

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Kondisi Umum Sekolah MTs NU 07 Patebon

1. Profil sekolah

Madrasah Tsanawiyah NU 07 Patebon Kendal didirikan pada tanggal 22 Desember 1977 oleh seorang kyai bernama K.H. Muhtas Nuri, yang notabennya sebagai Rois syuriah MWC NU Kecamatan Patebon. Pada saat itu beliau yang merupakan tokoh ulama yang telaten dan ikhlas membimbing masyarakat patebon dalam mengkaji ilmu-ilmu agama. Pada saat itu sudah ada sekolah madrasah yang di rintis oleh bpk K.H. Kholil, akan tetapi yang memegang bukan orang NU melainkan orang Muhammadiyah, sehingga banyak guru-guru yang dari NU di dikeluarkan. dari situlah mulai muncul gagasan dan ide untuk mendirikan sekolah madrasah formal tingkat menengah, selain itu juga tuntutan dari masyarakat untuk mempunyai wadah atau sekolah madrasah yang beridentitas NU.

Beliau yang mempelopori dan merintis untuk mendirikan sekolah madrasah formal tingkat menengah, karena di rasa masyarakat NU sangat perlu untuk memiliki sekolah formal tingkat menengah guna untuk menampung putra-putrinya untuk belajar ilmu umum dan juga ilmu-ilmu agama. Pada masa awal pendirian yang masuk sekolah hanya

beberapa gelintir siswa saja, bahkan usia yang mestinya sudah lewat tetap untuk di tampung melanjutkan pendidikannya masuk di madrasah, madrasah yang di rintis diberi nama Madrasah Tsanawiyah Nahdlatul ulama` di bawah naungan Lembaga Pendidikan ma`arif NU. Agar masyarakat NU mempunyai wadah untuk menampung putra-putrinya dalam melanjutkan pendidikannya.

Adapun dasar pengakuan status pendirian MTs NU 07 Patebon adalah berdasarkan :

- a. Keputusan Pimpinan Cabang Lembaga Pendidikan Ma'arif NU Kabupaten Kendal No:SK. 292/II.06.3/001/MRF/VI/88, Tanggal 11 Juni 1988 tentang Pemberian Nomor urut Madrasah Tsanawiyah dan Aliyah Nahdlatul Ulama.
- b. Piagam pengakuan Pimpinan Wilayah Lembaga Pendidikan Ma'arif Provinsi Jawa Tengah No: MTs.03/PW/X/89 tanggal 7 Oktober 1989.
- c. Piagam Pengakuan Kepala Bidang Pembinaan Perguruan Agama Islam Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Tengah No: WK/5.C/089/pgm/Ts/1983.
- d. Kutipan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Tengah No: Wk/5.c/PP.00.5/1390/1993

- e. Surat Kakandepag Kabupaten Kendal tanggal 23 Maret 1993 tentang daftar Nomor Statistik Madrasah (21.2.33.24.15.026)
- f. Piagam Jenjang Akreditasi status terdaftar dari Kepala Bidang Pembinaan Perguruan Agama Provinsi Jawa Tengah Nomor: WK/S.C/PP.003/1/530/01/95 tanggal 22 Februari 1995
- g. Piagam Jenjang Akreditasi Madrasah Status ” DAKUI ” MTs Swasta Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Depag Prov. Jateng No : Wk/5a/PP.00.5/25/96 tanggal 5 Januari 1996. Tanggal Piagam Semarang, 11 Maret 1996
- h. Piagam Pengakuan Madrasah dari PW LPMNU Jateng No : 081/PW.II/LPM/I/2001, tentang Nomor Induk Madrasah (NIM) dengan no : B.II.04.03.0048, ditetapkan di Semarang, 05 Dzulqaidah 141 H / 30 Januari 2001
- i. Sertifikat Nomor Identitas Sekolah (NIS) No : PP/425.3/2602/PDK dari Kepala Dinas P dan K Kab. Kendal. Tertanggal 16 juni 2004
- j. Piagam Jenjang Akreditasi Madrasah status ”TERAKREDITASI BAIK (B) dari Kan. Wil Depag Prov. Jateng Nomor : Kw.11.4/4/PP.03.2/624.24.13/2006, tertanggal Semarang, 27 Pebruari 2006
- k. Piagam Nomor Statistik Madrasah (NSM) dari Kementerian Agama Kantor Kabupaten Kendal, Nomor

Surat . No. Kd.11.21/4/PP.00/2894/2010, dengan Nomor Statistik Madrasah (NSM) : 121 233 240 035

1. Serifikat Akreditasi Madrasah dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah / Madrasah (BAN S/M) memperoleh peringkat ” B ” tertanggal Semarang, 9 November 2010

MTs NU 07 Patebon di selenggarakan oleh Pimpinan Cabang Lembaga Pendidikan Ma’arif NU Kabupaten Kendal. Adapun Lembaga Pendidikan Ma’arif itu sendiri secara Nasional didirikan pada tanggal 7 Februari 1961 dengan Akta Notaris :

- a. Notaris Raden Mas Soerojo Jl. Pecenongan Jakarta No. 83 tanggal 13 Juni 1961, di perbaharui.
- b. Notaris Sahiman – Notaris Pengganti Raden Mas Soerojo No.: 07 tanggal 4 Juli 1972, diperbaharui.
- c. Notaris J.E. maogimon, S.H. – Jl. Kramat Dua No. 62 Jakarta, No. 37 tanggal 14 Agustus 1978, diperbaharui.
- d. Notaris J.E. Maogimon, S.H. – Jl. Kramat Dua No. 62 Jakarta No. 103 tanggal 15 Januari 1986

Untuk mengurus penyelenggaraan Madrasah pada setiap Sekolah/Madrasah yang di selenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Ma’arif di bentuk pengurus Sekolah/Madrasah yang bertugas :

- a. Mengatur pengadaan/ pengelolaan sarana/ prasarana madrasah.

- b. Mengesahkan program kerja tahunan sekolah/madrasah termasuk rencana anggaran pendapatan dan belanja madrasah
- c. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepala Sekolah/Madrasah.
- d. Mengusulkan pengangkatan/pemberhentian Kepala Sekolah/ Madrasah.

Untuk melaksanakan pengelolaan kegiatan belajar mengajar pada tiap sekolah/madrasah Lembaga Pendidikan Ma'arif ditunjuk seorang sebagai kepala Madrasah/Sekolah. Secara kronologis personil yang ditugasi sebagai kepala sekolah/madrasah sejak berdiri MTs NU 07 Patebon adalah sbb :

- a. Periode Pertama : Ky.Masrur (1977 - 1980) - PGAPNU.
- b. Periode Kedua : K.H. Ridhwan (1980 - 1988) - PGALNU
- c. Periode Ketiga : K.H.Abdul Wahib (1988 - 1996) PGAPNU.
- d. Periode Keempat : H. Muchlis, S.Ag (1996 - 2014) IIWS
- e. Periode Kelima : Siti Simyanah, S.Ag (2014 - 2018) IAIN Walisongo ¹

¹ Profil MTs NU 07 Patebon

B. Pembahasan

1. Perencanaan Pembinaan Peserta Didik di MTs NU 07 Patebon

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa aktifitas pertama sebelum masuk dalam agenda program kerja manajemen kesiswaan, MTs NU 07 Patebon membuat perencanaan kesiswaan dengan beberapa pertimbangan dan bekerjasama dengan kepala bidang kurikulum, bidang bimbingan konseling (BK), dan pembina ekstrakurikuler serta semua pihak terkait dalam aktifitas program kerja manajemen kesiswaan di MTs NU 07 Patebon.

