

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Profil MTs KRM Marzuki

Hasil penelitian ini disesuaikan dengan fokus penelitian yang telah ditetapkan sesuai dengan tujuan penelitian. Masing-masing fokus dan rincian penelitian tersebut adalah :



**YAYASAN KYAI RADEN MARZUKI
MADRASAH TSANAWIYAH K.R.M. MARZUKI
CEPOGO, KEMBANG, JEPARA**

Alamat: Jl. K.R.M. Marzuki Cepogo Kembang Jepara Kodepos 59453

Email : mtskrmmarzuki@gmail.com

Facebook: <http://facebook.com/mts.krm.marzuki> | Twitter: <http://twitter.com/KRMMiddleSchool>

P R O F I L MTs KRM Marzuki

1. Nama Madrasah : MTs KRM Marzuki
2. Alamat :
 - a. Jalan : Jl. KRM Marzuki Cepogo RT 01 RW 01
 - b. Desa : Cepogo
 - c. No HP : 085226049388
 - d. Kode Pos : 59457
3. Status : Swasta
4. Nama Yayasan : Yayasan Kyai Raden Marzuki
5. N S S : 121233200101
6. Jenjang Akreditasi : B
7. Tahun berdiri : 2011
8. Kepemilikan tanah dan bangunan :
 - a. Status tanah : Milik Yayasan
 - b. Luas Tanah : 1160 m²
 - c. Luas Bangunan : 735 m²
9. Jumlah sekolah di sekitar :

1. TK	:	12	Buah
2. SD / MI	:	18	Buah
3. SMP / MTs	:	2	Buah
4. SMA / Aliyah	:	1	Buah

10. Data Siswa Baru

Jumlah Pendaftar			Jumlah Yang Diterima		
L	P	Jml	L	P	Jml
7	60	117	57	60	117

11. Data siswa tahun terakhir : (Bagi SMP/MTs)

Tahun Pelajaran	Kelas VII			Kelas VIII			Kelas IX			Jumlah		
	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
2019/2020	57	60	117	47	52	99	34	23	57	134	109	273
Jumlah	57	60	117	47	52	99	34	23	57	134	109	273

13. Data Ruang Kelas dan Kondisi Ruang.

No	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran	Jumlah Ruang Kondisi			Jumlah Ruang bukan Milik dan Kondisinya		
				B	RR	RB	B	RR	RB
1.	Ruang Kelas	8	56 m ²	3	2	-	-	2	-
2.	Perpustakaan	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Lab. IPA	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Lab. Bahasa	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Lab. Komputer	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Ruang Ketrampilan	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	Ruang BP	-	-	1	-	-	-	-	-
10.	Ruang UKS	-	-	1	-	-	-	-	-
11.	Ruang Kamad	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Ruang Guru	1	8 m ²	1	-	-	-	-	-
13	Ruang TU	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Musholla	-	-	-	-	-	-	-	-
15	KM/WC Guru/TU	0	-	1	-	-	-	-	-
16	KM/WC Siswa	4	12 m ²	2	-	2	-	-	-
17	Ruang Serba guna	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		13	-	9	2	2	-	2	-

14. Data Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Jumlah Tenaga Pendidik = 15 orang

Jumlah Tenaga Kependidikan = 2 orang.

a. Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan status

Jumlah Guru / Staf	Status				
	PNS	Non PNS	Bantu	Honor daerah	GTY/GTTY
Kepala Sekolah	-	-	-	-	1
GTY	-	-	-	-	22
GTTY	-	-	-	-	-
Guru Bantu	-	-	-	-	-
Guru PNS (DPK)	-	-	-	-	1
Jumlah	-	-	-	-	22
Staf Tata Usaha	-	-	-	-	2
Penjaga Sekolah	-	-	-	-	1
Jumlah	-	-	-	-	3

b. Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan tingkat pendidikan

Jumlah Guru / Staf	Tingkat Pendidikan							
	< SMA	SMA	D 1	D 2	D 3	S 1	S 2	S 3
Kepala Sekolah	-	-	-	-	-	1	-	-
GTY	-	-	-	-	-	22	-	-
GTTY	-	-	-	-	-		-	-
Guru Bantu	-	-	-	-	-	-	-	-
Guru PNS (DPK)	-	-	-	-	-	1	-	-
Jumlah	-	-	-	3	4	22	-	-
Staf Tata Usaha	-	2	-	-	-	-	-	-
Penjaga Sekolah	1	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	1	2	-	-	-	-	-	-

2. Visi Misi Madrasah

Madrasah Tsanawiyah KRM Marzuki Cepogo sebagai lembaga pendidikan menengah yang berciri khas Islam perlu mempertimbangkan harapan peserta didik, orang tua peserta didik, lembaga pengguna lulusan madrasah dan masyarakat dalam merumuskan visinya. Madrasah Tsanawiyah KRM Marzuki Cepogo juga diharapkan merespon perkembangan dan tantangan masa depan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi; era informasi dan global yang sangat cepat. Madrasah Tsanawiyah KRM Marzuki Cepogo ingin mewujudkan harapan dan respon dalam visi berikut:

” TERWUJUDNYA PESERTA DIDIK YANG BERAKHLAQL KARIMAH, BERKUALITAS, BERDAYA SAING TINGGI SEBAGAI KHOIRUL UMMAH ”

Indikator Visi

a. Religius

1. Terbiasa menjalankan sholat lima waktu.
2. Tertib menjalankan salat sunah rowatib
3. Terbiasa menjalankan sholat jamaah.
4. Peserta didik gemar bershodaqoh.

5. Mampu membaca Al Qur'an dengan baik dan benar.
6. Hafal asmaul husna dan surat-surat pendek.
7. Terbiasa memberikan infaq dan shadaqah.
8. Aktif dalam mengikuti acara hari besar Islam.
9. Aktif dalam kegiatan kurban.
10. Terbiasa mengucapkan salam dan berjabat tangan dengan sesama warga Madrasah.
11. Memulai dan mengakhiri pelajaran dengan berdoa.

b. Disiplin

1. Tepat waktu ketika masuk dan keluar madrasah.
2. Tertib dalam berpakaian seragam.
3. Disiplin dalam melaksanakan tugas belajar.
4. Disiplin dalam melaksanakan tugas kebersihan.

c. Terampil

1. Terampil dalam bidang kreatifitas seni baca Al Qur'an, drum band, Tae Kwon Do, tari tradisional dan seni kaligrafi.
2. Memiliki life skill dalam hal kepramukaan dan PMR.
3. Memiliki life skill di bidang kitobah.
4. Unggul dalam lomba olahraga.

d. Berprestasi

1. Naik kelas 100% secara normatif.
2. Lulus USBN 100 % dengan peningkatan nilai rata-rata peserta didik dari 60 menjadi 60.5.
3. Lulus UN 100 %, dengan nilai rata-rata 60.
4. Memperoleh juara dalam kompetisi sains Madrasah dan Olimpiade Siswa Nasional.
5. Memperoleh juara dalam lomba kreativitas seni baca Al Qur'an, drum band dan seni kaligrafi.
6. Memperoleh juara dalam lomba bela diri Tae Kwon Do.
7. Minimal 20 % output diterima disekolah favorit.

3. Visi Madrasah

- a. Menumbuhkembangkan budaya Religius pada seluruh warga madrasah.
- b. Meningkatkan kualitas masyarakat Tsanawiyah yang madani untuk mengabdikan kepada ummat.
- c. Menyelenggarakan pendidikan yang disiplin dan bernuansa Islami dengan menciptakan lingkungan yang agamis di madrasah.
- d. Menyelenggarakan pendidikan dengan pembelajaran yang efektif dan berkualitas dalam pencapaian prestasi akademik.

- e. Meningkatkan proses pendidikan dan pengajaran yang sejuk, senang dan bermutu yang didasarkan pada akhlakul karimah.
- f. Menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan life skill untuk menggali dan menumbuhkembangkan minat, bakat peserta didik yang berpotensi tinggi agar dapat berkembang secara optimal.

4. Tujuan Madrasah

Secara umum tujuan pendidikan MTs. KRM Marzuki adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Adapun MTs. KRM Marzuki memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan proses pembelajaran dengan menggunakan pendekatan pembelajaran aktif (PAKEM, CTL).
- b. Mengembangkan potensi akademik, minat dan bakat siswa melalui layanan bimbingan dan konseling dan kegiatan ekstra kurikuler.
- c. Membiasakan perilaku Islami di lingkungan madrasah.
- d. Naik kelas 100% secara normatif.
- e. Lulus UM 100 % dengan peningkatan nilai rata-rata peserta didik dari 60 menjadi 60.5.
- f. Lulus UN 100 %, dengan nilai rata-rata 60.
- g. Memperoleh juara dalam kompetisi/lomba mapel.
- h. Memperoleh juara dalam lomba kreativitas seni baca Al Qur'an, drum band dan seni kaligrafi.

- i. Minimal 20 % output diterima disekolah favorit.
- j. Peserta didik unggul dalam lomba olahraga.
- k. Siswa terbiasa menjalankan sholat lima waktu.
- l. Siswa tertib menjalankan salat sunah rowatib
- m. Siswa terbiasa menjalankan sholat jamaah.
- n. Peserta didik gemar bershodaqoh.
- o. Peserta didik mampu membaca Al qur'an dengan baik dan benar.
- p. Peserta didik hafal asmaul husna dan surat-surat pendek.
- q. Peserta didik terbiasa memberikan infaq dan shadaqah.
- r. Peserta didik aktif dalam mengikuti acara hari besar Islam.
- s. Peserta didik terbiasa mengucapkan Salam dan berjabat tangan dengan sesama warga madrasah.
- t. Peserta didik terbiasa menghargai dan menghormati kepada sesama warga madrasah.
- u. Peserta didik memulai dan mengakhiri pelajaran dengan berdoa.
- v. Tertanamnya Pembiasaan akhlakul karimah pada peserta didik.

B. Pembahasan Data

1. Perencanaan Peningkatan Mutu Akademik MTs KRM Marzuki Cepogo Kembang Jepara

Perencanaan Peningkatan Mutu Akademik tidak bisa terlepas dari seluruh perencanaan Pendidikan. Perencanaan yang baik merupakan hal yang positif bagi

sebuah manajemen pendidikan. Madrasah merupakan sebuah institusi pendidikan mempunyai peranan sangat urgen dalam mengemban cita-cita bangsa. Dalam menjalankan roda organisasi sebelum menjalankan seluruh program harus dituangkan dalam Rencana Kerja Madrasah (RKM) yang isinya memuat program jangka menengah 4 tahun, kemudian dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) atau RKAM. Berikut ini bentuk Perencanaan MTs KRM Marzuki dalam bentuk RKM yang tertuang dalam BAB IV .

