaga pendidikan adalah factor lingkungan. Lingkungan adalah segala sesuatu yang ada di sekitar peserta didik, baik berupa benda – benda maupun peristiwa yang terjadi, maupun kondisi masyarakat terutama yang mempunyai pengaruh yang sangat kuat baik pegaruh positif maupun pengaruh negatif.

Apabila dilihat dari segi geografisnya, MAN Bulik Kab. Lamandau terletak di kawasan yang sangat strategis, karena sekolah ini berada di lingkungan dalam kota komplek perkantoran Bukit Hibul Kab. Lamandau, selain itu MAN Bulik Kab. Lamandau ini mudah dijangkau dan ditempuh dengan menggunakan kedaraan pribadi. Wilayah MAN Bulik, Kab.Lamandau berbatasan dengan wilayah–wilayah perkantoran sebagai berikut:

1. Sebelah selatan berbatasan dengan pemukiman penduduk Trans Lokal.
2. Sebelah utara berbatasan dengan bukit cinta.
3. Sebelah timur berbatasan dengan pemukiman penduduk Nanga Bulik.
4. Sebelah barat berbatasan dengan kompleks perkantoran bukit hibul.

B. Sejarah Berdirinya MAN Bulik

MAN Bulik Kab. Lamandau berawal dari sebuah Yayasan. Yayasan ini bernama: Yayasan Al- Hikmah yang untuk pertama kalinya berkedudukan dan berkantor pusat di Nanga Bulik. Kecamatan Bulik. Kabupaten Kotawaringin Barat. Propinsi Kalimantan Tengah serta dapat membuka cabang – cabang dan/ atau perwakilan diseluruh wilayah Republik Indonesia. Yayasan ini dimulai sejak tanggal 17 Agustus 2001. Dan berlangsung untuk jangka waku yang tidak ditentukan. Yayasan ini berdasarkan pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945. Yayasan ini meningkatkan Kwalitas Sumber Daya Manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah S.W.T serta meningkatkan Ekonomi Masyarakat. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas maka yayasan akan menjalanakan usaha–usaha sebagai berikut:

1. Mendirikan tempat ibadah untuk umat Islam.
2. Mendirikan lembaga pendidikan agama Islam mulai dari tingkat Taman Kanak–Kanak sampai dengan Tingkat Perguruan Tinggi.
3. Menyelengggarakan majlis Ta'lim, kursus–kurrsus keterampilan, pelatihan, seminar dan pengabdian Masyarakat.
4. Meramaikan masjid dan megembalikan funsinya sebagai pusat ibadah dan kebudayaan Islam.
5. Menghidupkan pembinaan mental seperti pengajian–pengajian dan ceramah–ceramah agama pada masyarakat.
6. Membuka usaha yang dititik beratkan pada ekonomi kerakyatan.

7. Mengadakan kegiatan–kegiatan atau usaha lain yang erat hubungannya dengan keagaman, sosial, pendidikan dan kebudayaan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Kekayaan Yayasan ini diperoleh dari:

1. Modal pangkal sejumlah dua juta rupiah (Rp. 2.000.000,00).
2. Sumbangan–sumbangan dari badan–badan pemerintah dan badan–badan lainnya atau dari perseorangan yang tidak bersifat mengikat.
3. Wakaf, warisan, hibah dan hibah wasiat.
4. Usaha–usaha lain yang sah yang dilakukan oleh yayasan.

Yayasan ini diurus oleh suatu Dewan pengurus yang terdiri seorang atau lebih ketua dan wakil ketua, seorang atau lebih seretaris dan wakil sekretaris seorang atau lebih bendahara pelindung dan penasehat.

Yayasan Al–Hikmah berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri Bulik, disahkan oleh EKO SOEMARNO. S.H Notaris di Pangkalanbun Kalimantan Tengah dengan dihadiri oleh saksi–saksi seperti: H. Burhan selaku Kuasa Lisan, Waspul Hasin, dan H. Arsyadi. Yang SK nya diterbitkan oleh Menteri Agama RI pada tanggal 12 April 2013. Seperti profil MAN Bulik Sebagai berikut:

PROFIL SEKOLAH

Nama Sekolah	: Madrasah Aliyah Negeri Bulik
No. Statisik	: 131. 162. 09. 005
Desa / Kelurahan	: Kelurahan Nanga Bulik
Alamat	: Jl. Baka Komplek Perkantoran Bukit Hibul
Status Sekolah	: Negeri
Daerah	: Perkotaan
Penerbit SK	: Menteri Agama RI
Tahun Berdiri	: 12 April 2003
Tahun Perubahan Status	: Nomor. 151 tahun 2009 tentang penetapan dari swasta menjadi Negeri

C. Visi, Misi dan Tujuan MAN Bulik

1. Visi MAN Bulik

   Mengukur Prestasi berdasarkan Iman dan Takwa yang Berakhlakul karimah.