Kepala Sekolah dalam merumuskan tujuan manajemen kesiswaan di MTs NU 07 Patebon tidak keluar dari visi misi madrasah yaitu sebagai berikut²:

Visi :

Religius, Ber-Aswaja, Berprestasi dan kreatif

Misi :

- a. Menyelenggarakan pembelajaran dan bimbingan yang mengembangkan nilai religius secara efektif dengan berbagai pendekatan
- b. Membiasakan sikap serta perilaku akhlakul karimah.

² Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Ibu Siti Simyanah S.Ag, Rabu, 9 Maret 2016.

- c. Mendidik dan menyelenggarakan kegiatan keagamaan ala aswaja
- d. Melakukan inovasi dalam pembelajaran
- e. Melakukan pengembangan SDM pendidik dan tenaga Kependidikan.
- f. Melakukan pengembangan manajemen madrasah
- g. Mengembangkan kegiatan keterampilan lokal dan global³

Berikut tujuan manajemen kesiswaan di MTs NU 07 Patebon?

- a. Mengembangkan potensi akademik, minat dan bakat peserta didik melalui layanan bimbingan dan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Menyiapkan siswa untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi.
- c. Menemukan dan mengembangkan potensi diri siswa sehingga timbul kecakapan hidup (life skill) yang bermanfaat bagi dirinya dan masyarakat.
- d. Menyiapkan siswa agar mampu mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian yang dijiwai ajaran agama islam. Mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan alam sekitar yang dijiwai suasana keagamaan.

³ Dokumentasi Visi dan Misi MTs NU 07 Patebon

- e. Mengesahkan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang dikehendaki siswa seperti : Pramuka, Rebana, kaligrafi, BTA, Futsal, Pencak silat, Menjahit, Tenis meja, Paduan Suara dll⁴.

Untuk mewujudkan pendidikan secara optimal, madrasah hendaknya mempunyai program program yang dapat menunjang keberhasilan tujuan pendidikan. Program kegiatan kesiswaan di MTs NU 07 Patebon meliputi dua program yaitu Program tahunan dan Program harian atau mingguan.⁵

Berikut program tahunan dan program mingguan dan harian :

⁴ Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan Ibu Inayah S.Pd Rabu, 29 Maret 2016.

⁵ Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan Ibu Inayah S.Pd Rabu, 29 Maret 2016.

Perencanaan kesiswaan di MTs NU 07 Patebon dilaksanakan dalam satu tahun sekali pada masa sebelum penerimaan peserta didik baru atau biasa disebut rapat tahunan. Adapun perencanaan kesiswaan MTs NU 07 Patebon adalah sebagai berikut:

a. Sistem penerimaan peserta didik

Dalam rangka penerimaan peserta didik baru, MTs NU 07 Patebon memiliki perencanaan, antara lain:

- 1) Menerima peserta didik yang memiliki kriteria baik dalam akademik maupun non akademik dan syarat-syarat tertentu lainnya .
- 2) Mencari waktu yang tepat untuk segala proses penerimaan peserta didik baru mulai dari tanggal pendaftaran, tes akademik, hingga daftar ulang bagi yang dinyatakan diterima.
- 3) Menyediakan tempat yang nyaman untuk tes masuk MTs NU 07 Patebon.⁸

b. Orientasi peserta didik baru

Orientasi peserta didik baru adalah kegiatan pengenalan antara peserta didik baru dengan civitas akademik dan segala hal yang ada dalam lingkungan akademik di suatu lembaga pendidikan. Dalam rangka

⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Siti Sutarmi panitia penerimaan peserta didik baru. Kamis, 30 Maret 2016 WIB di Kantor.

memberikan orientasi kepada peserta didik baru, MTs NU 07 Patebon memiliki perencanaan sebagai berikut:

- 1) Memberikan orientasi berwawasan global untuk mencetak generasi yang siap menghadapi tantangan zaman
- 2) Mengarahkan siswa agar dapat meraih prestasi dalam bidang akademik maupun non akademik secara sportif
- 3) Mengarahkan agar budaya baik yang ada di madrasah harus dijaga dan dilanjutkan.⁹

c. Mengatur kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik

Agar pendidikan di MTs NU 07 Patebon berjalan dengan lancar, maka perlu kiranya manajemen mengenai kehadiran peserta didik. Dalam hal perencanaan kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik, MTs NU 07 Patebon memiliki perencanaan sebagai berikut:

- 1) Siswa diharapkan selalu mengikuti pelajaran yang diselenggarakan oleh MTs NU 07 Patebon
- 2) Siswa yang berhalangan diharap izin kepada wali kelas
- 3) Siswa yang tidak masuk tanpa izin akan dihitung sebagai poin kesalahan

⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Siti Sutarmi panitia penerimaan peserta didik baru. Kamis, 30 Maret 2016 WIB di Kantor.

- 4) 3 (tiga) kali berturut-turut tidak masuk tanpa izin akan dikroscek keberadaannya
 - 5) Siswa mendapat teguran jika sering bolos pelajaran¹⁰
- d. Pengelompokan peserta didik

MTs NU 07 Patebon melakukan pengelompokan peserta didik yang baru terima atau kelas satu secara heterogen. Maksudnya dalam satu kelas terdapat berbagai macam karakter yang berbeda – beda dan kemampuan yang berbeda pula. Namun, setelah siswa naik ke kelas dua selanjutnya madrasah menggunakan pengelompokan siswa secara homogen. Yaitu pengelompokan siswa berdasarkan kemampuan agar tidak terjadi kesenjangan antara siswa yang memiliki kemampuan lebih dengan siswa yang biasa aja.¹¹

- e. Mengatur kenaikan kelas peserta didik

MTs NU 07 Patebon akan memberikan penghargaan kepada peserta didiknya setelah memenuhi kriteria prestasi akademik. Proses tersebut telah dilalui dalam jenjang waktu tertentu dalam bentuk kenaikan dari satu tingkat ke satu tingkat lebih tinggi atau biasa disebut dengan naik kelas. Bagi peserta didik yang tidak

¹⁰ Observasi , Kamis 30 maret 2016

¹¹ Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Ibu Siti Simyanah S.Ag, Rabu, 9 Maret 2016

memenuhi kriteria akademik yang telah ditentukan MTs NU 07 Patebon, maka mau tidak mau peserta didik tersebut harus tetap tinggal di kelas tersebut, atau biasa disebut tidak naik kelas.