Tabel 3

PERUMUSAN PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA

A. Program Kerja Kegiatan Madrasah dan Penanggung jawabnya

No	Standar	Sasaran	Program dan Kegiatan	Penanggung jawab	Tahun Pelajaran							
					2017/2018		2018/2019		2019/2020		2020/2021	
					G j n	G n	G j n	G n	G j n	G n	G j n	G n
1	Standar Isi	Madrasah lebih menekankan tentang tugas dan fungsi tim pengembang kurikulum	Pelatihan MBM	Kepala Madrasah , waka Madrasah	√		√		√		√	
		Madrasah segera membuat pelatihan khusus Tim Pengembang Kurikulum.	Pelatihan MBM	Kepala Madrasah , waka Madrasah	√		√		√		√	
		Madrasah perlu mensosialisasikan document KTSP pada	Sosialisasi Pada warga madrasah dan pemangku	Kepala Madrasah , waka Madrasah , Komite,	√		√		√		√	

		warga Madrasah dan pemangku kepentingan	kepentingan	Yayasan									
		Madrasah kami perlu melaksanakan analisis secara keseluruhan	Pelaksanaan analisis secara keseluruhan	Kepala Madrasah , Guru		√		√		√			√
		Madrasah kami perlu menyediakan layanan bimbingan dan konseling secara Masif.	Penyediaan layanan bimbingan dan konseling secara masif.	Kepala Madrasah , Guru BP	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Madrasah kami perlu menyusun prota ekstra kurikuler masing-masing kegiatan	Penyusunan prota ekstra kurikuler masing-masing kegiatan	Kepala Madrasah , Pembina Ekstra	√		√		√			√	
		Bertambahnya beberapa fasilitas kegiatan ekstra kurikuler guna meningkatkan pelayanan.	Pembelian orgen alat musik untuk ekstrakurikuler rebana	Kepala Madrasah , Pembina Ekstra Rebana	√		√		√			√	
2	STANDAR	Madrasah kami perlu mereviu dan	mereviu dan revisi Silabus	Kepala Madrasah , Waka	√		√		√			√	

	revisi Silabus setiap tahun.	setiap tahun.	Madrasah										
	Perlu adanya MGMP mini untuk menyamakan persepsi di Madrasah	MGMP mini untuk menyamakan persepsi di Madrasah	Kepala Madrasah , Waka Madrasah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Madrasah perlu memotivasi guru untuk menyusun RPP secara mandiri.	menyusun RPP secara mandiri.	Kepala Madrasah , Guru	√		√		√			√		
	Peningkatan program remedial dan pengayaan yang sistematis melalui reuiu K13	Menyelenggarakan program remedial dan enrichmen dengan lebih terkelola	Wakamad kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Pembelian Rak Buku	Kepala Madrasah , Komite, Ka Perpus	√									
	Madrasah kami perlu menyediakan buku-buku Pengayaan dan referensi yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik.	Pembelian Buku Ajar, Buku Fiksi dan Buku Non Fiksi	Kepala Madrasah , Ka Perpus				√						

		Guru Madrasah kami perlu memanfaatkan lingkungan Madrasah sebagai sumber belajar.	Madrasah kami perlu menyediakan tempat perpustakaan khusus	Kepala Madrasah , Waka Madrasah													
		Madrasah perlu sekali pelatihan khusus guru mapel UN	Pelatihan guru mapel UN	Guru Mapel UN													
		Perlunya bimbel khusus Mapel UN	Terlaksananya bimbel Mapel UN	Kepala dan guru													
		75 % guru Madrasah kami perlu menggunakan multi metode yang sesuai dengan karakter topik / tema materi	Pelatihan PAIKEM	Kepala Madrasah , Waka Madrasah													
		Madrasah perlu mengadakan pelatihan PAIKEM.	Pelatihan PAIKEM	Kepala Madrasah , Guru	√												
		Kepala Madrasah perlu menyampaikan hasil supervisi	Kepala Madrasah menyampaikan hasil supervisi dan evaluasi	Kepala Madrasah , Waka Madrasah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

		dan evaluasi kepada pendidik yang bersangkutan.	kepada pendidik yang bersangkutan.											
		Pengawas Madrasah perlu melakukan supervisi dan evaluasi proses pembelajaran secara terus menerus / berkelanjutan	Pengawas Madrasah melakukan supervisi dan evaluasi proses pembelajaran secara terus menerus / berkelanjutan	Kepala Madrasah, Waka Madrasah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Madrasah kami perlu memotivasi 20% peserta didik yang belum mencapai prestasi akademik.	memotivasi 20% peserta didik yang belum mencapai prestasi akademik.	Kepala Madrasah, Guru, Komite Yayasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Madrasah perlu meningkatkan nilai terendah matematika dari 3,00 menjadi 4,00	Meningkatkan nilai terendah matematika dari 3,00 menjadi 4,00	Kepala Madrasah, Guru, Komite Yayasan		√		√		√				√
		Madrasah kami perlu memotivasi 50% Peserta	memotivasi 50% Peserta didik untuk lebih giat	Kepala Madrasah, Guru, Komite	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	didik untuk lebih giat belajar.	belajar.	Yayasan									
	Madrasah kami perlu memotivasi 90% Peserta didik untuk memanfaatkan perpustakaan, laboratorium IPA, lingkungan Madrasah sebagai sumber belajar dalam menyelesaikan tugas	Pembelian Buku Ajar, Buku Fiksi dan Buku Non Fiksi DAN Pembelian alat peraga IPA	Kepala Madrasah , Ka Perpus	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Madrasah kami perlu melaksanakan kerja bakti membersihkan lingkungan Madrasah dengan kegiatan Kamis bersih	kerja bakti membersihkan lingkungan Madrasah dengan kegiatan Kamis bersih	Kepala Madrasah , Pembina UKS	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Pelatihan Sekolah Sehat	Kepala Madrasah , Pembina UKS	√		√		√		√		
	Madrasah kami perlu mengadakan kunjungan	mengadakan kunjungan ke pengusaha	Kepala Madrasah , Guru, Komite	√	√	√	√	√	√	√	√	√

		ke pengusaha Home Industri masyarakat sekitar.	Home Industri masyarakat sekitar.	Yayasan									
		Madrasah kami perlu melaksanakan kegiatan ketrampilan hidup.	melaksanakan kegiatan ketrampilan hidup.	Kepala Madrasah , Pembina UKS	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Madrasah kami perlu memotivasi 30% peserta didik mengamalkan ajaran agama yang mereka anut.	memotivasi 30% peserta didik mengamalkan ajaran agama yang mereka anut.	Kepala Madrasah , Guru, Komite Yayasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Madrasah kami perlu memotivasi 20% peserta didik mematuhi norma/aturan yang berlaku di Madrasah maupun di masyarakat	memotivasi 20% peserta didik mematuhi norma/aturan yang berlaku di Madrasah maupun di masyarakat	Kepala Madrasah , Guru, Komite Yayasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	STANDAR PTK	Madrasah meyarankan supaya guru yang belum S1 untuk menyelesaikannya	Madrasah meyarankan supaya guru yang belum S1 untuk menyelesaikannya	Kepala Madrasah , Guru, Komite Yayasan	√								

	Memberikan motivasi kepada guru agar selalu meningkatkan kualitas melalui seminar/diklat dll.	Memberikan motivasi kepada guru agar selalu meningkatkan kualitas melalui seminar/diklat dll.	Kepala Madrasah , Guru, Komite Yayasan	√	√	√	√	√	√	√	√
	Guru Madrasah kami perlu meningkatkan kompetensi pedagogic, kompetensi kepribadian dan kompetensi professional serta kompetensi sosial	Pelatihan PAIKEM DAN Pelatihan KTSP	Kepala Madrasah , Guru, Komite Yayasan	√		√		√		√	
	Madrasah perlu mengupayakan tenaga administrasi yang berkompeten.	Pelatihan PAIKEM DAN Pelatihan KTSP	Kepala Madrasah , Ka TU	√							
	Madrasah perlu tenaga perpustakaan yang berkompeten.	Pelatihan Manajemen Perpustakaan	Kepala Madrasah , Ka Perpus	√							

5	STANDAR SARPRAS	Madrasah kami perlu menambah ruang pimpinan, ruang guru, ruang TU dan ruang UKS yang memenuhi standar.	menambah ruang pimpinan, ruang guru, ruang TU dan ruang UKS yang memenuhi standar.	Kepala Madrasah , Ka TU			√							
		Madrasah perlu pemberdayaan UKS	Pembelian Sarana Prasarana UKS	Kepala Madrasah , Pembina UKS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		Madrasah kami mengupayakan bangunan 1 ruang kelas yang kurang dan 1 ruang yang belum standar supaya standar .	mengupayakan bangunan 1 ruang kelas yang kurang dan 1 ruang yang belum standar supaya standar .	Kepala Madrasah , Komite	√									
		Madrasah harus secepatnya mengadakan kursi dan meja guru yang kurang	mengadakan kursi dan meja guru yang kurang	Kepala Madrasah , Komite	√									
		Madrasah harus mengupayakan pendataan inventaris madrasah	mengupayakan pendataan inventaris madrasah	Kepala Madrasah , Ka TU	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	Madrasah harus harus mengusahakan kamera digital	mengusahakan kamera digital	Kepala Madrasah , Ka TU	√							
	Madrasah kami segera mengupayakan pemasangan paving	pemasangan paving	Kepala Madrasah , Pembina UKS			√					
	Madrasah segera mengupayakan renovasi 4 toilet yaitu Wc siswa dan Guru	renovasi 4 toilet yaitu Wc siswa dan Guru	Kepala Madrasah , Pembina UKS	√							
	Madrasah supaya melaksanakan pengecatan bangunan tembok	pengecatan bangunan tembok	Kepala Madrasah , Pembina UKS	√		√		√		√	
	Madrasah supaya mengusahakan pompa air	mengusahakan pompa air	Kepala Madrasah , Pembina UKS	√							
	Madrasah kami memerlukan Taman	Pembuatan Taman	Kepala Madrasah , Pembina UKS	√		√					
	Madrasah harus segera mengadakan tempat pembuangan sampah	mengadakan tempat pembuangan sampah organik dan non organik	Kepala Madrasah , Pembina UKS	√							

