

BAB IV

GAMBARAN UMUM MTS JAM'UL MU'AWANAH

A. Sejarah MTs Jam'ul Mu'awanah Patuk, Gunung Kidul

1. Letak Geografis

Kegiatan pembelajaran di sekolah merupakan interaksi atau hubungan timbal-balik antara guru dengan siswa atau antara siswa dengan siswa dalam proses belajar mengajar. Dalam proses belajar mengajar sangat dibutuhkan adanya lisan dan pendengaran dan juga didukung oleh faktor yang lain, seperti adanya faktor ketenangan, kenyamanan atau kesejukan udara dan sebagainya.

Oleh karena itu suatu sekolah dibutuhkan tempat yang tenang, aman, nyaman, sejuk, terhindar dari suara-suara kebisingan kendaraan bermotor, kereta api, tempat penggergajian kayu, pabrik-pabrik dan sebagainya. Dan juga terhindar dari polusi udara atau bau busuk dari limbah pabrik, serta tempat-tempat keramaian lainya, seperti pasar, terminal, stasiun kereta api dan lain sebagainya yang dapat mengganggu pendengaran dan kenyamanan.

Selain tersebut diatas rasanya juga kurang tepat bila suatu sekolah ditempatkan dekat pada suatu tempat yang dianggap menakutkan bagi anak, seperti berdampingan dengan kuburan dan juga tempat-tempat yang dianggap rawan kecelakaan seperti sungai, dan dekat rel kereta (hasil wawancara bapak Amirrudin sebagai kepala sekolah, 25/08/25).

Adapun letak Mts Jam'ul Mu'awanah Patuk Gunungkidul berada ± 17 Km dari kota Wonosari, sedangkan situasi dan kondisi lingkungan sangat mendukung. Mts jam'ul Mu'awanah Patuk Gunungkidul terletak di Pedukuhan Ngembes Kelurahan Pengkok Kecamatan Patuk Kabupaten Gunung kidul Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Batas wilayah Mts Jam'ul Mu'awanah Patuk Gunungkidul adalah : sebelah utara berbatasan dengan rumah penduduk, sebelah selatan berbatasan dengan MI YAPPI Ngembes sebelah timur berbatasan dengan jalan desa, dan sebelah barat berbatasan dengan rumah penduduk.

2. Sejarah Berdiri dan Perkembangannya

MTs Jam'ul Muawanah Patuk, Gunungkidul mulai di dirikan pada tahun 1970 di atas tanah wakaf dari Pemerintah Dusun Ngembes, Desa Pengkok Kecamatan Patuk seluas 678 m².

Secara rinci lokasi Mts Jam'ul Mu'awanah Patuk yang mempunyai luas 678 m² terletak di :

Dusun : Ngembes,Rt.04/Rw.01

Kelurahan : Pengkok

Kecamatan : Patuk

Kabupaten : Gunungkidul

Latar belakang di dirikannya madrasah ini karena kepedulian warga Nahdlatul Ulama' (NU) di MWC kecamatan Patuk dalam rangka untuk membantu pemerintah dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dalam

kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan menanamkan ajaran agama Islam yang berhaluan ahlussunah waljamaah.

Pendirian madrasah ini dipelopori oleh tokoh-tokoh NU setempat yang dimotori oleh Lembaga Ma'arif Nahdlatul Ulama' Kecamatan Patuk dan Ranting Desa Pengkok. Mengingat keterbatasan kemampuan LP Ma'arif NU dalam menangani masalah pendidikan maka pada waktu itu bekerja sama dengan Yayasan Pendidikan dan Penyiaran Islam (YAPPI) Kabupaten Gunungkidul yaitu sebuah lembaga NU yang independen yang bergerak dalam bidang pendidikan. Dari latar belakang tersebut maka madrasah ini diberi nama Madrasah Tsanawiyah (MTs) YAPPI Ngembes.

MTs YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul dikukuhkan oleh YAPPI pada tanggal 10 Juli 1971. Sedangkan mendapatkan pengukuhan dari Kantor Departemen Agama Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan status terdaftar pada tanggal 25 April 1978.