f. Mengatur siswa yang mutasi dan *drop out*

Dalam rangka manajemen kesiswaan terkait mutasi dan *drop out*, MTs NU 07 Patebon mengadakan sistem buka tutup. Buka yaitu membuka diri untuk menyelesaikan problem atau alasan-alasan dilakukannya mutasi dan *drop out* agar tidak ada kesalahpahaman dikemudian hari, dan tutup yaitu menutup urusan mutasi dan *drop out* dengan kesepakatan kedua belah pihak antara pihak madrasah dan pihak peserta didik (orang tua peserta didik).¹²

g. Mengatur kode etik, pengadilan dan disiplin bagi peserta didik

Dalam rangka penertiban peserta didik, MTs NU 07 Patebon telah membuat peraturan yang melibatkan segenap civitas akademik MA Negeri Babakan Lebaksiu Tegal. Peraturan tersebut disusun dalam keputusan Kepala Sekolah tentang tata tertib MTs NU 07 Patebon. Peraturan tersebut dipasang di majalah dinding, di papan

¹² Hasil wawancara dengan Bpk Hari purwanto guru BK MTs NU 07 Patebon, Rabu, 29 maret 2016

pengumuman kelas dan tempat-tempat yang disediakan madrasah. Hal ini diharapkan menjadi panduan bagi seluruh civitas akademik agar patuh terhadap peraturan dan tidak membuat pelanggaran.¹³

2. Pelaksanaan Pembinaan Peserta Didik di MTs NU 07 Patebon

Ada beberapa aktivitas-aktivitas sebagaimana tugas manajemen kesiswaan di Madrasah Tsanawiyah, hal ini merupakan program kegiatan kesiswaan MTs NU 07 Patebon yang sudah tersusun sebagai acuan atau langkah-langkah untuk melaksanakan tugas kegiatan manajemen kesiswaan.

a. Sistem penerimaan peserta didik

(waka kesiswaan) : Dalam sistem penerimaan siswa baru di MTs NU 07 Patebon memiliki beberapa kegiatan yang dilaksanakan, yaitu: penentuan persyaratan siswa yang akan diterima, waktu dan tempat pendaftaran, sistem penerimaan siswa baru, pembentukan panitia penerimaan siswa baru. Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPDB) kepala madrasah membentuk panitia PPDB dengan memasukkan personel yang terampil baik waktu dan spesifikasi keahliannya.

Penentuan persyaratan siswa yang akan diterima yang telah ditentukan oleh kepala madrasah dengan para

¹³ Observasi , Kamis 30 maret 2016

panitia penerimaan siswa baru MTs NU 07 Patebon meliputi aspek umur, status serta persyaratan administrasi lainnya. Adapun teknik pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru meliputi:¹⁴

1) Waktu Pendaftaran

Pendaftaran dan penerimaan siswa baru di MTs NU 07 Patebon dibedakan menjadi dua yaitu tahap I dan tahap II. pendaftaran peserta didik baru tahap I dilaksanakan tanggal 01 April s/d 25 April 2016 pada waktu jam kerja. Sedangkan pendaftaran tahap II dimulai tanggal 15 Mei s/d 30 Juli 2016 pada waktu jam kerja yaitu pukul 08:00 s/d 12:00 wib.¹⁵

2) Persyaratan

Syarat-syarat untuk dapat diterima sebagai calon siswa baru MTs NU 07 Patebon dibedakan menjadi dua yaitu persyaratan tahap I dan persyaratan tahap II.

a) Persyaratan jalur prestasi adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan panitia.

¹⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Siti Sutarmi panitia penerimaan peserta didik baru. Kamis, 30 Maret 2016 WIB di Kantor.

¹⁵ Observasi terkait penerimaan peserta didik baru

- (2) Melampirkan surat keterangan nomor induk siswa nasional (NISN) yang ditanda tangani oleh kepala sekolah/madrasah.
 - (3) Photocopy hasil belajar (raport).
 - (4) Photocopy sertifikat/piagam prestasi yang telah dilegalisir. (bagi yang memiliki)
 - (5) Pas photo berwarna ukuran 3X4 berwarna sebanyak 4 lembar.
- b) Persyaratan jalur regular antara lain:
- (1) Calon Peserta Didik datang sendiri untuk mengisi formulir pendaftaran dengan mengenakan seragam madrasah asal
 - (2) Menyerahkan:
 - (a) Fotocopy STTB/ijazah SD/MI yang sudah dilegalisir 1 lembar
 - (b) Fotocopy SKHUN yang sudah dilegalisir 1 lembar
 - (c) Pas photo berwarna 3x4 :4 lembar.
 - (3) Uang Pendaftaran Rp 30.000,00
 - (4) Persyaratan No. 2 dimasukkan dalam stop map :
 - (a) Hijau :Putra
 - (b) Merah :Putri

Jadwal kegiatan panitia penerimaan peserta didik baru tahun pelajaran 2016/2017

JADWAL KEGIATAN PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU TAHUN PELAJARAN 2016/2017

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PETUGAS
1	27 Januari 2016	Pembentukan panitia	Kepala Madrasah
2	28 Januari 2016	Rapat kebijakan PPDB	Kepala dan Waka
3	01 Februari 2016	Penyampaian surat tugas	Kepala Madrasah
4	29 Februari 2016	Rapat persiapan PPDB	Ketua
5	1-3 Maret 2016	Pembuatan administrasi dan kesekretariatan	kesekretariatan
6	Maret 2016	Pembuatan perangkat publikasi	Publikasi
7	Maret 2016	Penyampaian informasi PPDB dan minta jadwal presentasi ke SD/MI	Humas & Publikasi
8	2 Maret 2016	Rapat teknik pelaksanaan PPD	ketua
9	Maret 2016	Silataturahmi kepada tokoh dan ulama	Humas
10	23-25 Maret 2016	Presentasi ke SD/MI	Humas dan publikasi
11	Maret 2016	Istighosah/ manaqib dan ziarah	Spiritual
12	April 2016	Penerimaan pendaftaran calon siswa baru tahap I	kesekretariatan
13	3 Mei 2016	Rapat verifikasi tahap I (panitia harian & koord. Bidang)	Ketua
14	Mei 2016	Pengumuman hasil verifikasi	Kesekretariatan
15	Mei 2016	Pengambilan seragam	Kesekretariatan & logistik
16	Mei - Juli 2016	Penerimaan pendaftaran calon siswa baru tahap II	Kesekretariatan
17	4 Juli 2016	Rapat verifikasi tahap II (panitia harian & koord. Bidang)	Ketua
18	Juli 2016	Pengumuman hasil verifikasi	kesekretariatan
19	Juli 2016	Daftar ulang	kesekretariatan
20	10 - 11 Juli 2016	Mopdik	kesekretariatan
21	5 Juli 2016	Rapat koordinasi seluruh panitia	Ketua
22	Juli 2016	Laporan dan penyerahan peserta didik baru	Ketua

Patebon, 24 Februari 2016

Mengetahui,
Kepala Madrasah,

Siti Simyanah, S. Ag.

Panitia,

Ketua,

Siti Sutarni, S. Ag.