			Pembuatan Tempat Pembakaran Sampah	Kepala Madrasah , Pembina UKS										
6	STANDAR PENGELOLAAN	Madrasah kami perlu memaksimalkan pelaksanaan misi Madrasah	memaksimalkan pelaksanaan misi Madrasah	Kepala Madrasah , Yayasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		Madrasah kami perlu memaksimalkan pelaksanaan program Madrasah	memaksimalkan pelaksanaan program Madrasah	Kepala Madrasah , Yayasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		RKM Madrasah Kami perlu Mengacu Pada EDM	Penyusunan RKM	Kepala Madrasah , Yayasan	√		√		√			√		
			RKM Mengacu Pada EDM	Kepala Madrasah , Yayasan										
		Perlu pengadaan perangkat Computer minimal 5 unit.	pengadaan perangkat Computer minimal 5 unit.	Kepala Madrasah , Ka TU			√							
		Perlu pengadaan Lcd Proyektor 6 unit.	pengadaan Lcd Proyektor 6 unit.	Kepala Madrasah , Guru, Komite Yayasan	√		√		√					

		Membutuhk an peralatan Lab. IPA	peralatan Lab. IPA	Kepala Madrasah , Guru, Komite Yayasan	√								
		Madrasah kami perlu mensosialisa sikan keberhasilan kinerja proses pembelajara n kepada warga Madrasah	mensosialisa sikan keberhasilan kinerja proses pembelajara n kepada warga Madrasah	Kepala Madrasah , Yayasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Madrasah kami perlu mendokume ntasikan masukan atau informasi dari masyarakat atau dari wali murid	mendokume ntasikan masukan atau informasi dari masyarakat atau dari wali murid	Kepala Madrasah , Yayasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Sekolah kami perlu meningkatka n kemitraan anggota masyarakat dalam kegiatan nonakademi s.	meningkatka n kemitraan anggota masyarakat dalam kegiatan nonakademi s.	Kepala Madrasah , Yayasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	STAN DAR	Madrasah kami perlu	menyusun RKM	Kepala Madrasah	√		√		√		√		√

	menyusun RKM		, Bendahar a, TU									
		Pengadaan peralatan administrasi untuk mendukung penyusunan Administrasi	Kepala Madrasah , Bendahar a, TU	√								
	RAPBM kami perlu mengacu pada EDM	RAPBM kami perlu mengacu pada EDM	Kepala Madrasah , Bendahar a, TU	√	√							
	Pelaporan keuangan Madrasah kami perlu penyempurnaan.	Pelatihan Manajemen Keuangan	Kepala Madrasah , Bendahar a, TU									
	Membuat tempat papan informasi permanen	Membuat tempat papan informasi permanen	Kepala Madrasah , Bendahar a, TU	√								
		Membeli Whiteboard untuk mengganti blacboard yang ada, sedangkan blackboard untuk papan pengumuma n	Kepala Madrasah , Guru, Komite Yayasan	√								
	Madrasah kami perlu menyusun proposal	menyusun proposal penggalan dana kepada	Kepala Madrasah , Bendahar	√	√		√		√			

	penggalian dana kepada pelaku usaha	pelaku usaha	a, TU										
	Madrasah perlu melakukan kerjasama dengan dunia industri dalam hal bisnis	melakukan kerjasama dengan dunia industri dalam hal bisnis	Kepala Madrasah , Bendahar a, TU	√		√		√			√		
	Madrasah perlu bekerjasama dengan Home Industri untuk menambah ketrampilan siswa lebih ditingkatkan lagi.	bekerjasama dengan Home Industri untuk menambah ketrampilan siswa lebih ditingkatkan lagi.	Kepala Madrasah , Bendahar a, TU	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Madrasah kami perlu memiliki wadah / organisasi alumni.	memiliki wadah / organisasi alumni.	Kepala Madrasah , Bendahar a, TU	√									
	Madrasah kami perlu mempunyai program kegiatan yang melibatkan alumni.	mempunyai program kegiatan yang melibatkan alumni.	Kepala Madrasah , Bendahar a, TU		√		√			√			√
	Madrasah kami perlu melayani siswa yang memiliki kebutuhan	melayani siswa yang memiliki kebutuhan	Kepala Madrasah , Bendahar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

		memiliki kebutuhan khusus.	khusus.	a, TU										
8	STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN	Madrasah kami perlu memotivasi 40% guru untuk menyusun kisi-kisi soal semua mata pelajaran.	memotivasi 40% guru untuk menyusun kisi-kisi soal semua mata pelajaran.	Kepala Madrasah , Guru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		Madrasah kami perlu memotivasi sebagian besar guru melaksanakan penilaian secara periodik.	memotivasi sebagian besar guru melaksanakan penilaian secara periodik.	Kepala Madrasah , Guru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			Pelatihan ESI	Kepala Madrasah , Guru										
		Madrasah perlu memotivasi 30% guru untuk menerapkan tes tertulis, tes lisan, dan tes praktik.	memotivasi 30% guru untuk menerapkan tes tertulis, tes lisan, dan tes praktik.	Kepala Madrasah , Guru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			Pembelian Perlengkapan Olahraga untuk praktik	Kepala Madrasah , Guru										

	Madrasah perlu memotivasi 30% guru untuk menerapkan teknik penugasan perseorangan maupun kelompok dalam bentuk tugas rumah	memotivasi 30% guru untuk menerapkan teknik penugasan perseorangan maupun kelompok dalam bentuk tugas rumah	Kepala Madrasah , Guru	√	√	√	√	√	√	√	√
	Madrasah kami perlu memotivasi sebagian guru untuk memberi umpan balik/komentar yang mendidik terhadap hasil penilaian	memotivasi sebagian guru untuk memberi umpan balik/komentar yang mendidik terhadap hasil penilaian	Kepala Madrasah , Guru	√	√	√	√	√	√	√	√
	Madrasah kami perlu memotivasi 20 % guru untuk melaksanakan analisa hasil penilaian, menyusun program tindak lanjut hasil analisa penilaian, melaksanakan dan perbaikan	memotivasi 20 % guru untuk melaksanakan analisa hasil penilaian, menyusun program tindak lanjut hasil analisa penilaian, melaksanakan dan perbaikan pengayaan	Kepala Madrasah , Guru	√	√	√	√	√	√	√	√

	dan pengayaan hasil analisis penilaian.	hasil analisis penilaian.											
		Pembelian Almari untuk dokumen guru	Kepala Madrasah , Guru	√									
	Guru Madrasah kami perlu melaporkan hasil penilaian akhlak kepada guru Aqidah akhlak.	Guru melaporkan hasil penilaian akhlak kepada guru Aqidah akhlak.	Kepala Madrasah , Guru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Guru Madrasah kami perlu melaporkan hasil penilaian kepribadian kepada guru PKn.	Guru melaporkan hasil penilaian kepribadian kepada guru PKn.	Kepala Madrasah , Guru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

2. Pengorganisasian Manajemen peningkatan Mutu Akademik di MTs KRM Marzuki

Pengorganisasian merupakan fungsi manajemen yang kedua dan merupakan langkah strategis untuk mewujudkan suatu rencana sebuah organisasi

atau lembaga. Pengorganisasian ialah suatu proses dimana tugas yang ada dibagi dalam bagian-bagian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan bidangnya.

Di sisi lain pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki dan komunitasnya. Dua aspek pertama ialah proses susunan struktur organisasi dan pembagian tugas. Hal ini akan tercermin pada struktur suatu organisasi dan tampak atau ditunjukkan oleh bagan suatu organisasi. Sebagaimana hasil Wawancara dengan Kepala madrasah Yuli Noer Hidayat, S.Kom. pada tanggal 12 Maret 2019 di ruang guru. Yaitu proses pengorganisasian manajemen peningkatan mutu akademik di MTs KRM Marzuki terdiri dari tiga tahap yaitu: (1) Perincian seluruh kegiatan atau pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh setiap personil madrasah dalam mencapai tujuan madrasah, (2) pembagian beban pekerjaan menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan baik dalam bentuk individu maupun sekelompok seperti kelompok bidang mata pelajaran rumpun agama Islam dll, (3) pengembangan dan mekanisme kerja sehingga terjalin koordinasi serta komunikasi yang terjalin antara personil dalam pekerjaan sehingga menjadi satu kesatuan yang padu dan harmonis. Hal ini akan menjadikan satu kesatuan antara personil dalam mencapai satu visi untuk mencapai tujuan madrasah.

Senada dengan pernyataan kepala madrasah, menurut wakil kepala madrasah bidang kurikulum menyatakan bahwa: “Setiap personil madrasah diberikan tugas oleh kepala madrasah, pembagian tugas tersebut ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala madrasah. Pembagian tugas yang dimaksud dengan pembagian tugas dalam pembelajaran dan tugas-tugas tambahan yang lainnya”.

Dalam waktu yang berbeda komite madrasah berbicara hal senada dengan pernyataan kepala madrasah mengatakan bahwa sepanjang pengetahuan komite madrasah, kepala madrasah telah memberikan tugas dan kepercayaan kepada personil madrasah. Bahkan MTs KRM Marzuki memiliki dokumen madrasah yang mencantumkan di dalamnya tentang tugas masing-masing, mulai dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah, wali kelas, TU sampai guru mapel.

Pengorganisasian juga dapat dipandang sebagai usaha penciptaan hubungan tugas yang jelas antara personalia, sehingga dengan demikian setiap orang dapat berkerja secara bersama-sama dalam kondisi yang baik untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi yang telah direncanakan.

Adapun bagan organisasi MTs KRM Marzuki sebagaimana diatas pembagian kerja adalah perincian tugas pekerjaan agar setiap personil dalam sebuah organisasi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan sekumpulan kegiatan atau program yang telah diembankan pada personil dalam organisasi tersebut. Kedua aspek ini merupakan manajemen organisasi yang baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

Pengorganisasian manajemen peningkatan mutu akademik di MTs KRM Marzuki dilaksanakan dengan:

- a. Orientasi : Merupakan cara pengarahan dengan memberikan informasi yang perlu agar sebuah program dan kegiatan berjalan dengan lancar dan baik.
- b. Perintah : Merupakan permintaan dari kepala madrasah kepada personil yang berada dibawahnya untuk melaksanakan atau mengulangi suatu kegiatan tertentu terhadap keadaan tertentu.

- c. Delegasi wewenang : Dalam mendelegasikan wewenang ini kepala madrasah melimpahkan sebagian wewenang yang dimilikinya kepada bawahannya.

Pendapat di atas ditegaskan oleh Komite Madrasah yang menyatakan bahwa pengorganisasian Kepala Madrasah selama ini sangat baik, sebab kepala madrasah selalu memberikan masukan bahkan cara dan upaya manajemen peningkatan akademik di MTs KRM Marzuki selalu berkoordinasi dengan para Waka dan para pendidik yang bersangkutan.