Sejak berdiri sampai sekarang, MTs YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul masih eksis dan mengalami beberapa pergantian pimpinan (Kepala Madrasah). Adapun daftar kepala madrasah MTs YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul dari tahun berdiri sampai sekarang adalah sebagai berikut:

- a. Bapak Drs. H Damiri (Tahun 1969 s/d 1989)
- b. Bapak Dalijo (Tahun 1989 s/d 1998)
- c. Bapak Nuri, BA (Tahun 1998 s/d 2002)
- d. Bapak H. Iskandar, BA (Tahun 2002 s/d 2006)

- e. Bapak Choirun Ahmadi, MSI (Tahun 2006 s/d 2008)
- f. Bapak Saifudin, S.Hum (Tahun 2008 s/d 2009)
- g. Bapak Amiruddin, S.Ag, MSI (Tahun 2009 sampai sekarang)

3. Visi dan Misi MI YAPPI Ngembes Patuk Gunungkidul

Tujuan umum Mts Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes Patuk Gunungkidul didirikan adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa lewat belajar mengajar. Sedangkan secara spesifik, tujuan dari Mts Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes Patuk Gunungkidul ini dapat di lihat dari visi dan misi sebagai berikut :

- a. Visi Mts Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes Patuk Gunungkidul :
Takwa, Berprestasi, Berkepribadian, dan Memiliki Life Skill
- b. Misi Mts Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul :
 - 1) Mengoptimalkan Pelajaran Agama serta memperbanyak praktik
 - 2) Melaksanakan TPA secara rutin dan terjadwal
 - 3) Membiasakan Shalat jama'ah di sekolah
 - 4) Membudayakan infak
 - 5) Melaksanakan ekstra kurukuler dalam mengembangkan bakat dan ketrampilan anak.
 - 6) Melaksanakan KBM sesuai dengan kalender pendidikan
 - 7) Masuk dan pulang tepat pada waktunya
 - 8) Mengikuti lomba bidang akademik/non akademik

- 9) Mengadakan les untuk kelas IX secara terjadwal
- 10) Berusaha untuk meningkatkan rata-rata nilai UAS dan Ujian Nasional
- 11) Membiasakan anak untuk taat kepada Tata Tertib Sekolah
- 12) Menghormati guru baik di dalam dan di luar sekolah
- 13) Membiasakan berdoa sebelum dan sesudah KBM
- 14) Berbicara sopan terhadap orang lain dan lebih tua.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bentangan tugas, wewenang, tanggung jawab dan kekuasaan Kepala Madrasah, yang berisi pembagian tugas dan tanggung jawab bersama sehingga semua tugas dapat dilaksanakan dengan hasil yang sesuai dengan harapan serta keinginan bersama. Sebagaimana layaknya lembaga, Mts Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul merupakan sebuah organisasi yang memuat berbagai komponen atau sub-sub satuan kerja dalam rangka melaksanakan tugas belajar mengajar.

Kemudian dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan Nasional, seluruh komponen bertekad untuk senantiasa berpegang pada prinsip profesionalisme, sehingga aspek kerjasama antar guru maupun staf lainnya sangat diperlukan dan senantiasa diberlakukan guna mendapatkan atau menghasilkan anak didik yang berkualitas tinggi. Untuk itu guna menghindari sebuah ketumpang tindihan tugas kekacauan wewenang maka MTs jam'ul mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul juga dibuat tugas wewenangan masing-masing personil yang dalam organisasi Madrasah, yang secara rinci dapat dilihat dalam struktur organisasi Mts