Sekretaris,

Zuhria Firdausie

c) Masa Orientasi Peserta Didik (MOPDIK)

(Waka Kesiswaan) Di MTs NU 07 Patebon sudah menjadi hal wajib bagi sekolah untuk melaksanakan kegiatan tersebut, hal ini dilaksanakan setelah adanya pengumuman kelulusan test seleksi penerimaan calon siswa baru, biasanya MOPDIK ini ditangani langsung oleh pihak OSIS dan bekerjasama dengan pengurus ekstrakurikuler lainnya dan dipantau langsung oleh Waka Kesiswaan dan Pembina OSIS. Hal ini dimaksudkan agar siswa nantinya akan mudah beradaptasi dengan lingkungan sekolah.¹⁶ Adapun kegiatan-kegiatan yang harus diikuti siswa baru selama MOPDIK berlangsung, antara lain :

- (1) Mengenal semua guru-guru dan staf-staf yang ada di lingkungan madrasah.
- (2) Mengenal siswa lama dan pengurus OSIS agar terjalin keakraban diantara siswa.
- (3) Penjelasan tentang program pendidikan dan tata tertib siswa.

¹⁶ Wawancara dengan Waka Kesiswaan Ibu Inayah S.Pd Rabu, 29 Maret 2016.

Selama MOPDIK juga diadakan kegiatan penelusuran bakat-bakat khusus dari siswa baru, seperti olahraga, seni baca tulis al-Quran, dan yang lainnya. Kemudian potensi-potensi yang ada pada tiap siswa diadakan pertandingan atau lomba dalam bidang tersebut agar para siswa baru lebih bersemangat¹⁷.

d) Mengatur kehadiran dan ketidakhadiran.

(Waka Kurikulum) : Dalam mengatur kehadiran dan ketidakhadiran siswa di MTs NU 07 Patebon merupakan bagian yang cukup penting dalam dinamika kelas, hal itu sering disebut disiplin kelas yang artinya sebagai usaha mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang telah disetujui bersama dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di madrasah¹⁸. Berikut yang harus dilakukan :

- (1) Hari kerja pembelajaran selain hari minggu
- (2) Siswa diwajibkan datang di madrasah paling lambat pukul 07:00 WIB dan pulang pukul

¹⁷ Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan Ibu Inayah. Rabu 29 Maret 2016 pukul 09:00 WIB Dikantor.

¹⁸ Wawancara dengan Bpk Mukhammad Isrok Waka kurikulum MTs NU 07 Patebon, Rabu,, 29 Maret 2016

13:30 WIB, dan ditambah kelas keterampilan bagi siswa yang mengikutinya.

- (3) Waktu istirahat pukul 10:00 s/d 10:30
- (4) Setiap guru wajib mengisi buku absensi.
- (5) Pengajar bertanggung jawab penuh pada anak didik baik pada saat di ruangan kelas, istirahat dan lain-lain
- (6) Setiap siswa diberi buku hijau yaitu buku catatan pelanggaran dan catatan prestasi¹⁹.

Dengan kedisiplinan yang diterapkan oleh para pengajar maka kualitas pendidikan diharapkan akan lebih terjaga dengan baik. Disiplin kelas dapat diartikan juga sebagai suasana tertib dan teratur akan tetapi penuh dinamika dalam melaksanakan program kelas terutama dalam mewujudkan proses belajar mengajar.

Pada dasarnya tujuan disiplin di MTs NU 07 Patebon ada dua tujuan yaitu tujuan disiplin jangka pendek dan tujuan disiplin jangka panjang.

- (1) Tujuan jangka pendek dengan maksud membuat siswa-siswi terlatih dan terkontrol dengan mengajarkan pada mereka bentuk-

¹⁹ Observasi , Kamis 30 maret 2016.

bentuk tingkah laku yang pantas atau masih asing bagi mereka jadi membutuhkan pembelajaran yang nantinya akan menjadi pembiasaan disiplin.

(2) Tujuan jangka panjang yaitu mengembangkan pengendalian diri sendiri dan pengarahan agar dapat mengarahkan diri sendiri tanpa pengaruh dan pengendalian dari luar²⁰.

e) Pengelompokan peserta didik.

(Waka Kurikulum) : Setelah melaksanakan berbagai kegiatan dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan, langkah selanjutnya adalah pengelompokan peserta didik.. Jenis-jenis pengelompokan peserta didik MTs NU 07 Patebon adalah sebagai berikut :

(1) Pengelompokan Berdasarkan Kemampuan

Pengelompokan berdasarkan kemampuan diperuntukkan kelas dua dan tiga yang mana pengelompokan ini berdasarkan atas kemampuan peserta didik dimana siswa yang pandai dikumpulkan dalam kelompokan siswa yang pandai dan siswa yang kurang

²⁰ Wawancara dengan Waka Kesiswaan Ibu Inayah S.Pd Rabu, 29 Maret 2016.

pandai dikumpulkan dalam kelompok yang kurang pandai agar tidak terjadi kesenjangan di kelas.

- (2) Pengelompokan Berdasarkan minat dan bakat
Pengelompokan berdasarkan minat dan bakat di peruntukan untuk non akademik (ekstrakurikuler).²¹

- f) Pengaturan kenaikan tingkat peseta didik.

Alasan diterapkan sistem tingkat ini, selain berdasarkan kesamaan, adalah efisiensi pendidikan di MTs NU 07 Patebon. Para siswa berada dalam keadaan sama, dan dapat dilayani secara bersama-sama. Menjadi tidak efisien dari segi tenaga dan biayanya, jika dilayani secara individual. Pertimbangan dalam kenaikan tingkat di MTs NU 07 Patebon adalah:

- (1) Prestasi harus sesuai dengan batas minimal nilai yang ditentukan, atau sesuai dengan Kriteria Ketuntasan Minimum.
(2) Harus sesuai dengan waktu yang ditentukan atau dengan aturan pendidikan nasional.

²¹ Wawancara dengan Bpk Mukhammad Isrok Waka kurikulum MTs NU 07 Patebon, Rabu,, 29 Maret 2016.

Dalam pelaksanaannya ada beberapa hal yang menjadikan siswa tidak naik kelas. Beberapa alasan yang didapati di MTs NU 07 Patebon adalah :

- (1) Nilai masih dibawah standar yang ditetapkan.
- (2) Malas, dan sering tidak masuk kelas.
- (3) Kurang antusias dalam belajar.
- (4) Masih belum bisa menguasai materi yang diajarkan²².

Bagi siswa yang tidak memenuhi standar kelulusan, biasanya diadakan kegiatan pengayaan, yaitu kegiatan yang diberikan kepada siswa-siswa yang kurang memahami pelajaran sehingga siswa-siswa tersebut lebih mendalami pelajaran yang mereka pelajari.

g) Pengaturan siswa mutasi dan drop out.

(Guru BK) : Untuk pengaturan siswa yang mutasi dan drop out dijelaskan sebagai berikut.

(1) Mutasi

Mutasi dan *drop out* yang biasa terjadi di MTs NU 07 Patebon, terlihat ada

²² Wawancara dengan Bpk Mukhammad Isrok Waka kurikulum MTs NU 07 Patebon, Rabu,, 29 Maret 2016.

dua tipe *Pertama* yang timbul dari luar siswa (ekstern) *Kedua* dari dalam peserta didik itu sendiri khususnya yang pindah karena domisilinya pindah luar kota. Sedangkan yang dikeluarkan kebanyakan mereka yang memang melebihi batas kewajaran atau melebihi batas peraturan yang sudah ditentukan²³.