2. Misi MAN Bulik

   Efektifitas kegiatan mengajar melaksanakan pembinaan sholat berjamaah, meningkatkan disiplin dan efektifitas kegiatan ekstrakulikuler.

3. Tujuan MAN Bulik

   Berprestasi dalam hal pembelajaran, berprestasi dalam kegiatan keagamaan, beprestasi dalam kegiatan ekstrakulikuler.

D. Struktur Organisasi MAN Bulik

Suatu lembaga atau organisasi dalam menjalankan aktivitasnya untuk mecapai program yang telah direncanakan memerlukan pembagian tugas-tugas untuk mempercepat proses pencapaian tujuan tersebut. Di samping itu dengan adannya struktur organisasi segala kegiatan akan lebih terarah karena masing-masing personal dapat menempatkan diri sesuai dengan tugasnya sehingga akan terjadi kerjasama yang baik dan segala penyimpangan dari arah tujuan yang telah diprogramkan dan direncanakan akan dapat dihindari semaksimal mungkin.

Tugas-tugas dari komponen:

1. Komite MAN Bulik
   a. Menyusun AD/ART bersama kepala Madrasah dan dewan guru.
   b. Menyusun RAPBM madrasah bersama kepala madrasah dan dewan guru.
   c. Merencanakan melaksanakan kegiatan-kegiatan bersama kepala madrasah dan dewan guru.
   d. Bersama ikut menggali dana atau bantuan dari pihak lain yang tidak mengikat serta mengawasi dalam penggunaan dana tersebut.
2. Kepala MAN Bulik
   a. Mengelola dan melaksanakan semua kegiatan kemadrasahan.
   b. Mengangkat/menerima dan memperhatikan/menolak guru MAN Bulik.
   c. Mengangkat/menunjuk guru – guru untuk menjabat jabatan tertentu.

d. Bersama dengan dewan guru membuat program kerja MAN Bulik meliputi program belajar baik mingguan, semesteran, dan tahuanan ataupun program pengembangan Madrasah baik fisik maupun non fisik.

e. Bersama dengan dewan guru menyusun kurikulum dan perangkat lainnya yang berkaitan dengan kurikulum.

f. Memberikan penilaian/evaluasi terhadap kinerja guru dalam setahun sekali melalui DP3.

g. Membuat laporan bulanan maupun pertanggung jawaban baik terhadap pengurus MAN maupun institusi lain yang terkait.

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengurus MAN maupun instansi yang terkait.

3. Wakamad Kurikulum

a. Menyusun pembagian tugas guru/pembagian jam pelajaran.

b. Menyusun jadwal pelajaran.

c. Bersama dengan dewan guru menyusun konsep kurikulum, silabus, dan RPP dari semua mata pelajaran.

d. Menyusun kalender pendidikan.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Madrasah.

4. Wakamad Kesiswaan

a. Membentuk pengurus OSIS beserta program kerjanya.

b. Mengkoordinir segala kegiatan siswa, baik perlombaan-perlombaan maupun kegiatan lainnya.

c. Membantu BP/BK dalam penyelesaian permasalahan siswa.

d. Mengkoordinir pelaksanaan orientasi siswa.

e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala madrasah.

5. Wakamad Sarana dan Prasarana

a. Menginventarisasi kekayaan MAN Bulik.

b. Membuat draft konsep RAPBM.

c. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan inventaris Madrasah.

d. Menyusun dan melaksanakan rencana pembangunan Madrasah.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Madrasah.

6. Wakamad Humas

a. Mengkoordinir proses penerimaan peserta didik baru.

b. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan kemanusiaan maupun bakti masyarakat maupun lingkungan.

c. Menerima tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Madrasah.

7. Bendahara

a. Bersama dengan kepala Madrasahmembuka rekening tabungan Madrasa di Bank.

b. Menerima, menyimpan, mengelola, mengeluarkan dan mengendalikan keuangan Madrasah yang dibutuhkan untuk kebutuhan tertentu sesui dengan RAMBM.

c. Membuat laporan keuangan bulanan kepada kepala madrasah dan pengurus yayasan serta instansi lain yang terkait.

d. Membuat pertanggung jawaban tahunan atas penggunaan keuangan Madrasah.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala madrasah.

8. Tata Usaha

a. Membuat administrasi surat menyurat Madrasah.

b. Membuat arsip surat menyurat.

c. Membuat kelengkapan administrasi belajar dari kepala madrasah maupun dewan guru.

d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala madrasah.