Senada dengan pandangan di atas, ketua komite madrasah menjelaskan tentang manajemen kepemimpinan kepala madrasah selama ini pengorganisasian di madrasah berlangsung dengan baik sesuai dengan harapan kami sebagai komite madrasah di MTs KRM Marzuki. Masukan yang kami sampaikan menjadi prioritas perhatian terhadap pelaksanaan akan pelayanan yang diberikan terhadap pihak madrasah.

Hasil wawancara di atas, menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi pengorganisasian yang dilakukan Kepala madrasah berlangsung sebagaimana diharapkan oleh semua elemen madrasah baik guru, staf pegawai, maupun komite madrasah. Kepala Madrasah memosisikan dirinya sebagai seorang pemimpin dalam satu kelompok atau *time work* yang dapat membantu dalam hal masukan atau petunjuk guna menyelesaikan program kerja yang direncanakan. Ini terlihat dengan adanya hasil observasi serta pernyataan kepala madrasah mengenai struktur organisasi yaitu struktur organisasi manajemen peningkatan mutu MTs KRM Marzuki tersusun secara struktural yang dipimpinkan oleh kepala

madrasah serta dibantu dengan wakil kepala madrasah dan Tim Penjaminan Mutu Internal Madrasah (TPMI). Kemudian dibawah wakil kepala madrasah wali kelas yang berperan aktif terhadap peserta didik serta menjalin komunikasi aktif kepada wali murid atau orang tua siswa. Pada tahap selanjutnya, kedudukan yang mendukung kinerja wali kelas dan kepala madrasah adalah guru mapel mata pelajaran kemudian di dukung dengan adanya dukungan oleh guru ekstrakurikuler yang mendukung serta melengkapi terlaksananya program dan kegiatan dalam manajemen manajemen peningkatan mutu akademik.

Berdasarkan observasi pada hari Kamis 8 April 2013 pukul 10.00 Wib, bapak Kepala Madrasah MTs KRM Marzuki menghadiri rapat dengan Yayasan membahas permasalahan-permasalahan serta mendengarkan apresiasi serta masukan orang tua atau wali siswa. Hal ini disambut antusias oleh bapak Kepala Madrasah sebagai suatu masukan dalam program manajemen peningkatan mutu akademik di MTs KRM Marzuki.

Pengorganisasian juga suatu proses untuk merancang struktur organisasi, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para personil organisasi dengan efisien. Aspek penting dalam proses pengorganisasian, yaitu:

- a. Struktur organisasi
- b. Pokok-pokok uraian tugas
- d. Rantai perintah atau esatuan perintah
- e. Tingkat-tingkat hirarki manajemen
- f. Saluran komunikasi

g. Rentang manajemen dan kelompok informal yang dapat dihindarkan.

Pengorganisasian terkandung pengarahan yang dimaknai oleh Kepala Madrasah sebagai kegiatan mengajak, membujuk dan mempengaruhi seluruh elemen madrasah baik wakil Kepala Madrasah, pendidik, maupun staf pegawai untuk memberikan kontribusinya melalui kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi. Pengarahan melalui pemberian petunjuk atau memberikan gambaran tentang kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan sehingga para manajer harus mampu memotivasi staf dan personil organisasi agar secara maksimal dan sukarela melakukan kegiatan sebagai manifestasi rencana yang telah disusun.

Waka Kurikulum menyebutkan tentang perihal di atas sebagaimana yang diungkapkan dalam sebuah kesempatan wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum H.Nur Rois,S.Ag.pada tanggal 12 Maret 2019 di ruang guru.bahwasanya Kepala Madrasah selalu memberikan masukan bagaimana cara dan upaya peningkatan mutu akademik di MTs KRM Marzuki dan selalu mengkoordinasikan dengan para waka dan para pendidik . Dalam kaitannya dengan manajemen peningkatan mutu akademik pada unsur tenaga pendidik acap kali terjadi serta di jadikan sebagai bahan kajian manajemen peningkatan mutu akademik pada kesempatan rapat bulanan yang dilakukan para guru dengan kepala madrasah.

Tentang pengarahan Kepala Madrasah ini, beberapa orang pendidik juga menyebutkan bahwa pengarahan yang dilakukan guru dalam aktivitas madrasah dapat dipandang cukup. Kepala Madrasah berupaya memberikan penjelasan dan

informasi yang dibutuhkan pendidik dalam kaitannya dengan pelaksanaan kebijakan Kantor Kementerian Agama atau program madrasah yang diterapkan.

Ungkapan yang senada juga dikemukakan oleh wakil kepala madrasah bidang kurikulum adalah pengarahan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah di madrasah ini secara umum dapat dikatakan baik . Pengarahan tersebut dilakukan manakala seorang pendidik atau staf pegawai mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan tugas sehari-hari, dan kegiatan pengarahan ini sering kali dilakukan pada rapat-rapat rutin di madrasah.

Hasil wawancara dan observasi di atas memberikan gambaran bahwa secara umum kegiatan pengarahan yang dilakukan oleh Kepala madrasah berkisar pada persoalan dan pemecahan masalah yang dihadapi oleh para pendidik dan staf pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari khususnya dalam manajemen peningkatan mutu. Proses pengarahan ini sendiri berlangsung pada kegiatan rapat-rapat rutin bulanan yang dilakukan di madrasah. Wawancara tersebut di dukung dengan adanya hasil observasi yang penulis temukan pada hari Sabtu tanggal Senin 25 Maret 2013 pukul 11.30 Wib dalam kesempatan rapat rutin yang dilakukan pada tiap bulanya yang membahas wacana-wacana pelaksanaan program yang sedang berlangsung dan program yang akan dilaksanakan. Pertemuan tersebut dipimpin oleh yayasan yang dihadiri oleh bapak Kepala MTs KRM Marzuki beserta wakil kepala madrasah, guru dan staf.

Pengorganisasian juga mengandung unsur koordinasi dimana dengan adanya koordinasi dalam mengaplikasikan elemen-elemen organisasi akan saling berhubungan dan mereka menunjukkan keterkaitan sedemikian rupa sehingga semua orang yang melaksanaka tindakan tepat waktu dan tepat guna. Pada

setiap organisasi yang kompleks semisal madrasah, setiap bagian harus bekerja secara koordinir agar masing-masing dapat menghasilkan yang diharapkan.

Koordinasi disini dapat dipahami sebagai usaha menyesuaikan bagian-bagian yang berbeda agar kegiatan dari pada komponen-komponen tersebut selesai pada waktu dan dapat memberikan sumbangan usahanya secara maksimal untuk mencapai tujuan secara keseluruhan.

Dalam kaitan dengan proses koordinasi Kepala madrasah dengan para pendidik maupun staf pegawai disebutkan salah seorang wali kelas pada waktu diruangan guru bahwasannya koordinasi Kepala Madrasah dengan guru lebih bersifat penugasan upaya melancarkan kegiatan belajar mengajar, baik mengenai perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran dan pengevaluasian pembelajaran.

Berdasarkan wawancara dan hasil observasi di atas terlihat bahwa koordinasi yang dilakukan Kepala Madrasah dengan Kemenag maupun KKMTs, cenderung bersifat vertikal, sedangkan dengan para pendidik bersifat penugasan yang berhubungan dengan kegiatan proses pembelajaran baik berupa perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran maupun pengevaluasian pembelajaran.

Sebagi upaya untuk melaksanakan sebuah kegiatan atau program yang telah direncanakan tentu terdapat kendala atau kesenjangan yang dapat mengganggu berjalannya sebuah kegiatan atau program manajemen. Dengan pengorganisasian yang baik yang ditanamkan oleh Kepala madrasah selaku pengambil kebijakan, sudah tentu akan dapat mengatasi kesenjangan atau

memberikan solusi terhadap keberlangsungan sebuah program dan kegiatan. Hal ini dipertegas oleh Kepala madrasah melalui wawancara, menurutnya setiap manajemen pasti terdapat kendala dalam keberlangsungan sebuah kegiatan atau program yang telah direncanakan. Akan tetapi, selaku insan akademik semestinya kendala bukan berarti menjadi hambatan yang menjadikan sebuah program kegiatan tidak terlaksanakan,, akan tetapi disinilah hubungan antara atasan kepada bawahan, dan komunikasi sesama rekan guru dapat bermanfaat akan beberapa hal yang barang kali memberikan solusi yang dihadapi.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi sebagaimana yang disampaikan waka kurikulum antara lain melaksanakan manajemen peningkatan mutu akademik di MTs KRM Marzuki ada beberapa kendala yang dihadapi pada saat berlangsungnya sebuah program atau kegiatan antara lain: (1) kesadaran pendidik yang kurang akan kemajuan akademik sehingga berdampak terhadap kurangnya pemahaman terhadap visi dan misi madrasah, (2) Komitmen yayasan dalam menyikapi sebuah kebijakan dimana kedudukan yayasan merupakan pengambil keputusan tertinggi di lembaga akademik MTs KRM Marzuki, (3) Standarisasi sarana prasarana baik dari sisi keadaan serta kuantitas jika dibandingkan dengan jumlah peserta didik sehingga keberadaan fasilitas kurang efektif dalam menunjang kegiatan pembelajaran di MTs KRM Marzuki (4) belum berstandarisasinya keuangan atau pembiayaan kegiatan siswa tahunan pada program sehingga pada tiap kegiatan menjadi sebuah polemik kecil yang menghambat keberlangsungan dalam sebuah kegiatan.

Proses pengorganisasian dalam manajemen peningkatan mutu akademik terdiri atas tiga tahap, sebagaimana yang diungkapkan oleh komite

madrrasah menyatakan bahwa langkah-langkah dalam pengorganisasian yang dilakukan di MTs KRM Marzuki adalah: pertama: perincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan setiap personil madrasah dalam mencapai tujuan organisasi. Kedua, pembagian beban pekerjaan menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logika dapat dilaksanakan oleh setiap individu. Ketiga, pengadaan dan mekanisme pengkoordinasian ini akan membuat para personil organisasi memahami tujuan organisasi dan mengurangi kesenjangan yang mungkin dapat terjadi ketika suatu program terlaksana.

Dari ungkapan kepala madrasah, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dapat disimpulkan bahwasannya manajemen di MTs KRM Marzuki ini murni terancang sedemikian jelas agar masing-masing personil mengetahui tugas dan tanggung jawabnya agar pada saat pelaksanaan manajemen manajemen peningkatan mutu akademik setiap personil dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, hal ini diharapkan agar tujuan MTs KRM Marzuki dapat tercapai sesuai dengan yang tercantum dalam visi dan misi madrasah.