Mutasi yang bersifat ekstern tergolong jarang, hanya beberapa kasus saja yang mengharuskan siswa tersebut melakukan mutasi. Sebagian besar dikarenakan orang tua siswa tersebut kerja diluar daerah dan mengharuskan untuk menetap disana, sehingga mau tidak mau anaknya ikut serta pindah.

Pengaturan mutasi MTs NU 07 Patebon tidak terlalu rumit. sebelum siswa tersebut menyepakati untuk pindah madrasah, pihak madrasah melakukan pendekatan terhadap peserta didik tersebut dan orang tuanya, dan kalau dirasa sudah tidak bisa

²³ Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan Ibu Inayah. Rabu 29 Maret 2016 pukul 09:00 WIB Dikantor.

dipertahankan lagi, maka pihak madrasah memberikan keterangan pindah dari madrasah dan siswa melengkapi persyaratan, yaitu:

- (a) Surat permohonan orang tua.
- (b) Surat kesediaan madrasah/sekolah yang dituju²⁴.

(2) Drop Out

Masalah *drop out* yang ada di MTs NU 07 Patebon adalah :

- a) Ketidakmampuan dalam mengikuti pelajaran.
 - b) Drop out oleh madrasah, melanggar peraturan madrasah sehingga tidak bisa ditolerir.²⁵
- h) Mengatur kode etik dan pengadilan bagi peserta didik.

(Guru BK) : Pelaksanaan kode etik dan pengadilan bagi siswa di MTs NU 07 Patebon telah tersusun dalam tata tertib siswa kemudian dimonitoring yang melibatkan semua dewan guru dengan wali peserta didik, ini dilakukan dalam

²⁴ Hasil wawancara dengan Bpk Hari purwanto guru BK MTs NU 07 Patebon, Rabu, 29 maret 2016.

²⁵ Hasil wawancara dengan Bpk Hari purwanto guru BK MTs NU 07 Patebon, Rabu, 29 maret 2016.

pertemuan tiap semester dan akhir semester/satu tahun untuk membahas bagaimana perkembangan anak. Monitoring ini berupa usulan dan himbauan untuk pihak madrasah bagaimana ke depannya agar jadi lebih baik lagi.²⁶

Menjaga agar peserta didik menjadi lebih disiplin biasanya peserta didik yang melanggar peraturan ini diberi sangsi. Sangsi yang diberikan bermacam-macam, ada yang bersifat memberikan motivasi, sampai pada hukuman yang bersifat fisik, seperti membersihkan lingkungan madrasah, berdiri di depan kelas, membaca shalawat ribuan kali, juga membuat surat pernyataan setiap pelanggaran dan prestasi peserta didik mempunyai poin-poin tersendiri.²⁷

²⁶ Hasil wawancara dengan Bpk Hari purwanto guru BK MTs NU 07 Patebon, Rabu, 29 maret 2016

²⁷ Observasi, Kamis 30 maret 2016.

Tata tertib peserta didik di MTs NU 07 Patebon



LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU MADRASAH TSANAWIYAH NAHDLATUL ULAMA (MTs NU) 07 PATEBON TERAKREDITASI "B"

Alamat : Jl. KH. Abu Bakar No. 08 Kabonharjo Patebon 51351 Telp. (0294)382382
e-mail : mts patebon ke @ yahoo . com

TATA TERTIB PESERTA DIDIK MTs NU 07 PATEBON TAHUN PELAJARAN 2015/2016

I. KEWAJIBAN

1. Kehadiran Siswa Di Madrasah
Siswa harus datang di sekolah 15 (lima belas) menit sebelum pelajaran pertama dimulai dan berjabat tangan dengan Bapak Ibu Guru.
Siswa yang terlambat hanya boleh masuk kelas setelah mendapat ijin masuk dari guru piket, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1.1 Siswa terlambat sampai 15 menit diijinkan masuk jam ke 2 dan diberi tugas selama menanti
 - 1.2 Setelah berada dalam kelas, siswa menunggu dengan tertib kedatangan Bapak/Ibu guru, Jika 5 (lima) menit sesudah bel berbunyi Bapak/ Ibu Guru belum datang maka ketua kelas harus melaporkan kepada Guru piket/Guru jaga
 - 1.3 Sebelum jam pelajaran pertama dimulai membaca do'a awal pelajaran asma'ul khusna dan setelah pelajaran terakhir membaca do'a akhir pelajaran (Surat pendek sesuai bulannya)
 - 1.4 Pada waktu istirahat semua siswa-siswi harus berada diluar kelas dan tetap berada dilingkungan madrasah
 - 1.5 Siswa yang tidak masuk karena sakit, harus ada surat ijin dari orang tua/wali/atau surat keterangan dari dokter
 - 1.6 Siswa yang tidak masuk karena alasan lain, harus ada surat ijin dari Orang tua/ wali siswa
2. Siswa yang membawa sepeda harus menemukannya ditempat yang telah disediakan dengan tertib
3. Siswa diwajibkan membaca/meminjam buku-buku di perpustakaan sedikitnya dua minggu sekali
4. Siswa harus merawat dan menyisir rambutnya dengan rapi:
 - 4.1 Putra :
 - a. Panjang rambut belakang tidak melebihi kerah baju
 - b. Tidak berkumis, berjampang/jenggot
 - c. Rambut tidak boleh disemir/diwarnai
 - d. Model potongan rambut yang wajar
 - 4.2 Putri
 - a. Rambut yang sepanjang sebatas bahu atau lebih diikat rapi sehingga tertutup jilbab
 - b. Rambut tidak boleh semir atau diwarnai
5. Pakaian
 - A. Hari senin dan Selasa biru putih, potongan dan model sesuai contoh, sepatu hitam dengan kaos kaki putih, sabuk hitam, dan anak putra memakai peci hitam.
 - B. Hari Rabu dan Kamis memakai batik Ma'arif dan anak putra memakai peci hitam
 - C. Hari Jum'at dan Sabtu memakai Pramuka, warna sepatu hitam dengan kaos kaki hitam dan tidak boleh berhak tinggi

II. LARANGAN

Siswa-siswi dilarang :

1. Berkelahi di madrasah maupun diluar madrasah. Dilakukan secara perorangan maupun kelompok.
2. Membawa rokok, merokok di lingkungan madrasah dan selama masih berpakaian seragam madrasah
3. Menerima tamu tanpa seijin guru piket atau guru jaga
4. Keluar dari lingkungan madrasah tanpa seijin guru piket/guru jaga.
5. Melakukan kegiatan yang dapat mengganggu ketertiban madrasah
6. Membawa, menyimpan dan Mengedarkan minuman keras/narkoba atau yang memabukkan
7. Melakukan kegiatan yang dapat merusak nama baik madrasah