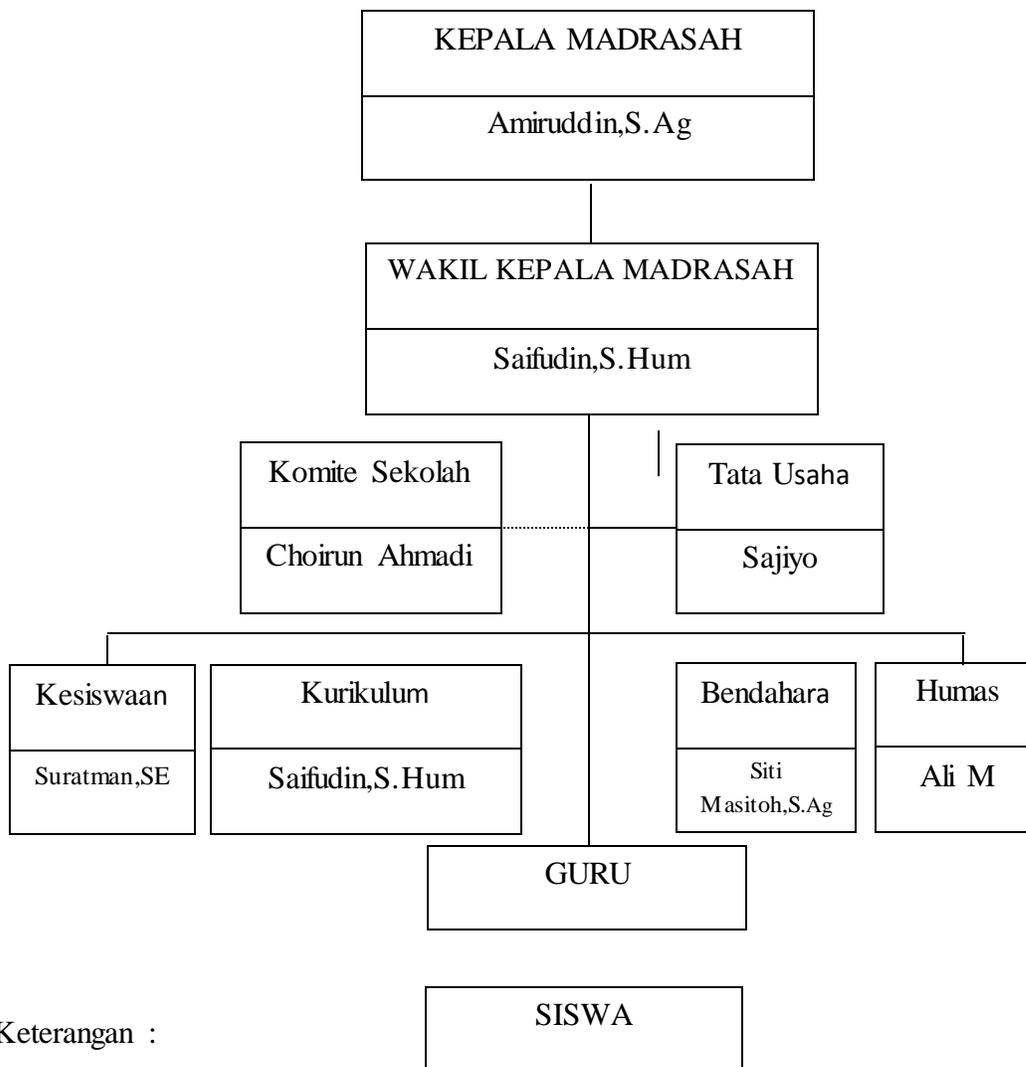
Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul Tahun Ajaran

2014/2015 sebagaimana berikut ini :

- a. Kepala Madrasah : Amiruddin, S.Ag
- b. Wakil Kepala Madrasah : Saifudin,S.Hum
- c. Kebendaharaan : Siti Masitoh NS, S.Ag
- d. Bidang Kurikulum : Saifudin, S.Hum
- e. Bidang Humas : Ali Muhsin
- f. Bidang Kesiswaan : Suratman,SE
- g. Bidang Perpustakaan : Siti Aminatus sholihah,S.Sos.I
- h. Bimbingan Konseling : Dra. Siti Nurjannah
- i. Bidang Laboratorium : Nur mahmudin,ST
- j. Tata Usaha : Ali Musthofa

Tabel I

Struktur Organisasi MTs Jam'ul Mu'awanah Patuk Gunungkidul



Keterangan :

..... = Garis Konsultasi

———— = Garis Komando

Sumber : *Monografi MTs YAPPI Ngembes tahun pelajaran 2011/2012 diambil pada tanggal 25 Agustus 2015.*

Diantara tugas yang harus diemban oleh Kepala Madrasah sebagai pemegang tongkat kepemimpinan di Madrasah dan juga guru-guru yang bertanggung jawab dalam mendidik siswa, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Madrasah

a. Tugas kepala madrasah dalam pembinaan disiplin.