Hal ini tercantum dalam buku notulen kepala Tata Usaha yang merincikan beberapa tugas masing-masing personil manajemen MTs KRM Marzuki antara lain kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru serta pegawai yang dibahas pada awal tahun ajaran baru dan dalam rapat-rapat yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi program manajemen peningkatan mutu akademik.

Berdasarkan data wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian manajemen peningkatan mutu akademik di MTs KRM Marzuki menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi organisasi yang

dilakukan oleh kepala madrasah dalam kaitannya dengan manajemen peningkatan mutu akademik berlangsung sebagaimana diharapkan oleh semua elemen madrasah baik guru, staf pegawai, maupun komite madrasah. Kepala MTs KRM Marzuki memosisikan dirinya sebagai seorang pemimpin yang dapat dimintai bantuan dalam hal masukan atau petunjuk guna menyelesaikan program kerja yang dicanangkan oleh pihak madrasah.

Secara sederhana pengorganisasian sumber daya manajemen peningkatan mutu akademik di MTs KRM Marzuki dapat pada struktur organisasi berikut:

Diagram 1
STRUKTUR ORGANISASI MTs KRM MARZUKI

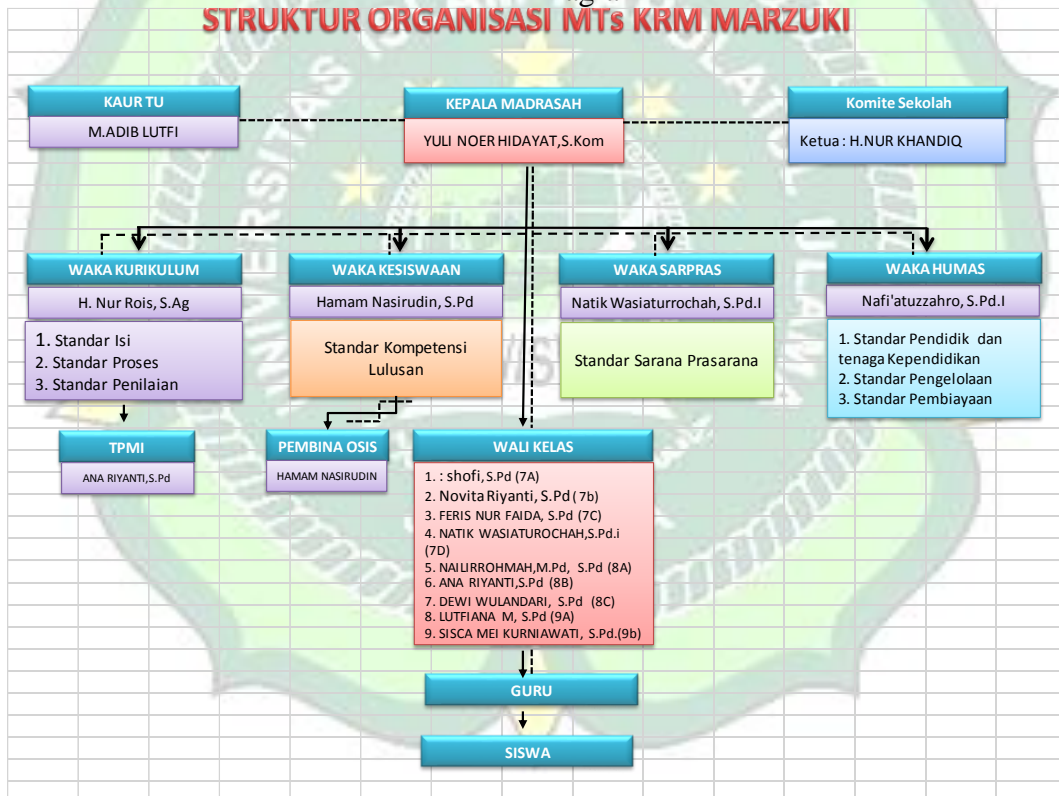


Diagram 2



Dari Struktur organisasi diatas kemudian dijabarkan dalam pokok-pokok uraian tugas masing-masing jabatan dan fungsinya sebagaimana penjabaran berikut :

**DESKRIPSI FUNGSI DAN TUGAS
(JOB DESCRIPTION)
MTs KRM MARZUKI CEPOGO KEMBANG JEPARA**

A. KEPALA MADRASAH

Tugas Pokok : Bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan madrasah dan memimpin pelaksanaan administrasi Madrasah serta serangkaian kegiatan belajar mengajar.

Uraian Tugas

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja semester maupun tahunan.
2. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM).
3. Membagi dan menyusun uraian tugas pokok struktural dan fungsional.
4. Memimpin dan mengkoordinasi segala kegiatan personil yang ada di

lingkungan tanggung jawabnya.

5. Melaksanakan bimbingan kepada personil yang ada di lingkungan madrasah.
6. Melaksanakan supervisi kegiatan edukatif dan administratif dewan guru dan pegawai tata usaha baik ekstra maupun intra kurikuler.
7. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lintas sektoral.
8. Melaksanakan laporan bulanan, semester, dan tahunan kepada pihak-pihak yang terkait/berkompeten.
9. Menyusun dan melaksanakan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan.
10. Memiliki dan memahami landasan dan wawasan pendidikan
11. menyelenggarakan madrasah sebagai system
12. Melaksanakan Manajemen Berbasis Madrasah (MBS)
13. Merencanakan pengembangan madrasah
14. Memfasilitasi dan mengelola kurikulum dibantu waka kurikulum
15. Mengelola tenaga kependidikan dibantu ka TU
16. Mengelola sarana prasana madrasah dibantu waka sarana prasarana
17. Mengelola kesiswaan dibantu waka kesiswaan
18. Mengelola keuangan madrasah dibantu bendahara madrasah
19. Mengelola hubungan madrasah masyarakat dibantu waka humas
20. Mengelola kelembagaan madrasah
21. Mengelola Sistem Informasi Madrasah
22. Memimpin madrasah
23. Mengembangkan budaya madrasah
24. Memiliki dan melaksanakan kreatifitas, inovasi dan jiwa kewirausahaan

25. Mengembangkan diri
26. Mengelola waktu
27. Menyusun dan melaksanakan regulasi madrasah
28. Memberdayakan sumberdaya madrasah
29. Melakukan koordinasi atau penyerasian
30. Mengambil keputusan secara trampil
31. Melakukan monitoring dan evaluasi
32. Melakukan supervisi (penyeliaan)
33. Menyiapkan dan menindaklanjuti hasil akreditasi
34. Membuat laporan akuntabilitas madrasah
35. Menunjuk pelaksana tugas harian apabila kepala madrasah tidak berada di tempat
36. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan.

B. KEPALA URUSAN TATA USAHA

Tugas Pokok : Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah tentang kegiatan – kegiatan ketatausahaan

Uraian Tugas

1. Menyusun rencana/program kerja tahunan ketatausahaan.
2. Mengatur pelaksanaan surat menyurat (pengagendaan masuk, keluar, ekspedisi, kearsipan, dokumentasi, dan pengetikan).
3. Pengadaan informasi penyajian data statistik.
4. Mengatur dan melaksanakan urusan rumah tangga madrasah :
 - a. Penerimaan tamu.
 - b. Keprotokolan

- c. Penyediaan fasilitas rapat dinas, pertemuan, dan upacara.
 - d. Menyiapkan daftar hadir rapat, persentasi guru, dan karyawan serta buku tamu (umum/khusus).
5. Mengatur pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.
 6. Menyusun dan mengerjakan inventarisasi dokumen dan barang-barang milik madrasah.
 7. Membuat daftar honorarium dewan guru dan karyawan.
 8. Membuat laporan tahunan kegiatan madrasah.
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberitakan oleh Kepala Madrasah.

C. WAKIL KEPALA URUSAN KURIKULUM

Tugas Pokok : Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah tentang kegiatan – kegiatan kurikulum dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

Uraian Tugas

1. Pengelolaan kegiatan belajar mengajar:
 - a. Pembagian kelas/pengorganisasian kelas.
 - b. Pemantauan KBM/mengatasi kekosongan kelas.
 - c. Pengadaan alat administrasi kelas.
 - d. Pengadaan alat peraga.
 - e. Menyiapkan program UAM-UNAS.
2. Pembagian tugas guru dan pengadaannya:
 - a. Membuat jurnal tugas guru.
 - b. Menyusun jadual pembelajaran.
 - c. Menginventarisir kegiatan guru.
 - d. Menambah dan mengurangi tenaga pengajar sesuai dengan kebutuhan.

- e. Pengendalian presensi guru.
 - f. Membuat analisis kegiatan belajar mengajar.
3. Pengelolaan penilaian:
- a. Menginventarisir data dari guru.
 - b. Membuat peringkat kelas.
 - c. Menginformasikan nilai hasil tes murni kepada murid.
4. Pengelolaan kegiatan intra kurikuler:
- a. Pembagian intra sesuai dengan sarana yang ada.
 - b. Pembagian tugas pengampunan intra sesuai dengan keahlian.
5. Pemantauan jurnal kelas:
- a. Membuat analisa antara jurnal dengan program semester.
 - b. Mengadakan pembinaan kepada staf pengajar.
 - c. Memantau pengisian jurnal pada organisasi kelas.

D. WAKIL KEPALA URUSAN KESISWAAN

Tugas Pokok : Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah atas berlangsungnya semua kegiatan (perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian) kesiswaan di madrasah secara tertib dan terarah.

Uraian tugas

1. Perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru:
 - a. Membuat persiapan penerimaan siswa baru.
 - b. Membuat jaringan-jaringan dalam rangka penerimaan siswa baru.
 - c. Mengadakan kerja sama dengan MI/SD dan tokoh masyarakat.
2. Selaku Pembina OSIS dan penanggung jawab ekstra kurikuler:
 - a. Mengadakan reformasi kepengurusan OSIS.

- b. Mengadakan pelatihan kepemimpinan kesiswaan.
 - c. Membuat daftar kegiatan ekstra kurikuler.
 - d. Mengadakan kemah karya.
 - e. Mengadakan kegiatan bersama dengan OSIS lain.
3. Pemantauan tata tertib siswa:
- a. Pemantauan seragam siswa.
 - b. Pemantauan kedisiplinan siswa.
 - c. Mengadakan kunjungan rumah.
 - d. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan BP.
4. Lulusan Madrasah:
- a. Mengadakan perpisahan/wisuda.
 - b. Mengadakan kontak dengan alumni.
5. Menyelenggarakan upacara-upacara resmi dan madrasah.
6. Pembina OSIS:
- a. Mengadakan reformasi kepengurusan OSIS.
 - b. Mengadakan pelatihan kepemimpinan OSIS.
 - c. Membuat daftar kegiatan kesiswaan bekerja sama dengan waka kesiswaan.
 - d. Mengadakan kemah karya bakti dan sebagainya.
 - e. Mengadakan kegiatan bersama dengan OSIS madrasah lain.
7. Kegiatan Ekstra Kurikuler:
- a. Membagi tugas pembina dan mengkoordinasi kegiatan ekstra kurikuler.
 - b. Menentukan mata kegiatan ekstra kurikuler.
 - c. Membuat jadual ekstra kurikuler.
 - d. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan ekstra kurikuler.