8. Membawa senjata api, senjata tajam atau sejenisnya
9. Membawa buku bacaan, majalah, film atau media lainnya yang bertentangan dengan ajaran agama, nilai budaya nasional dan moral Pancasila serta tidak ada hubungannya dengan pendidikan atau pelajaran di madrasah
10. Membawa atau menggunakan HP di lingkungan madrasah
11. Membawa sepeda motor ke Madrasah

III. SANKSI

1. Teguran :

- Teguran langsung, secara lisan atas pelanggaran dan segera dapat diperbaiki
- Teguran tertulis, dicatat dalam buku pribadi/pelanggaran siswa dan ditanda tangani oleh siswa

2. Skorsing (pemberhentian sementara)

- Telah tiga kali mendapat teguran tertulis dalam pelanggaran yang sama
- Melanggar larangan dan telah diberikan peringatan serta orang tuanya pernah dipanggil
- Telah dua kali orang tua wali siswa dipanggil tidak datang
- Sanksi Skorsing diberikan maksimal 6 hari

3. Dikeluarkan/dikembalikan kepada orang tua/wali siswa

- Tidak serius belajar dan sulit dibimbing di MTs NU 07 Patebon
- Ikut terlibat atau menggerakkan/menghasut sehingga terjadi perkelahian antar kelompok atau perkelahian massal yang dapat mencemarkan nama baik Madrasah.
- Melawan Kepala Madrasah, guru atau pegawai MTs NU 07 Patebon secara fisik atau mental.
- Telah 3 kali orang tua/wali siswa dipanggil tidak datang
- Telah tidak hadir ke Madrasah selama 7 hari berturut-turut tanpa surat keterangan
- Berbuat dan melanggar norma susila, adat dan agama.

4. Apabila tertangkap membawa HP maka akan diberikan kepada orang tua/wali pada saat pembagian raport

IV. LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur dan ditetapkan dikemudian hari oleh Kepala Madrasah.

Patebon, 27 Juli 2015
Kepala MTs NU 07 Patebon

Siti Simiyah, S. Ag

----- Potong disini -----

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA :

KELAS :

Nama dan Ttd Siswa

Nama dan Ttd Orang Tua/Wali

- i) Pelaksanaan Program ekstrakurikuler di MTs NU 07 Patebon.

Pelaksanaan program kegiatan kesiswaan dan ekstrakurikuler dikendalikan untuk pencapaian tujuan-tujuan yang telah direncanakan guna menjaga kontribusinya terhadap perwujudan visi madrasah. Dari setiap pelaksanaan program kegiatan ekstrakurikuler diupayakan suasana yang kondusif dan tidak terlalu membebani siswa dan tidak merugikan aktivitas kurikuler Madrasah. Oleh karena itu madrasah menerapkan kurikulum yang terkonsep dalam Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar²⁹ seperti dalam tabel berikut ini.

²⁹ Dokumentasi MTs NU 07 Patebon

Tabel I
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
KEPRAMUKAAN

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Memahami sejarah berdirinya kepramukaan di dunia	1.1 Mengetahui awal berdirinya pandu dunia. 1.2 Mengetahui bapak pandu dunia
2. dan menguasai kemampuan dasar kepramukaan PPPK, PUK, SAR	2.1 Mengetahui dan memahami sandi-sandi dalam kepramukaan. 2.2 Memahami dan mengetahui teknik penggunaan tali temali dalam kegiatan kepramukaan. 2.3 Memahami dan mampu mempraktekkan teknik baris berbaris. 2.4 Mampu menjadi pemimpin dalam baris berbaris. 2.5 Mampu menangani kecelakaan ringan dalam kegiatan pramuka. 2.6 Mampu mengevakuasi kecelakaan ringan.
3. Memahami bentuk-bentuk dan susunan pasukan	3.1 Mengetahui bentuk pasukan dalam pasukan 3.2 Mampu menjadi salah satu petugas upacara 3.3 Mampu menyusun acara dalam upacara resmi hari besar nasional
4. Memahami dan menguasai kemampuan menyusun rencana program, pelaksanaan program dan pelaporanya.	4.1 Mampu membuat proposal kegiatan pramuka 4.2 Mampu menyusun jadwal kegiatan perkemahan 4.3 Mampu melaksanakan kegiatan kepramukaan secara mandiri

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	4.4 Mampu membuat laporan kegiatan pramuka.

Tabel II
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI
DASAR BOLA VOLI

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Memahami cara-cara kerja tim voli.	1.1 Menjelaskan cara-cara kerja tim dalam bermain voli. 1.2 Menjelaskan fungsi anggota tim 1.3 Menjelaskan cara mengorganisir tim.
2. Memahami teknik-teknik bermain bola voli.	2.1 Menjelaskan teknik-teknik bermain bola voli 2.2 mempraktekkan servis bola atas 2.3 mempraktekkan servis bola bawah. 2.4 Menjelaskan dan mempraktekkan cara-cara memukul bola/smash.
3. Memahami cara menyusun strategi tim dalam bermain.	3.1 Menjelaskan strategi menyerang. 3.2 Menjelaskan dan mempraktekkan strategi bertahan dan menyerang.
4. Memahami cara-cara membentuk tim bola voli	4.1 Menjelaskan cara membentuk tim bola voli. 4.2 Menjelaskan kriteria kapten tim 4.3 Menjelaskan posisi anggota tim dalam bermain 4.4 Menjelaskan manfaat jeda waktu dalam bermain.

Tabel III
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
PENCAK SILAT PAGAR NUSA

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Memahami hakekat pencak silat	1.1 Mengidentifikasi Sejarah Pencak Silat 1.2 Mengidentifikasi Aliran-aliran dalam Pencak Silat
2. Memperagakan kemampuan dasar-dasar dalam pencak silat	2.1 Memperagakan keterampilan sikap dalam pencak silat 2.2 Memperagakan keterampilan gerak langkah dalam pencak silat.
3. Melakukan kemampuan teknik bertanding dalam pencak silat	3.1 Melakukan keterampilan teknik memukul dalam pencak silat 3.2 Melakukan keterampilan teknik tendangan dalam pencak silat. 3.3 Melakukan keterampilan teknik bantingan dalam pencak silat.
4. Memahami dan memperagakan pokok-pokok peraturan pertandingan pencak silat berdasar konsep yang benar	4.1 Mengidentifikasi pokok-pokok peraturan pertandingan pencak silat yang menyangkut peserta bertanding pencak silat. 4.2 Mengidentifikasi pokok-pokok peraturan pertandingan pencak silat yang menyangkut perlengkapan bertanding pencak silat. 4.3 Mengidentifikasi pokok-pokok peraturan pertandingan pencak silat yang menyangkut ketentuan pemenang bertanding pencak silat.