- 1) Menerima semua ketentuan dan peraturan yang datangnya dari atasan atau yang dibuatnya sendiri serta norma-norma yang berlaku di masyarakat.
- 2) Mengawasi pelaksanaan tugas guru dan karyawan.
- 3) Mengambil tindakan-tindakan apabila diperlukan, bagi pelanggaran ketentuan dan peraturan.
- 4) Meningkatkan kesadaran warga Madrasah (siswa, guru dan karyawan) dalam mematuhi tata tertib dan disiplin melalui pengarahan, petunjuk, nasehat dan cara lain yang dipandang perlu.
- 5) Mengawasi tata tertib dan disiplin Madrasah, baik yang berhubungan dengan siswa, guru, maupun karyawan, sehingga pelanggaran dapat dicegah sedini mungkin.

b. Tugas kepala Madrasah dalam pembinaan tata tertib:

- 1) Menyusun tata tertib Madrasah yang meliputi : tata tertib siswa, tata tertib guru, dan atata tertib karyawan/ tenaga administrasi.
- 2) Meningkatkan kesadaran pada Madrasah dalam mematuhi tata tertib.

- 3) Mengawasi agar tata tertib Madrasah dipatuhi siswa, guru dan karyawan/ tenaga administrasi.
- 4) Mengawasi kehadiran siswa, guru dan karyawan/ tenaga administrasi.
- 5) Mengawasi agar program Madrasah berjalan dengan lancar dan tertib.
- 6) Mengambil tindakan-tindakan apabila diperlukan terhadap pelanggaran tata tertib.

c. Tugas kepala Madrasah dalam meningkatkan kewibawaan.

- 1) Memperlihatkan seorang pemimpin sebagai Bapak/ Ibu dan pada waktunya sebagai teman yang baik.
- 2) Memberikan pengarahan, petunjuk, perintah, larangan, penghargaan kepada guru, siswa, karyawan Madrasah/ tenaga administrasi atas dasar pertimbangan logis dan adil.
- 3) Mengatur mekanisme dan hubungan Madrasah dalam masyarakat Madrasah.
- 4) Tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat mempengaruhi kewibawaannya.
- 5) Meningkatkan pengetahuannya.
- 6) Menjaga nama baik Madrasah.

d. Tugas kepala Madrasah dalam pelaksanaan pembelajaran.

- 1) Menyusun kalender Madrasah.
- 2) Mengatur pembagian tugas mengajar guru secara rasional dan adil.
- 3) Memberikan persiapan mengajar guru.

- 4) Mengawasi pelaksanaan proses belajar mengajar agar berlangsung secara efektif dan efisien.

2. Wakil Kepala Madrasah

Wakil Kepala Madrasah adalah Guru yang ditunjuk secara khusus untuk membantu kelancaran pekerjaan Kepala Madrasah yang tersusun dalam struktur organisasi.

Adapun wakil kepala Madrasah terdiri dari :

a. Wakil Kepala Madrasah Urusan Kurikulum

Membantu Kepala Madrasah dalam urusan kurikulum bertugas dan bertanggung jawab menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, menyusun pembagian tugas mengajar bagi guru, mengatur pelaksanaan KBM, mengatur dan menyusun seluruh program pembelajaran dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran serta pengoptimalan sumber belajar, menyusun program pengajaran, menyusun jadwal evaluasi belajar dan ulangan akhir, menyusun laporan pelaksanaan belajar.

b. Wakil Kepala Madrasah Urusan Kesiswaan

Membantu pekerjaan Kepala Madrasah dalam hal-hal yang berkaitan dengan siswa seperti koordinator BK, Pembina kegiatan OSIS, UKS dan Pramuka, mendata siswa berprestasi, siswa kurang mampu dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang berkaitan langsung dengan siswa.

c. Wakil Kepala Madrasah Urusan Humas

Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Madrasah, masyarakat, dan berkoordinasi dengan wakil kepala lain dalam kegiatan bakti sosial, mengatur dan menyelenggarakan hubungan Madrasah dengan wali murid, membimbing pengembangan hubungan Madrasah dengan lembaga pemerintah, membina pengembangan hubungan madrasah dengan pamong, laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

d. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana

Bertugas dan bertanggungjawab terhadap seluruh sarana prasarana Madrasah, menampung usulan-usulan yang berkaitan dengan sarana prasarana untuk di koordinasikan dengan perangkat Madrasah.

e. Sekretaris Madrasah

Bertugas menyusun program kesekretariatan, menyusun proposal-proposal, menerbitkan SK, membuat dan menertibkan data dinding dan membuat draf laporan kegiatan umum.