E. WAKIL KEPALA URUSAN SARANA PRASARANA

Tugas Pokok : Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam bidang perencanaan dan pengelolaan sesuai dengan sarana dan prasarana madrasah.

Uraian Tugas

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana.
3. Menginventarisasi barang – barang milik madrasah.
4. Mengelola pembiayaan perawatan dan perbaikan alat – alat pengajaran serta sarana dan prasarana yang ada.
5. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.
6. Membantu / melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah.

F. WAKIL KEPALA MADRASAH URUSAN HUMAS

1. Melaksanakan tugas pokok, memberikan pendidikan dan pengajaran di Madrasah sesuai dengan kurikulum yang berlaku
2. Menyampaikan informasi kepada jajaran Madrasah
3. Mensosialisasikan kebijakan/program dan perkembangan Madrasah kepada guru dan pegawai, murid, wali murid dan masyarakat
4. Mengatur penyelenggaraan PHBI dan PHBN dikordinasikan dengan Wakaur Kesiswaan
5. Mengatur penyelenggaraan hubungan kerjasama dengan Majelis Madrasah
6. Membantu Kepala Madrasah dalam pengondisian kerjasama dengan instansi, dinas dan lembaga lain
7. Menyelenggarakan bakti sosial dan bakti masyarakat

8. Menampung saran dan pendapat dari warga Madrasah demi kemajuan Madrasah
9. Mengedarkan surat kepada anggota KKM
10. Menyiapkan dan melayani kegiatan rapat KKM
11. Mengkoordinir keperluan silaturahmi, bezuk dan ta'ziyah pada warga Madrasah
12. Tugas lain atas perintah Kepala/atasan

F. WALI KELAS

Tugas Pokok : Bertanggung jawab dalam pengelolaan kelas (kegiatan dan administrasinya)

Uraian tugas

Wali kelas membantu kepala madrasah dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

1. Pengelolaan kelas
2. Penyelenggaraan admisnitrasei kelas meliputi :
 - a. Denah tempat duduk
 - b. Papan absensi siswa
 - c. Daftar pelajaran kelas
 - d. Daftar piket siswa
 - e. Jurnal kelas
 - f. Tata tertib siswa / kelas
 - g. Membuat struktur kelas
3. Penyusunan / pembuatan statistik bulanan siswa (data mutasi siswa, daya serap siswa dan lain – lain).

4. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger).
5. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
6. Pengisian buku raport dan pembagian kepada siswa sesuai dengan waktu yang ditentukan.
7. Membuat rekapitulasi absensi kelas setiap bulan.
8. Memberi bimbingan dan nasehat kepada siswa secara baik dan benar
9. Menghitung prosentasi absensi siswa
10. Mencatat mutasi (masuk/keluar) siswa
11. Mengadministasikan permasalahan siswa dan upaya pemecahannya.
12. Membuat peta kemampuan siswa di kelasnya
13. Menginventaris semua sarana yang ada di kelasnya
14. Membuat laporan semester kepada orang tua siswa
15. Mendiagnosa potensi siswa untuk diteruskan kepada petugas BK
16. Berkoordinasi dengan guru BK dalam mengatasi masalah yang dihadapi siswa
17. Pembinaan kedisiplinan siswa
18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan wali kelas kepada kepala madrasah

G. GURU

Tugas Pokok : Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Uraian tugas

1. Membuat program pengajaran.
 - a. Program Tahunan
 - b. Program Semester
 - c. Rencana Pengajaran (RP)

2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran, penilaian dan analisis hasil ulangan.
3. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
4. Membuat catatan tentang kemajuan hasil mengajar masing - masing siswa.
5. Mengisi daftar hadir dan mengendalikan absensi siswa.
6. Membina dan mengayomi siswa pada kelas yang menjadi tanggungjawabnya

H. GURU PIKET

Uraian tugas

1. Datang lebih pagi sebelum masuk dan pulang paling akhir (setelah siswa pulang semua).
2. Mengisi buku Administrasi Guru piket.
3. Mengantisipasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) agar berjalan dengan tertib.
4. Melaporkan kejadian atau peristiwa yang terjadi pada hari itu kepada Kepala Madrasah atau Wakil Kepala Madrasah.
5. Membina siswa – siswa yang Indisipliner bersama koordinator BP / BK

I. BENDAHARA MADRASAH

Tugas Pokok :

1. Membantu Kepala madrasah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM)
2. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan Kepala Madrasah
3. Membuat administrasi keuangan diantaranya buku kas Umum, buku Bank, buku kas Tunai, buku kas Harian, buku Pajak

4. Mempertanggungjawabkan dana secara administrasi SPJ maupun jumlah uang yang harus tersedia.
5. Membantu Kepala Madrasah membuat Rencana Perubahan Anggaran disesuaikan dengan keadaan madrasah
6. Melaporkan keuangan dari pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Madrasah

J. STAF TATA USAHA

Tugas Pokok :

1. Pembuatan perlengkapan data statistik madrasah dan data – data lain yang dibutuhkan oleh madrasah.
2. Pelayanan tamu – tamu madrasah
3. Membantu tugas bendahara menangani keuangan madrasah non budgetter sekaligus membuat pelaporan, yaitu:
 - a. Jariyah
 - b. Daftar ulang
 - c. Dana bantuan dari instansi
 - d. Dana-dana lain di luar SPP (semester dan ujian)
4. Membantu kepala tata usaha yang dibutuhkan
5. Pengadaan, pengisian buku induk siswa.
6. Pengadaan buku legger siswa
7. Pengadaan, pengisian Buku Induk Guru dan Karyawan madrasah.
8. Mempersiapkan administari pengajaran
 - a. Blangko Satuan Pelajaran.
 - b. Blangko Program Semester.
 - c. Blangko Penilaian Siswa.

9. Menginventarisasi dan mengkoordinasikan penyusunan pengadaan barang madrasah.
10. Penyimpanan barang-barang milik madrasah.
11. Penataan perpustakaan madrasah.
12. Melayani peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan
13. Melengkapi administrasi perpustakaan
14. Menyediakan konsumsi harian guru/karyawan selama petugas khusus penyedia konsumsi belum direkrut

3. Pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di MTs KRM Marzuki Cepogo Kembang Jepara.

Pelaksanaan sering juga disebutkan penggerakkan serta merangsang seluruh individu atau personil organisasi madrasah untuk melaksanakan tugas dengan baik. Dengan kata lain, bahwa tugas melaksanakan atau menggerakkan dilakukan serta dikordinir oleh kepala madrasah selaku manajer dalam sebuah organisasi serta pengambil kebijakan dalam konteks operasional pelaksanaan atau penggerak yang dilakukan pada bidang-bidang yang telah ditugaskan pada awal tahun pelajaran. Baik tugas pembelajaran maupun lainnya terutama berkaitan dengan mutu akademik.

Pertimbangan dalam pelaksanaan program peningkatan mutu akademik menurut Kepala madrasah Yuli Noer Hidayat,S.kom.pada tanggal 6 Mei 2019 diruang guru bahwa pertimbangan yang diperhatikan dalam manajemen peningkatan mutu akademik antara lain: (1) memperkirakan proyeksi yang akan datang, (2) menetapkan sasaran dan yang akan dicapai, (3) menyusun program dan kegiatan , (4) menyusun penjadwalan pelaksanaan kegiatan atau program kegiatan, (5) menyusun anggaran dan alokasi sumber daya, (6) mengembangkan

prosedur dan standar pelaksanaan kegiatan atau program, (7) menetapkan kebijakan yang beranjak dari lamiran visi dan misi madrasah sehingga pencapaian tujuan diharapkan dapat lebih optimal lagi dari yang sebelumnya.

Pelaksanaan kurikulum merujuk terhadap panduan pelaksanaan yang menurut Kepala madrasah Yuli Noer Hidayat,S.kom.pada tanggal 6 Mei 2019 diruang guru antara lain panduan dalam manajemen peningkatan mutu akademik di MTs KRM Marzuki berdasarkan atas: (1) Surat edaran dari Kantor Kementerian Agama, (2) Program kerja kepala madrasah (3) Undang- Undang No. 20 tahun 2003, tentang sistem pendidikan nasional, (4) Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP),(5) Standar kelulusan MTs KRM Marzuki serta, (6) Program kerja Tim Penjaminan Mutu Internal.

Mengenai panduan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik di MTs KRM Marzuki, tidak terlepas dengan adanya pertimbangan yang dimiliki Madrasah agar dapat dicapai apa yang menjadi rencana dalam peningkatan mutu akademik.

Menurut komite sekolah H.Nur Khandiq .pada tanggal 6 Mei 2019 diruang guru mengungkapkan bahwa setiap program atau kegiatan yang disusun kedepannya selalu mempertimbangkan 3 sumber yaitu, sumber daya manusia, sumber daya finansial dan sumber daya sarana dan prasarana. Dengan adanya pertimbangan- pertimbangan yang dipikirkan tidak lain bertujuan agar pelaksanaan sebuah kegiatan atau program dapat berjalan dengan lancar sehingga mencapai tujuan yang direncanakan.

Kepala sekolah merupakan pimpinan intruksional dalam melaksanakan serta menggerakkan semua personil dan potensi pada lembaga untuk diperdayagunakan dan mendukung sepenuhnya kegiatan pembelajaran yang dikendalikan oleh pendidik terhadap peserta didik dalam proses pembelajaran.

Pelaksanaan atau penggerakkan yang dilakukan oleh Bapak kepala sekolah sebagai pimpinan intruksional sedangkan pendidik sebagai pemimpin dalam proses pembelajaran meliputi beberapa tahapan antara lain: (1) menyusun kerangka waktu dan biaya yang diperlukan baik kebutuhan instansi maupun kebutuhan proses pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara rinci dan jelas, (2) memprakarsai dan menampilkan kepemimpinan dalam melaksanakan rencana dan pengambilan keputusan serta kebijakan yang telah ditetapkan, (3) memberikan intruksi atau arahan yang baik secara spesifik kearah pencapaian tujuan, dan (4) membimbing, memotivasi dan melakukan supervisi oleh Bapak kepala sekolah terhadap guru.