Tabel IV
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
ENGLISH CLUB

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Memahami pola berorganisasi di bidang ilmu pengetahuan, bahasa dan budaya	1.1 Memahami pola keorganisasian dan menerapkan manajemen kegiatan dalam organisasi. 1.2 Memahami kedudukan dan peranan anggota dalam organisasi 1.3 mahami sifat gotong royong dan musyawarah dalam bentuk apapun. 1.4 Memahami konsep dan tujuan organisasi yang bersifat budaya
2. Memahami pola berdialog dan pengucapan dalam bahasa inggris	2.1 Memahami dialog dalam kehidupan sehari – hari 2.2 Memahami pola pengucapan dalam bahasa inggris.
3. Memahami pola budaya orang inggris.	3.1 Memahami budaya dan kultur seperti halnya orang inggris 3.2 Memahami kebiasaan sehari dan juga pengucapan orang inggris ataupun amerika.
4. Memahami upaya meningkatkan prestasi dan keterampilan bidang budaya	4.1 Melakukan upaya peningkatan prestasi organisasi yang berhubungan dengan peningkatan budaya, bahasa dan ilmu pengetahuan

Tabel V
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
REBANA

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Memahami pola berorganisasi di bidang budaya dan seni	1.1 mahami pola keorganisasian dan menerapkan manajemen kegiatan dalam organisasi budaya 1.2 Memahami kedudukan dan peranan anggota dalam organisasi budaya 1.3 memahami sifat gotong royong dan musyawarah dalam bentuk apapun.
2. Memahami pola dan cara membuat memainkan alat musik rebana	2.1 mahami cara penggunaan dan bunyi setiap alat musik rebana 2.2 memahami cara menggunakan tempo dalam rebana 2.3 menampilkan dan mememndengarkan sebuah karya seni yang luarbiasa indah dan dapat di terima oranglain.
3. memahami penempatan diri dan mengutamakan kecerdasan moral dan akhlak dalam bergaul..	3.1 mahami pergaulan remaja dan penyimpangan yang terjadi pada masyarakat/ remaja, serta melakukan upaya penanggulangan 3.2 Memahami hubungan dan kedudukan organisasi seni dan budaya 3.3 mengambil pelajaran dari arti yang tersirat dalam tulisan sastra tersebut.
4. Memahami upaya meningkatkan prestasi dan keterampilan bidang seni dan budaya	4.1 Melakukan upaya peningkatan prestasi organisasi seni dan budaya.

Tabel VI
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
KALIGRAFI

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Memahami pola berorganisasi di bidang budaya dan seni	1.1 Memahami pola keorganisasian dan menerapkan manajemen kegiatan dalam organisasi budaya 1.2 Memahami kedudukan dan peranan anggota dalam organisasi budaya 1.3 memahami sifat gotong royong dan musyawarah dalam bentuk apapun.
2. Memahami pola dan cara membuat sebuah karya seni kaligrafi	2.1 Memahami cara penggunaan pensil dan kuas dalam penyeketan awal 2.2 memahami cara menggunakan degradasi warna dan memainkannya. 2.3 menampilkan sebuah karya seni yang luarbiasa indah dan dapat di terima oranglain.
3. Memahami penempatan diri dan mengutamakan kecerdasan moral dan akhlak dalam bergaul	3.1 mahami pergaulan remaja dan penyimpangan yang terjadi pada masyarakat/ remaja, serta melakukan upaya penanggulangannya 3.2 Memahami hubungan dan kedudukan organisasi seni dan budaya 3.3 mengambil pelajaran dari arti yang tersirat dalam tulisan sastra tersebut
4. Memahami upaya meningkatkan prestasi dan keterampilan bidang seni dan budaya	4.1 Melakukan upaya peningkatan prestasi organisasi seni dan budaya.

Tabel VII
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
FUTSAL

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Memahami pola berorganisasi di bidang kesehatan dan olah raga	1.1 Memahami pola keorganisasian dan menerapkan manajemen kegiatan dalam organisasi olah raga 1.2 Memahami kedudukan dan peranan anggota dalam organisasi olah raga 1.3 memahami sifat gotong royong dan musyawarah dalam bentuk apapun.
2. Memahami pola bermain futsal yang benar	2.1 Memahami konsep bertahan dan menyerang dalam hal permainan futsal 2.2 Memahami konsep latihan yang benar. 2.3 Memahami konsep bermain secara fair
3. memahami arti penting tentang kesehatan.	3.1 memahami arti penting kesehatan tubuh 3.2 Memahami dan mengaplikasikan arti bersyukur ketika sehat
4. Memahami upaya meningkatkan prestasi dan keterampilan bidang keolahragaan.	4.1 Melakukan upaya peningkatan prestasi organisasi keolahragaan.

Tabel VIII
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
MENJAHIT

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Mengetahui pengertian dan asal usul busana	1.1 Menjelaskan pengertian busana 1.2 Menyebutkan fungsi busana 1.3 pengelompokan busana dan pemeliharaan busana
2. Pemanfaatan kain perca	2.1 Mengidentifikasi bahan-bahan kain perca 2.2 Mengikuti prosedur cara membuat tas berbahan dasar kain perca 2.3 Menerapkan cara memanfaatkan kain perca

**Data kejuaraan lomba MTs NU 07 Patebon
Tahun 2014 – 2015**

No	Jenis lomba	Tingkat	Juara	Nama anak	Ket
1	Pencak silat	Kabupaten	3	Muhammad Jalaludin	
2	Tilawah	Kecamatan	1	M. Abdul Rohman Khaerul H.	
3	Tilawah	Kecamatan	3	Laeli Nur Ifaul Janah	
4	Tartil	Kecamatan	1	Fina Khisnatul Izza	
5	MTQ	Porseni PAC IPNU-IPPNU	2	M. Abdul Rohman Khaerul H.	
6	Baca kitab kuning	Porseni PAC IPNU-IPPNU	3	Myla Nadiatul Husna	
7	Tenis meja	Porsema Kabupaten	3	Indah Romdonah	
8	Badminton	Porsema Kabupaten	1	Istiana Wijayanti	
9	MTQ	Porsema Kabupaten	3	M. Abdul Rohman Khaerul H.	
10	Pencak silat	POPDA	3	Muhammad Jalaludin	
11	Badminton	Aksioma 2015	2	Istiana Wijayanti	
12	MTQ	Aksioma 2015	3	M. Abdul Rohman Khaerul H.	

3. Evaluasi Pembinaan peserta didik di MTs NU 07 Patebon

Evaluasi yang dilakukan di MTs NU 07 Patebon dilaksanakan dua tahap, *pertama* pada waktu enam bulan sekali yakni dilakukan pada saat setelah semesteran. *kedua* dilaksanakan setiap satu tahun sekali atau yang biasa disebut evaluasi tahunan³⁰. Dalam evaluasi per enam bulan sekali dilaksanakan sebagai bentuk evaluasi dini program kerja manajemen kesiswaan di MTs NU 07 Patebon, hal ini dimaksudkan agar ke depannya mampu melaksanakan program kerja secara baik dan teratur agar sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan guna menciptakan pelayanan secara maksimal. Sedangkan untuk evaluasi akhir periode atau evaluasi tahunan dilaksanakan pada setiap dua belas bulan sekali hal ini dilaksanakan agar sekolah mengetahui sejauh mana program kerja yang telah dibuat dapat terlaksana dengan baik.