3. Bendahara

Tugas bendahara Madrasah adalah :

- a. Mengelola keuangan Madrasah
- b. Menbuat laporan keuangan

4. Guru

Tugas dan tanggungjawab guru adalah :

- a. Membuat program pengajaran dan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Semester atau tahunan.
- b. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- c. Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar
- d. Mengisi daftar nilai siswa
- e. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
- f. Menyusun dan melaksanakan program pengajaran dan perbaikan
- g. Melaksanakan program bimbingan dalam proses belajar mengajar
- h. Membuat alat pelajaran atau alat program
- i. Menciptakan karya seni
- j. Melaksanakan tugas tertentu
- k. Membuat lembar kerja
- l. Meneliti daftar hadir sebelum pelajaran dimulai
- m. Mengatur kebersihan ruang kelas
- n. Membuat catatan hasil belajar masing-masing siswa

5. Bidang Perpustakaan

- a. Perencanaan dan pengadaan buku perpustakaan
- b. Pengurus dan pelayanan perpustakaan
- c. Perencana pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan

- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku atau bahan perpustakaan
- f. Penyimpanan buku perpustakaan

B. Keadaan Guru, Karyawan dan Murid

1. Keadaan Guru

Secara keseluruhan guru yang mengajar di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul berjumlah 12 orang beserta kepala Madrasah yang terdiri atas 5 guru putri dan 7 guru putra. Dari 12 guru tersebut masih terdapat beberapa guru yang membantu kelancaran proses belajar mengajar yang berstatus guru honorer (Guru Wiyata Bakti).

Disamping tugas mengajar pada faktor-faktor yang telah ditentukan guru juga bertugas sebagai guru piket, sebagai pembimbing anak-anak dalam kegiatan di luar jam Madrasah, dan guru mengatasi berbagai kendala yang dihadapi oleh siswa baik menyangkut kesulitan belajar maupun yang lain.

Untuk memperjelas keterangan tersebut, tugas masing-masing guru adalah sebagai berikut :

Tabel II

Tenaga Guru / Pengajar MTs Ngembes

No	Nama Lengkap	Status Kepegawaian	Jabatan
1	Amiruddin, S,Ag	PNS	Kepala Madrasah

2	H. Iskandar,BA		Guru Madya
3	Saifudin, S.Hum		Waka Kurikulum
4	Suratman,SE		Waka Kesiswaan
5	Ali Muhsin		Humas
6	Nur Mahmudin,ST		Sarpras
7	Siti Masithoh,S.Ag		Bendahara
8	Siti Aminatus s, S.Sos.I		Bimbingan Konseling
9	Sutanti, S.Pd		Guru
10	Ali Musthofa		Guru
11	Drs.Sutarman		Guru
12	Heri Kusnadi, S.Pd.I		Guru

Sumber : *Monografi Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes Tahun Pelajaran 2014/2015 diambil pada tanggal, 25 Agustus 2015.*

Tabel I diatas tentang keadaan guru Mts Jam'ul mu'awanah Yappi Ngembes di jelaskan bahwa guru yang sudah memenuhi kualifikasi pendidikan Strata Satu (S1) berjumlah 10 orang, yang memenuhi kualifikasi pendidikan Strata dua (S2) berjumlah 1 orang, dan yang sedang menempuh kualifikasi pendidikan Strata dua (S2) berjumlah 1 orang.

2. Murid

Murid atau anak didik merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam proses pendidikan dan pengajaran. Sebab tanpa adanya faktor tersebut pendidikan tidak dapat berlangsung, karena anak didiklah yang akan dibimbing dan diarahkan pada tujuan pendidikan.

Siswa Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes Patuk Gunungkidul seluruhnya berjumlah 37 peserta didik yang terbagi dalam 3 kelas, dengan perincian seperti pada tabel berikut :

Tabel III

Keadaan Siswa MTs JAM'UL MU'AWANAH YAPPI NGEMBES Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Kelas
1	Didik kurniawan		Vii
2	Maksum fanani		Vii
3	Maya arista nilasari		Vii
4	Muhammad irfan nur ramadhan		Vii
5	Muhammad nor afa sidiq		Vii
6	Muhammad nurul arifin		Vii