Hal di atas dilaksanakan dengan acuan pelaksanaan peningkatan mutu akademik yang diungkapkan oleh bapak kepala sekolah Yuli Noer Hidayat,S.kom.pada tanggal 6 Mei 2019 diruang guru bahwasanya dalam pelaksanaan kegiatan atau program peningkatan mutu akademik memiliki tahapan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaannya antara lain: (1) Kurikulum Nasional yang dipadukan dengan Kurikulum Yayasan KRM Marzuki (2) Menyesuaikan kalender Akademik Nasional dengan kalender madrasah dalam kegiatan-kegiatan dan program akademik (3) Melaksanakan program kegiatan sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang telah ditetapkan dan dirancang oleh madrasah.

Hasil observasi yang telah dilaksanakan sebelumnya oleh penulis bahwa kelengkapan proses belajar mengajar sudah dianggap memadai kendatipun masih terdapat kekurangan atau kelemahan. Menyikapi hal ini kepala madrasah menyatakan bahwa sumber daya yang tersedia boleh dikatakan sudah memadai walaupun belum sepenuhnya tersedia. Sarana prasarana sudah termasuk lengkap seperti laboratorium IPA, laboratorium komputer, jaringan internet, perpustakaan, sarana olah raga, badminton, voli, bola kaki, basket, masjid dan lainnya. Namun pemanfaatannya dalam menunjang kegiatan belajar mengajar belum maksimal karena keterbatasan jumlah, serta kondisi dan pengaturan jadwal penggunaan yang masih dapat dikatakan belum terstruktur atau terjadwal dengan baik.

Dalam pengelolaan sumber daya (sarana prasarana) ini bapak kepala madrasah menunjuk tenaga kependidikan atau pendidik yang bertanggung jawab dalam pengurusan dan kepenggunaannya. Hal ini sesuai dengan pernyataan kepala Tata Usaha Muhammad Adib Lutfi pada tanggal 12 Mei 2019 diruang TU bahwasanya penunjukkan ini juga tidak terlepas dari keahlian yang dimiliki terhadap orang yang diberikan wewenang atau didelegasikan oleh bapak kepala sekolah agar pengelolaannya efektif. Tenaga kependidikan atau pendidik yang ditunjuk dan telah ditetapkan oleh bapak kepala sekolah akan selalu menginventarisasikan peralatan sarana prasarana, mendata pemanfaatan dan penggunaan sarana prasarana secara berkelanjutan yang dimiliki MTs KRM Marzuki dan melaporkannya kepada kepala sekolah pada setiap rapat akhir bulan.

Selain sarana prasarana merupakan komponen yang harus diperhatikan dalam setiap menjalankan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi atau instansi, adanya sumber daya finansial juga tidak kalah penting dalam

pengaturannya agar berjalannya program atau kegiatan yang telah direncanakan dan akan dilaksanakan baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang memerlukan sumber finansial agar berjalan dengan baik dan lancar. Untuk itu perlu dibuat anggaran atau *cash forecast* yang akan memungkinkan seseorang manajer atau pemimpin mengetahui seberapa besar dana yang harus dibutuhkan kepada pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program yang akan dilaksanakan .

Menyusun RKAM (rencana kegiatan dan anggaran madrasah) merupakan tugas rutin seorang kepala madrasah selain melaksanakan tugasnya sebagai koordinasi, pengarahan, administrasi, pengawasan dan evaluasi. Anggaran sendiri memiliki arti sebagai suatu rencana kegiatan yang diekspresikan secara kuantitatif dalam satuan mata uang. Secara sederhana menyusun anggaran identik dengan menyusun pendapatan dan pengeluaran.melalui anggaran yang disusun dalam rencana kegiatan. Penyusunan anggaran dana yang dimaksud dalam pembahasan ini merupakan anggaran pembiayaan yang dialokasikan guna menunjang kegiatan program peningkatan mutu akademik untuk 1 tahun ajaran baru, yang mana pada setiap tahunnya anggaran disesuaikan dengan keadaan .

Secara umum anggaran kegiatan siswa tahunan dapat disusun dengan mempertimbangkan keefektifan berlangsungnya program pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran, baik dalam bentuk bulanan, kuartal maupun tahunan. Pemilihan format ini tergantung kebijakan dari tingkat urgensinya masing-masing kegiatan.

Proses penyusunan RKAM sebagaimana yang disampaikan bapak Endri Cahyono bendahara MTS KRM Marzuki pada tanggal 17 Mei 2019 diruang guru

yang mengemukakan bahwa penyusunan anggaran pada dilakukan pada akhir tahun pelajaran, hal ini dipertimbangkan memberikan waktu dalam penyesuaian kebijakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun ajaran yang akan mendatang. Penyusunan RKAM dipergunakan demi keberlangsungan kegiatan siswa dalam satu tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan seperti ATK, PTS,PAS,Ujian, Perayaan Hari besar Islam (PHBI), Peringatan hari besar Nasional.

Pelaksanaan sebagai bentuk pengarah, proses merumuskan kembali aturan Madrasah, peran unsur-unsur serta kebiasaan dan hubungan antar unsur-unsur Madrasah. Kebijaksanaan peningkatan mutu akademik , sudah berjalan namun belum maksimal. Sebagaimana yang penuturan Kepala Madrasah tanggal 5 Mei 2019 yaitu :

Pelaksanaan di lapangan sudah berjalan meskipun belum semaksimal. Hal ini disebabkan karena konsep dan tujuan kebijakan manajemen peningkatan mutu pendidikan belum dipahami secara utuh oleh seluruh personil Madrasah.

Dengan demikian hal senada juga dituturkan oleh wakil kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana pada tanggal 7 Mei 2019 bahwa:

Pelaksanaan manajemen peningkatan mutu akademik belum sepenuhnya terealisasi, sesungguhnya proses pelaksanaan harus terkoordinasi agar tugas yang telah dibagi itu dapat dikerjakan menurut kehendak yang mengerjakan saja, tetapi menurut peraturan sehingga menyumbang terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan disepakati. Hendaknya tiap-tiap orang harus mengetahui tugas masing-masing sehingga tumpang tindih yang tidak perlu dapat

dihindarkan. Di samping itu dalam menjalankan tugas pendidikan, pengaturan waktu merupakan hal yang penting, Ada kegiatan yang harus dijalankan berdasarkan skala prioritas.

Dari keterangan di atas memberi isyarat suatu usaha pelaksanaan di dasari oleh asumsi pengarahannya sebagai penjelasan atas petunjuk serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat, baik secara struktural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. Kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan dengan berbagai cara yang akan dilakukan yaitu ; melaksanakan orientasi tentang pekerjaan yang akan dilakukan individu atau kelompok atau memberikan petunjuk umum dan petunjuk khusus baik secara lisan maupun tertulis secara langsung maupun tidak langsung.

Terkait dengan pelaksanaan manajemen peningkatan mutu akademik ini tidak terlepas dari konsep pengembangan kurikulum, hal ini dijelaskan oleh wakil kepala Madrasah bidang Kurikulum menuturkan kepada peneliti pada tanggal 7 Mei 2019 tanggapan tentang fungsi pengembangan kurikulum sebagai peningkatan mutu pendidikan di MTs KRM Marzuki ini adalah sebagai Fungsi kurikulum dalam pelaksanaan manajemen peningkatan mutu akademik yaitu sebagai ; penyesuaian, pengintegrasian, preferensiasi, persiapan, pemilihan dan diagnostik. Artinya pengembangan kurikulum ini sebagai suatu standar sistem keseluruhan memiliki komponen : (1). Tujuan, (2). Materi, (3). Metode, (4). Organisasi, (5). Evaluasi. Oleh karenanya guru inovatif agar kurikulum senantiasa selaras dengan kebutuhan masyarakat, tetapi kurikulum lama dalam garis besarnya tidak perlu segera ditinggalkan, sebaiknya usaha pembaruan baik dilakukan dengan pertimbangan kurikulum yang sudah ada.

Dengan begitu peningkatan mutu pendidikan dalam hal pengembangan kurikulum guru mampu professional dengan mengikuti perubahan dan belajar terus dengan pendektan sistematis dan progresif.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti juga melakukan observasi pada hari Sabtu tanggal 5 Mei 2019 pukul 10.00 Wib berlangsung kegiatan pembelajaran Bahasa Indonesia yang dibimbing oleh guru mata pelajaran (FIROH) di kelas VIII, siswa mengikuti mata pelajaran dengan antusias. Selanjutnya pada hari Senin tanggal 7 Mei 2019 berdasarkan observaasi pukul 07.45 berlangsung kegiatan Upacara Bendera, yang pada kegiatan tersebut sebagai Pembina Upacara langsung Kepala MTs KRM Marzuki memberikan arahan kepada guru, staff dan siswa, yang inintinya pelaksanaan ini adalah bagian dari program kerja Madrasah secara rutin sebagai bentuk koridor-koridor yang mash dijaga pihak Madrasah untuk meningkatkan mutu lulusan serta disiplin guru dan tanggung jawab guru sebagai abadi negara dalam mengembangkan tugas, amanah dan tanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.

Konsep manajemen peningkatan mutu akademik dalam implementasi pelaksanaan ini merupakan kemampuan menentukan langkah, agar pelaksanaan suatu usaha relevan dengan kebutuhan, sumber daya, pertanggung jawaban, personil madrasah, kurikulum dengan produktif, efesien, efektif serta berkualitas sebagai fungsi penyelenggaraan manajemen pendidikan. Dalam pelaksanaan rencana peningkatan mutu akademik ini, Madrasah bekerja keras untuk mengoptimalkan visi, misi, tujuan dan sasaran Madrasah. Dengan pengembangan ini beraliansi pada pengembangan budaya Madrasah dengan menentukan peluang yang ada dari program yang dikembangkan untuk ditetapkan

sebagai suatu pelaksanaan rencana kegiatan yang ditempuh dengan tingkat keberhasilan tinggi. Sebagai wujud implementasi manajemen berbasis Madrasah ini, kepala Madrasah mampu memobilisasi sumber daya yang ada disekitarnya.

Atas dasar inilah kepala MTs KRM Marzuki dengan peneliti mengungkapkan pada tanggal 15 Mei 2019, menegaskan bahwa :

Dalam rangka otonomi manajemen sekolah/madrasah harus mandiri, transparan, cerdas, efisien, objektivitas. Kepala madrasah berusaha untuk memahami dan mencari upaya agar lembaga pendidikan yang di pimpinnya tetap efektif dan efisien dan pada gilirannya dapat mencapai tujuan Madrasah tersebut.