9. Bimbingan Konseling (BK) / Bimbingan Penyuluhan (BP)

a. Memberikan penyuluhan dan motivasi siswa untuk giat belajar.

b. Membantu penyelesaian masalah siswa baik masalah pribadi, keluarga dan belajar.

c. Memberikan sanksi atau dalam bentuk yang lainnya atas kesalahan siswa.

d. Mengupayakan perbaikan siswa dari tidak baik menjadi baik.

e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala madrasah.

10. Wali kelas

a. Membimbing dan memotivasi siswa sesuai dengan rombongan belajar masing-masing.

b. Mengisi laporan hasil belajar /raport dari masing-masing guru mata pelajaran.

c. Menentukan kenaikan kelas kepada siswa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan musyawarah kenaikan kelas.

Struktur organisasi MAN Bulik (terlampir)

E. Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan

1. Keadaan guru

Sebagai sekolah yang menerapkan tekhnologi, maka sumber daya manusia terutama guru menjadi sangat berperan penting dalam konteks upaya penggabungan antara tekhnologi yang ada dengan materi yang akaan diajarkan, pemanfaatan tekhnologi ataupun media yang akan dipakai oleh guru dalam mengajar sebagai fasilitator dalam pembelajaran yang telah ditetapkan.

Tenaga pengajar di MAN Bulik pada tahun ajaran 2013/2014 adalah berjumlah. Kompetensi guru mempengaruhi perkembangan dan keberhasilan peserta didik dalam mengikuti kegiatan belajar. Oleh karena itu guru yang aktif, kreatif,dan inovatif sangat dibutuhkan bagi keberhasilan siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar yang mengedepankan pencapaian kompetensi dan keberhasilannya.

Adapun data guru tetap di MAN Bulik Tahun Pelajaran 2013 / 2014 (terlampir)

2. Keadaan siswa

Salah satu faktor yang penting dan menentukan tercapainya program pendidikan selain guru adalah siswa. Jumlah siswa pada tahun ajaran 2013 / 2014 adalah berjumlah 67 siswa (lihat lampiran halaman 84).

3. Keadaan Karyawan

Yang termasuk Karyawan MAN Bulik Kab. Lamandau adalah tenaga non edukatif yang membantu memperlancar kegiatan sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan. Adapun pegawai tata usaha yang bertugas di sekolah terbagi menjadi beberapa bagian, di antarannya. Sebagai berikut:

a. Kepala Tata Usaha dan Rumah tangga Madrasah.
b. Bendahara Pengeluaran.
c. Pembuat Daftar gaji.
d. Urusan Perpustakaan.
e. Penjaga sekolah.

F. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala fasilitas yang secara langsung digunakan/ memberikan manfaat daam proses pendidikan, misalnya papan tulis, ruang kelas dan lain–lain. Prasarana segala fasilitas yang tidak secara langsung digunakan/memberikan manfaat dalam proses pendidikan, misalnya : mobil, sepeda motor masjid dan lain–lain. Jadi sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang lain–lain. Jadi, sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang

dimiliki guna mendukung dan melengkapi berlangsungnya pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

Sarana dan prasarana juga merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam tercapainya tujuan pendidikan proses belajar mengajar namun perlu dipertimbangkan bahwa sarana dan prsarana tersebut harus sesuai dengan kondisi lingkungan kebutuhan dan manfaatnya. Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di MAN Bulik kab. Lamandau (terlampir)

G. Kegiatan Ekstrakulikuler

MAN Bulik, memiliki beberapa bidang kegiatan Ektrakulikuler. Kegiatan tersebut bertujuan untuk mengasah bakat yang dimiliki setiap peserta didik serta memberikan kegiatan yang positif kepada peserta didik. Adapun kegiatan tersebut di antaranya:

1. Bidang Olahraga
   a. Melaksanakan latihan sepak bola, bola voli, dan sepak takraw. Yang terjadwal satu minggu sekali (Selasa, kamis dan sabtu).
   b. Mengadakan pertandingan persahabatan olahraga, setiap dua bulan sekali pada minggu pertama setiap bulan.
2. Bidang Pramuka Dan Kreativitas
   a. Melaksanakan latihan pramuka seminggu sekali setiap hari jum'at.
   b. Mengadakan kegiatan kemah bakti setahun dua kali.
   c. Mengadakan latihan drama setiap seminggu sekali pada hari minggu.

3. Bidang PMR

   a. Melaksanakan latihan PMR dua minggu sekali pada hari jum'at sore.

   b. Mengikuti lomba-lomba dalam kegiatan PMR.

   c. Melakukan pertolongan pertama pada siswa yang sakit atau kecelakaan pada waktu jam sekolah.