7	Puspita dewi prasetyaning rahayu		Vii
8	Rizki hidayat		Vii
9	Sri subekti		Vii
10	Syaiful zidhan		Vii
11	Wahyu purnama		Vii
12	Yacinta tesya eka putrid		Vii
13	Jeni nur rahmat		Vii
14	Avif Azidan		Viii
15	Cahyo Nugroho		Viii
16	Citra Aprilia		Viii
17	Doni Setiawan		Viii
18	Ernes Sherly Difika Amelia		Vii
19	Inggri Yuliana Setiawati		Viii
20	Laila Fauqiatul Qusna		Viii
21	Muhammad Aji Susilo		Viii

22	M. Nafi' Fahrudin		Viii
23	Naila Farikha Usna		Viii
24	Novi Nur Virlandia		Viii
25	Nurul Uswatul Khasanah		Viii
25	Risa Tyas Parahita		Viii
26	Riyanda Windi Astuti		Viii
27	Rizal Nur Romadhoni		Viii
28	Siti Mariyam		Viii
29	Ahmad Taufik		Ix
30	Bekti Pertiwi		Ix
31	Destiana Dika Novitasari		Ix
32	Muhammad Najib Mustafa		Ix
33	Novi Antono		Ix
34	Purwanti		Ix
35	Ramadani		Ix

36	Reza Wendi Pratama		Ix
37	Wahyu Setiaji		Ix

Sumber : *Data siswa MTs Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul, diambil tanggal 25 Agustus 2015.*

Guru sebagai bagian dari manajemen sekolah, akan terlibat langsung dalam kegiatan manajerial tahunan sekolah, yang terdiri dari siklus kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Rincian kegiatan tersebut antara lain penerimaan siswa baru, penyusunan kurikulum dan perangkat lainnya, pelaksanaan pembelajaran termasuk tes/ulangan, dan kegiatan lain. Tugas tiap guru dalam siklus tahunan tersebut secara spesifik ditentukan oleh manajemen sekolah tempat guru bekerja.

Adapun rincian tugas guru dalam proses belajar mengajar adalah sebagai berikut:

a. Merencanakan Pembelajaran

Guru wajib membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) pada awal tahun atau awal semester, sesuai dengan rencana kerja sekolah. Kegiatan penyusunan RPP ini diperkirakan berlangsung selama 2 (dua) minggu atau 12 hari kerja. Kegiatan ini dapat diperhitungkan sebagai kegiatan tatap muka.

b. Melaksanakan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran adalah kegiatan dimana terjadi interaksi edukatif antara peserta didik dengan guru, kegiatan ini adalah kegiatan tatap muka yang sebenarnya. Guru melaksanakan tatap muka atau pembelajaran dengan tahapan kegiatan berikut:

1) Kegiatan Awal Tatap Muka

- a) Kegiatan awal tatap muka antara lain mencakup kegiatan pengecekan dan atau penyiapan fisik kelas, bahan pelajaran, modul, media, dan perangkat administrasi.
- b) Kegiatan awal tatap muka dilakukan sebelum jadwal pelajaran yang ditentukan, bisa sesaat sebelum jadwal waktu atau beberapa waktu sebelumnya tergantung masalah yang perlu disiapkan.
- c) Kegiatan awal tatap muka diperhitungkan setara dengan 1 jam pelajaran.

2) Kegiatan Tatap Muka

- a) Dalam kegiatan tatap muka terjadi interaksi edukatif antara peserta didik dengan guru dapat dilakukan secara *face to face* atau menggunakan media lain seperti video, modul mandiri, kegiatan observasi/ekplorasi.
- b) Kegiatan tatap muka atau pelaksanaan pembelajaran yang dimaksud dapat dilaksanakan antara lain di ruang teori/kelas, laboratorium, studio, bengkel atau di luar ruangan.
- c) Waktu pelaksanaan atau beban kegiatan pelaksanaan pembelajaran atau tatap muka sesuai dengan durasi waktu yang tercantum dalam struktur kurikulum sekolah.

3) Membuat Resume Proses Tatap Muka

- a) Resume merupakan catatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tatap muka yang telah dilaksanakan. Catatan tersebut dapat merupakan refleksi, rangkuman, dan rencana tindak lanjut.
- b) Penyusunan resume dapat dilaksanakan di ruang guru atau ruang lain yang disediakan di sekolah dan dilaksanakan setelah kegiatan tatap muka.
- c) Kegiatan resume proses tatap muka diperhitungkan setara dengan 1jam pelajaran.