4. Pengawasan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik MTs KRM Marzuki Cepogo Kembang Jepara

Pengawasan suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, untuk membandingkan kegiatan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya Madrasah dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam tujuan-tujuan organisasi.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai pengawas memang tidak optimal, sebagaimana diharapkan. Hal ini dikarenakan kesibukan Kepala Madrasah dengan tugas-tugas lainnya. Sebagaimana penuturan Kepala Madrasah pada tanggal 15 Mei 2019 yaitu Sebagai manajer di Madrasah ini, tugas yang diemban cukup banyak, sehingga untuk melakukan pengawasan, waktu sangat terbatas. Namun pengawasan dilakukan ketika akhir pembelajaran (hasil belajar persemester,

pertengahan semester, maupun semester akhir. Disini kita melihat sejauhmana pencapaian materi yang telah diajarkan kepada siswa melalui sillabus yang telah tersusun. Melihat kendala-kendala yang dihadapi guru selama mengajar, melihat hasil belajar siswa melalui nilai rapor dan kenaikan kelas. Dari semua itu dapat dilihat sejauhmana keberhasilan seorang guru dalam melaksanakan tugasnya. Selanjutnya kita memberi bimbingan dan arahan untuk perbaikan-perbaikan.

Dari penjelasan di atas, pengawasan yang dilakukan Kepala MTs KRM Marzuki adalah pengawasan yang dilakukan oleh Kepala pada semester awal dan semester akhir melalui hasil-hasil belajar siswa. Artinya pengawasan ini berupaya untuk mendaur ulang atas koreksi kepala Madrasah kepada dewan guru sabagai bentuk pencapaian visi misi madrasah. Pengawasan merupakan proses untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana upaya perbaikan sehingga dapat memastikan bahwa aktivitas yang dilaksanakan secara riil merupakan aktifitas yang sesuai apa yang direncanakan.

Jika dilihat proses pengawasan dilakukan kepala madrasah berwujud pada prosedur analisis kebijakan yang digunakan untuk memberikan informasi tentang sebab akibat dari kebijakan. Dengan kata lain pengawasan bertujuan untuk mengendalikan kegiatan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, sehingga hasil pelaksanaan program diperoleh secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dalam program kegiatan. Proses pengawasan terdiri dari pada beberapa tindakan tertentu yang bersifat umum, tanpa memandang kegiatan yang dilakukan sebagai prioritas peningkatan mutu akademik .

Untuk melihat keberhasilan pengawasan yang dilakukan kepala MTs KRM Marzuki dalam implementasi manajemen untuk mewujudkan peningkatan mutu, maka dengan ini wakil kepala madrasah bidang Kurikulum menuturkannya pada peneliti tanggal 17 Mei 2019 tentang program pengawasan yang dijadwalkan adalah memperhatikan hal-hal berikut :

- (1). Meneliti, memeriksa dan menilai hasil yang dicapai, (2). Membandingkan hasil dari pelaksanaan dengan dasar atau standar yang telah diterapkan sebelumnya, (3). Memperbaiki penyimpangan, kesalahan dan kelemahan dengan tindakan koreksi, (4). Perbaiki sistem.

Penjelasan di atas menunjukkan praktek pengawasan adalah bimbingan dari supervisi, supervisi bentuk pengawasan pendidikan menentukan pengukuran kerja, menetapkan standard an metode mengukur prestasi kerja, atau supervisi mengambil tindakan korektif, bila hasil pengukuran menunjukkan terjadi penyimpangan-penyimpangan maka dilakukan langkah korektif sebagaimana yang disinyalir ungkapan di atas.

Atas dasar inilah supervisor adalah orang yang mengawasi, mengkoreksi, atau memonitor segala prioritas pelaksanaan pendidikan dalam rencana, program dan pembagian tugas dan tanggungjawab serta mendorong efektivitas kerja yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan. Initinya sasaran supervisi pendidikan adalah seluruh sumber daya pendidikan yang mengupayakan terwujudnya proses belajar mengajar efektif. Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah sebagaimana hasil wawancara dengan Kepala MTs KRM Marzuki bapak Yuli Noer Hidayat, S.kom. pada tanggal 17 Mei 2019 diruang guru yaitu berupa pengawasan juga dilakukan oleh Kepala sendiri, proses belajar

mengajar juga diawasi langsung oleh pengawas dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jepara. Pengawasan yang dilakukan sifat insidental, atau juga berkala. Di samping itu juga pengawasan ini memberikan kontribusi pada guru dengan memberikan arahan, bimbingan pada saat berlangsungnya pengawasan

Pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama melalui pengawas madrasah di dalam pelaksanaan tugasnya menyusun program kegiatan yang di dalamnya berisi aspek-aspek yang dianggap penting dalam pelaksanaan tugasnya. Program tersebut merupakan langkah-langkah dalam melakukan pembinaan yang ditujukan kepada Kepala maupun guru. Program kegiatan pembinaan kemampuan profesional guru bertujuan untuk meningkatkan hasil belajar siswa. Karena hasil belajar siswa merupakan cermin dari kemampuan guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Pengawasan membuat program secara menyeluruh yang ditujukan bagi guru dan kepala Madrasah, sedangkan program kepala Madrasah khusus untuk dilaksanakan di sekolahnya.

Dalam upaya ini peran supervisor juga dapat meningkat sebagai orang yang dapat memberikan usaha pembaharuan dan demokratis dalam mengawasi guru atau juga manajer sekolah untuk mewujudkan profesionalitas yang lebih baik. Dengan demikian supervisi adalah kebijakan pengawasan yang ditetapkan pihak madrasah atau stakeholder sebagai proses analisis kebijakan sehingga kualitas pelayanan Madrasah dapat diwujudkan. Oleh karena itu supervisi yang dilakukan oleh kepala Madrasah atau juga instansi yang terkait dengan pendidikan adalah sebagai barometer terhadap bidang kerja kepala, guru, atau juga mencermati kelemahan dalam rangka menggerakkan efektivitas pendidikan dan pengajaran di Madrasah.

Pengawasan tersebut memiliki kedudukan sentral yang menuju pada pencerahan, pemberdayaan, kreasi, inovatif, pengawas pendidikan yang merupakan keharusan untuk menuju madrasah yang bermutu. Fungsi pengawasan ini adalah membentuk dan membina kerja sama yang harmonis antara guru, siswa, dan pegawai. Secara hakikatnya pengawasan juga untuk menilai kemampuan guru maupun tenaga kependidikan lainnya dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam membantu dan juga perbaikan dan pembinaan aspek pengajaran.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti dari hasil arsip MTs KRM Marzuki ini kepala telah membuat program dan jadwal pengawasan dalam bentuk jadwal supervisi, sebagaimana pada arsip yang dilampirkan penulis pada penelitian ini dengan jadwal yang sudah permanen. Atas dasar inilah pengawasan dalam implementasi manajemen peningkatan mutu di Madrasah ini adalah sebagai suatu kegiatan untuk meningkatkan mutu pendidikan, sebagai pemicu atau penggerak terjadinya perubahan pada unsur-unsur yang terkait dengan pendidikan, atau sebagai suatu kegiatan pemimpin dan membimbing.

Diagram 3

JADWAL SUPERVISI KUNJUNGAN KELAS						
MTs KRM MARZUKI TAHUN PELAJARAN 2019/20120						
SEMESTER GASAL						
NO	HARI/TANGGAL	NAMA GURU	MAPEL	KELAS	WAKTU	SUPERVISOR
1	Rabu,7 Agustus 2019	NAFI'ATUZZAHROH, S.Pd.I	Qurhad	VII	Jam ke 4-5	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
2	Kamis,8 Agustus 2019	FERIS NURFARIDA	PKn	VIII	Jam ke 1-2	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
3	Sabtu,10 Agustus 2019	MU'ADL	FIQIH	IX	Jam ke 1-2	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
4	Senin, 12 Agustus 2019	STAFENDI HANDOKO, S.Pd	SBK	VII	Jam 4-5	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
5	Selasa, 13 Agustus 2019	SISCA MEI KURNIAWATI	MTK	IX	Jam 6-7	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
6	Rabu,14 Agustus 2019	KHUSNATULJANNAH	IPS	VIII	Jam ke 7-8	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
7	Kamis, 15 Agustus 2019	IMAM MUJAHID, S.Pd.I	B.ARAB	VI	Jam ke 2-3	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
8	Sabtu,24 Agustus 2019	H.NUR ROIS,S,Ag.	B.Ingggris	IX	Jam 2-3	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
9	Senin, 26 Agustus 2019	DEWI WULANDARI	B.JAWA	VII	Jam ke 2-3	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
10	Selasa,27 Agustus 2019	LUDFIANA MAGFIROH	B.INDO	IX	Jam 3-4	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
11	Rabu, 28 Agustus 2019	LUTFI MAULANA	PENJASORKE	VIII	Jam ke 1-2	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
11	Rabu, 28 Agustus 2019	HAMAM NASIRUDIN	IPA	VII	Jam 3-4	Yuli Noer Hidayat,S.Kom.
			Jinggotan, 1 Agustus 2019			
			Kepala madrasah			
			Yuli Noer Hidayat,S.Kom.			

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan saat ini masih memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan, di antaranya sebagai berikut :

1. Masih terdapat jawaban kuesioner yang tidak konsisten menurut pengamatan peneliti. Karena responden yang cenderung kurang teliti terhadap pernyataan yang ada sehingga terjadi tidak konsisten terhadap jawaban kuesioner. Hal ini bisa diantisipasi peneliti dengan cara mendampingi dan mengawasi responden

dalam memilih jawaban agar responden fokus dalam menjawab pertanyaan yang ada.

2. Keterbatasan waktu juga menjadi kendala, bagi peneliti waktu ideal adalah satu tahun sehingga bisa memaksimalkan hasil penelitian yang komprehensif.
3. Kurangnya pemahaman peneliti dalam menyusun laporan hasil penelitian dengan baik dan benar, sehingga masih terdapat beberapa kesalahan baik dalam penulisan maupun teori penelitian.

D. Perbandingan teori dengan pelaksanaan manajemen peningkatan mutu MTS KRM Marzuki Cepogo Kembang Jepara

Dari beberapa teori di atas dan dibandingkan dengan pelaksanaan manajemen peningkatan mutu akademik dapat disimpulkan bahwa sebagian menggunakan teori W Edward Deming, Joseph Juran dan Philip Crosby dan sebagian tidak menggunakan ketiga teori tersebut, tetapi tidak terdapat pelaksanaan yang kontradiktif. Penerapan manajemen peningkatan mutu yang tidak berdasar ketiga teori tersebut yaitu menggunakan teori kebiasaan yang berlaku di madrasah tersebut. Demikian itu merupakan salah satu kelemahan pengelolaan manajemen madrasah.