Adapun evaluasi manajemen kesiswaan di MTs NU 07 Patebon adalah sebagai berikut:

a. Sistem penerimaan peserta didik

Terkait dengan penerimaan peserta didik di MTs NU 07 Patebon untuk terus meningkatkan kualitas dan kuantitas peserta didiknya, setiap tahunnya Madrasah

³⁰ Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan Ibu Inayah. Rabu, 29 Maret 2016.

mengevaluasi kinerja tim tersebut guna untuk peningkatan mutu pendidikan. Seperti halnya tahun lalu sangat berbeda dengan tahun sekarang, yaitu Madrasah mensosialisasikan tidak hanya melalui selebaran poster yang ditempel di mading-mading SD/MI saja namun tahun ini tim mensosialisasikan Madrasahnyanya melalui dunia maya seperti halnya Facebook dan alamat Website.³¹

Dalam kaitannya dengan sistem penerimaan peserta didik, MTs NU 07 Patebon telah berupaya merealisasikan rencananya. Rencana yang disusun matang oleh tim perancang didesain agar mempercepat tercapainya target pendidikan sesuai dengan apa yang ia targetkan.

b. Masa Orientasi Peserta Didik (MOPDIK)

Masa orientasi adalah masa pengenalan peserta didik baru dengan lingkungan dan budaya madrasah. Proses pengenalan dilakukan dengan format *stadium general*. Pembekalan yang disampaikan kepada peserta didik baru biasanya selalu tepat sasaran. Meskipun forum tidak begitu kondusif, namun masih saja ada sejumlah peserta didik baru yang antusias mengikuti pembicaraan dari awal sampai akhir.

³¹ Hasil wawancara dengan Ibu Siti Sutarmi panitia penerimaan peserta didik baru pada tanggal 30 maret 2016 pukul 08:00 WIB dikantor.

c. Mengatur kehadiran dan ketidakhadiran

Dokumentasi kehadiran peserta didik selama proses belajar mengajar sangat penting peranannya. Dokumentasi tersebut dapat menjadi bahan evaluasi sejauh mana kuantitas kehadiran peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran. Kualitas belajar dapat pula diukur melalui dokumentasi tersebut. Sehingga ketelitian dan konsistensi menjaga keabsahan dokumen kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik dan guru sangat diperlukan.

MTs NU 07 Patebon memberikan pekerjaan khusus kepada pegawai tata usaha (TU) untuk mengawasi dokumentasi absensi proses pembelajaran. Sehingga MTs NU 07 Patebon sering dikenal sebagai lembaga pendidikan yang dapat menjamin pelayanan pendidikan dengan menyediakan manajemen yang baik.

d. Pengelompokan peserta didik

Dalam evaluasi pengelompokan peserta didik setiap tahunnya Madrasah melaksanakan beberapa model yang sama. Seperti halnya tahun lalu peserta didik masuk ketika kelas satu menggunakan heterogen, dandan ke;as du dan tiga menggunakan pengelompokan homogen dengan kriteria nilai dan minat peserta didik.

e. Mengatur kenaikan kelas

Untuk mengatur kenaikan kelas Madrasah biasanya melaksanakan evaluasi akhir tahun. Rapat evaluasi

tersebut dihadiri semua guru wali kelas, semua wakil kepala dan kepala sekolah.

Agenda rapat evaluasi tahunan tersebut membahas kenaikan kelas peserta didik. Biasanya wali kelas yang berwenang untuk menilai peserta didiknya untuk layak naik kelas atau tidak. Jika semisal ada peserta didik yang tidak naik kelas maka wakil kepala mencari solusi lain dan melihat peserta didik tersebut mempunyai prestasi yang lain atau tidak, jika ada prestasi lain maka peserta didik tersebut tetap dinyatakan naik kelas. Misalnya prestasi non akademik seperti kegiatan ekstrakurikuler³².

f. Mengatur peserta didik mutasi dan *drop out*

MTs NU 07 Patebon dalam mengatur peserta didik mutasi dan *drop out* sudah cukup baik. Faktanya dalam evaluasi tahun lalu siswa yang mengalami mutasi *intern* yaitu dipindah kelas saja peserta didik tersebut justru lebih giat belajar dan mampu mencapai nilai batasan minimal.

Dalam evaluasi ini Madrasah lebih meningkatkan sisi kemanusiaan peserta didik dan cenderung memberi kesempatan kepada peserta didik untuk merubah diri agar lebih baik. Hal ini bertujuan agar peserta didik lebih giat belajar dan berhati-hati agar tidak mengalami *drop out*.

³² Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan Ibu Inayah . Rabu 29 Maret 2016 pukul 09:00 WIB Dikantor.

g. Pengaturan kode etik dan pengadilan peserta didik

Terkait evaluasi dalam pengaturan kode etik dan pengadilan peserta didik Madrasah menerapkan sistem buku poin atau lebih dikenal para peserta didik dengan sebutan buku hijau. Buku catatan prestasi dan pelanggaran peserta didik tersebut setiap tahun selalu di evaluasi agar tidak ada pihak yang dirugikan. Evaluasi tahun lalu berdampak cukup baik karena Madrasah sudah merubah poin-poin yang skorsnya terlalu tinggi sehingga diharapkan tidak ada lagi peserta didik yang dikeluarkan dari Madrasah.

h. Evaluasi progam ekstrakurikuler

Dalam program kegiatan ekstrakurikuler setiap tahunnya Madrasah selalu mengevaluasi agar kegiatan-kegiatan tersebut tidak mengganggu belajar peserta didik. Salah satu hasil evaluasi itu adalah dengan menerapkan hari latihan ekstrakurikuler pada hari jumat dan minggu saja serta membatasi kegiatan ekstrakurikuler peserta didiknya yaitu hanya boleh mengikuti maksimal dua ekstrakurikuler saja³³.

Dalam program ekstrakurikuler dirasa sudah cukup memfasilitasi peserta didiknya dengan kegiatan yang

³³ Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan Ibu Inayah. Rabu 29 Maret 2016 pukul 09:00 WIB Dikantor.

dapat menambah wawasan dan memantapkan pendidikan karakter.

Peserta didik juga diwajibkan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler minimal satu, jadi banyak peserta didik yang belajar dan mengasah kemampuannya dibidang non akademik.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian terdapat banyak kekurangan. Peneliti menyadari bahwa adanya keterbatasan dalam memperoleh data dalam penelitian. peneliti mengadakan pencarian data melalui wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi. pada kenyataannya masih terdapat kelemahan-kelemahan yang menghambat peneliti dalam melakukan penelitian di tempat tersebut. Batas-batas untuk mendapatkan data penelitian diantaranya sebagai berikut:

1. Keterbatasan waktu, adanya keterbatasan waktu karena peneliti menyadari penelitian hanya dilakukan dalam kurun waktu dua minggu sehingga masih banyak kekurangan.
2. Keterbatasan data, ada banyaknya sumber data membuat peneliti tidak mampu melakukan penggalan data secara menyeluruh hanya beberapa dari mereka saja,
3. Keterbatasan dana, terbatasnya dana yang dimiliki oleh peneliti membuat penelitian ini tidak mencakup seluruh aspek dalam sekolah secara menyeluruh.