4) Menilai Hasil Pembelajaran.

Menilai hasil pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna untuk menilai peserta didik maupun dalam pengambilan keputusan lainnya. Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan menggunakan tes dan non tes. Penilaian non tes dapat di bagi menjadi pengamatan dan pengukuran sikap serta penilaian hasil karya dalam bentuk tugas, proyek fisik, atau produk jasa.

5) Penilaian dengan tes.

- a) Tes dilakukan secara tertulis atau lisan, dalam bentuk ujian akhir semester, tengah semester atau ulangan harian, dilaksanakan sesuai kalender akademik atau jadwal yang telah ditentukan.
 - b) Tes tertulis dan lisan dilakukan di dalam kelas.
 - c) Penilaian hasil test, dilakukan diluar jadwal pelaksanaan test, di lakukan di ruang guru atau ruang lain.
 - d) Penilaian test tidak dihitung sebagai kegiatan tatap muka karena waktu pelaksanaan tes dan penilaiannya menggunakan waktu tatap muka.
- 6) Penilaian non tes berupa pengamatan dan pengukuran sikap.
- a) Pengamatan dan pengukuran sikap dilaksanakan oleh semua guru sebagai bagian tidak terpisahkan dari proses pendidikan, untuk melihat hasil pendidikan yang tidak dapat diukur lewat test tertulis atau lisan.
 - b) Pengamatan dan pengukuran sikap dapat dilakukan di dalam kelas menyatu dalam proses tatap muka pada jadwal yang ditentukan, dan atau di luar kelas.
 - c) Pengamatan dan pengukuran sikap, dilaksanakan diluar jadwal pembelajaran atau tatap muka yang resmi, dikategorikan sebagai kegiatan tatap muka.
- 7) Penilaian non tes berupa penilaian hasil karya.
- a) Hasil karya siswa dalam bentuk tugas, proyek dan atau produk portofolio, atau bentuk lain dilakukan di ruang guru atau ruang lain dengan jadwal tersendiri.

- b) Penilaian ada kalanya harus menghadirkan peserta didik agar tidak terjadi kesalahan pemahaman dari guru mengingat cara penyampaian informasi dari siswa yang belum sempurna.
- c) Penilaian hasil karya ini dapat dikategorikan sebagai kegiatan tatap muka, dengan beban yang berbeda antara satu mata pelajaran dengan yang lain. Tidak tertutup kemungkinan ada mata pelajaran yang nilai beban non tesnya sama dengan nol.

8) Membimbing dan Melatih Peserta Didik

Membimbing dan melatih peserta didik dibedakan menjadi tiga yaitu membimbing atau melatih peserta didik dalam pembelajaran, intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

- a) Bimbingan dan latihan pada kegiatan pembelajaran
- b) Bimbingan dan latihan pada kegiatan pembelajaran adalah bimbingan dan latihan yang dilakukan menyatu dengan proses pembelajaran atau tatap muka di kelas.
- c) Bimbingan dan latihan pada kegiatan intrakurikuler
- d) Bimbingan kegiatan intrakurikuler terdiri dari remedial dan pengayaan pada mata pelajaran yang diampu guru.
- e) Kegiatan remedial merupakan kegiatan bimbingan dan latihan kepada peserta didik yang belum menguasai kompetensi yang harus dicapai.
- f) Kegiatan pengayaan merupakan kegiatan bimbingan dan latihan kepada peserta didik yang telah mencapai kompetensi.

- g) Pelaksanaan bimbingan dan latihan intrakurikuler dilakukan dalam kelas pada jadwal khusus, disesuaikan kebutuhan, tidak harus dilaksanakan dengan jadwal tetap setiap minggu.
- h) Beban kerja intrakurikuler sudah masuk dalam beban kerja tatap muka.
- i) Bimbingan dan latihan dalam kegiatan ekstrakurikuler.
- j) Ekstrakurikuler bersifat pilihan dan wajib diikuti peserta didik.
- k) Dapat disetarakan dengan mata pelajaran wajib lainnya.
- l) Pelaksanaan ekstrakurikuler dilakukan dalam kelas dan atau ruang/tempat lain sesuai jadwal mingguan yang telah ditentukan dan biasanya dilakukan pada sore hari.
- m) Jenis kegiatan ekstrakurikuler antara lain adalah.
 - Olimpiade / Lomba Kompetensi Siswa
 - Olahraga
 - Kesenian
 - Kerohanian
- n) Kegiatan ekstrakurikuler dapat disebut sebagai kegiatan tatap muka.

9. Melaksanakan Tugas Tambahan

Tugas-tugas tambahan guru dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) kategori yaitu tugas struktural, dan tugas khusus.

- a) Tugas tambahan structural

- b) Tugas tambahan struktural sesuai dengan ketentuan tentang struktur organisasi sekolah.
- c) Jenis tugas tambahan struktural dan wajib tatap muka guru.
- d) Tugas tambahan khusus.
- e) Tugas tambahan khusus hanya berlaku pada jenis sekolah tertentu, untuk menangani masalah khusus yang belum diatur dalam peraturan yang mengatur organisasi sekolah.
- f) Jenis tugas tambahan khusus dan ekuivalensi beban tatap muka.

C. Fasilitas Madrasah

Sarana pembelajaran sekolah, merupakan salah satu pendorong utama guna tercapainya suatu keberhasilan dalam melaksanakan proses belajar mengajar di sekolah walaupun bukan faktor penentu keberhasilan, karena masih banyak faktor-faktor yang menjadi pendukung suatu keberhasilan, akan tetapi kehadirannya cukuplah diperhitungkan. Oleh sebab itu dari pihak sekolah wajib mengusahakan keberadaannya, yakni dengan jalan tertib dan teratur sesuai dengan fungsi dan tujuan dari alat-alat tersebut serta memeliharanya dengan cara sebaik mungkin.

Dengan demikian jelaslah jika alat pelajaran dan perabot sekolah dapat digunakan sesuai dengan fungsi masing-masing, maka bukan mustahil kalau sekolah tersebut akan berkembang dengan baik.

Untuk tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan, maka hal yang sangat penting yakni masalah sarana dan fasilitas. Sarana dan fasilitas merupakan salah satu faktor yang sangat penting, begitu pula dengan Mts Jam'ul Mu'awanah YAPPI

Ngembes Patuk Gunungkidul yang merupakan satu tempat untuk belajar, adalah salah satu modal daripada sarana yang dimaksud.

Sebagai lembaga pendidikan, sudah barang tentu sarana dan prasarana yang diperlukan di lembaga ini tersedia. Mts Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes Gunungkidul memiliki sarana dan prasarana tersebut, diantaranya :

1. Sarana Pergedungan.

Tabel IV

Sarana Pergedungan MTs Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul

No	Jenis Gedung	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kelas	3	Baik
2	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
3	Ruang Tamu	1	Baik
4	Ruang Guru	1	Baik
5	Ruang Perpustakaan	1	Baik
6	Ruang UKS	1	Baik
7	Kamar Kecil	1	Baik
8	Ruang Olah raga Indoor	1	Baik

Sumber : *Sarana pergedungan MTs Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul, diambil tanggal 25 Agustus 2015.*

2. Sarana Peralatan dan Perlengkapan

Tabel V

Sarana Peralatan dan Perlengkapan

MTs Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul

No	Jenis peralatan dan perlengkapan	Jumlah	Keterangan
1	Meja guru	12 buah	Baik
2	Kursi guru	12 buah	Baik
3	Meja murid	20 buah	Baik
4	Kursi murid	40 buah	Baik
5	Meja tamu	1 buah	Baik
6	Kursi tamu	4 buah	Baik
7	Papan tulis	3 buah	Baik
8	Jam dinding	5 buah	Baik
9	Almari	8 buah	Baik
10	Papan pengumuman	1 buah	Baik
11	Komputer	12 buah	Baik
12	Printer	2 buah	Baik

Sumber : *Data peralatan dan perlengkapan siswa MTs Jam'ul Mu'awanah YAPPI Ngembes, Patuk, Gunungkidul, diambil tanggal 25 Agustus 2015.*

Tabel IV tentang sarana pergedungan dan tabel V tentang sarana peralatan dan perlengkapan. Dari semua sarana dan prasarana yang ada di MTs Jam'ul

Mu'awanah YAPPI Ngembes Gunungkidul yang penulis sebutkan di atas, semua masih dalam kondisi yang baik dan layak pakai.