

DAFTAR PUSTAKA

- Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Agama dan Keagamaan Asy-Syafi'iyah, tanggal 25 Februari 2009, No. 103.
- Ari Irwan. Mahasiswa Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. *Pelaksanaan Komunikasi Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Profesionalitas Guru di Madrasah Aliyah Negeri Langsa.*
- Arikunto Suharsimi. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik.* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010).
- Arifin. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru.*(Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012).
- Barnawi dan Arifin, M. *Kinerja Guru Profesional: Instrumen, Pembinaan, Peningkatan, dan Penilaian.* (Yogyakarta: Ar- Ruzz Madia, 2012).
- Buku Pengawasan Tata Tertib Siswa MTs. Asy Syafi'iyah Kendari Tahun Pelajaran 2018/2019.
- Deddy Mulyana, Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012).
- Depdikbud. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* (Jakarta: Balai Pustaka. 2008).
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* Ed. ke-3. (Jakarta: Balai Pustaka, 2002).
- Dokumen Kebijakan Berwawasan Lingkungan. MTs. Asy Syafi'iyah Kendari Tahun Pelajaran 2015/2016.
- Dokumen Laporan Bulanan MTs. Asy Syafi'iyah Kendari Tahun Ajaran 2018/2019.
- Donni Juni Priansa, S.Pd., S.E., S.S., M.M., QWP., MOS. dan Drs. Rismi Somad, M.M . *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah.* Cet. ke-1. (Bandung : Alfabeta, 2014).
- Dra. Saenab, M.Pd. *Kepala MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari.* Wawancara tanggal 13 april 2019
- Dr. H. Zulkifli Musthan, M.Si., M.Pd. *Teori-Teori Komunikasi.* Ed. ke- III. (Jakarta: Mazhab Ciputat Jakarta, 2014).

- Dr. H. Abdul Muis, M.Pd. *Ketua Yayasan Pendidikan Agama dan Keagamaan (YPA-K) Asy-Syafi'iyah Kendari*. Wawancara tanggal 22 desember 2018.
- Erdiyanti dan Umami Karimah. *Strategi Supervisi Kepala Sekolah di SD IT Al-Qalam Kota Kendari*. Jurnal Al-Ta'dib Vol. 9 No. 2. Juli-Desember 2016.
- Etta Mamang Sangadji dan Sopiah. *Metodologi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian*. (Yogyakarta: Andi, 2010).
- Hidayatur Rohmah. Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari. *Peran Kepala Sekolah dalam membangun Iklim Kerja yang Kondusif di SMPN 54 Konsel Kecamatan Lalembuu Kabupaten Konawe Selatan*.
- Ety Nur Inah. Dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Kendari. *Peran Komunikasi dalam Interaksi Guru dan Siswa*. Jurnal Al-Ta'dib Vol. 8 No. 2, Juli-Desember 2015.
- Jusran, S.Pd. *Guru Agama MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari*. Wawancara tanggal 16 mei 2019.
- Keith Davis. *Human Behavior At Work Organizational Behavior*. Seventh Edition. (New York : Mc.Graw Hill, Inc. 2002).
- Khairun Waris, S.Pd. *Ketua Tata Usaha MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari*. Wawancara tanggal 16 mei 2019
- Lexy J. Moelong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012).
- Marzuki. Dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Kendari. *Kemitraan Madrasah dan Orang Tua dalam Menanamkan Kedisiplinan Ibadah Siswa MA Asyasyafi'iyah Kendari*. Jurnal Al-Ta'dib Vol. 10 No. 2, Juli-Desember 2017.
- Madhiah. Mahasiswi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. *Pola Komunikasi Pemimpin Dalam Membangun Motivasi Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Wonorejo Kota Pekanbaru*.
- Muhammad Ali Fikri. *Siswa Kelas IX*. Wawancara tanggal 15 mei 2019.
- Muhammad Taufik. *Siswa Kelas VIII*. Wawancara tanggal 15 mei 2019.
- Mulyasa, E. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional: Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*. Cet. ke-6. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005).

- Mustika, S.Pd. *Wakamad MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari*. Wawancara tanggal 15 mei 2019.
- Muwahid Shulhan. *Model Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Guru*. (Yogyakarta : Teras, 2013).
- Nikmah Hadiati Salisah. *Ilmu Komunikasi*. (Pasuruan: LunarMedia, 2012).
- Nunu Ahmad An-nahidl, dkk. *Spektrum Baru Pendidikan Madrasah*. (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2012).
- Onong Uchjana Effendi. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. (Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya, 2011).
- Pairin. Dosen Jurusan Tarbiyah STAIN Sultan Qaimuddin Kendari. *Struktur Sosial di Sekolah.*, hal. 69. Jurnal di tulis pada 13 November 2018.
- Prof. Dr. H. Wina Sanjaya, M.Pd. *Media Komunikasi Pembelajaran*. (Jakarta: Kencana 2012).
- Profil Madrasah, MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari. Tahun Pelajaran 2018/2019.
- Riduwan. *Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. (Bandung: Alfabeta, 2014).
- Rusman, dkk. *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi : Mengembangkan Profesionalitas Guru*. Ed. ke-III. (Jakarta: Rajawali Pers, 2013).
- Saiful Sagala. *Manajemen Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. (Bandung: Alfabeta, 2009).
- Siti Muningah, S.Pd. Guru Bahasa Inggris. *MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari* Wawancara 14 mei 2019.
- Sri Anggriani, S.Pd.I. *Wakamad Kesiswaan MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari*. Wawancara tanggal 14 mei 2019.
- Sri Hadijah Arnus. Dosen Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kendari. *Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pada Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah Iain Kendari*.
- Stringer, R. *Leadership and Organizational Climate : The Cloud Chamber Effect Uppet Sandle River*. (NJ Prentice Hall, 2004).

- Sudarwan Danim dan Suparno. *Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2009).
- Sugiono. *Metodologi Penelitian Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: Alfabeta. 2006).
- Sugiono. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cet. 20. (Bandung : PT Alfabeta, 2014).
- Sugiono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandug:Alfabeta, 2013).
- Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2010).
- Struktur Pengurus OSIM MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari. Tahun Pelajaran 2018-2019.
- Supardi. *Kinerja Guru*. (Jakarta: Rajawali Press, 2013).
- Supardi. *Sekolah Efektif Konsep Dasar dan Praktek*. (Jakarta: Rajawali Pers, 2013).
- Suranto Aw. *Komunikasi Efektif untuk Mendukung Kinerja Perkantoran*. (Jakarta: Alfabeta, 2006).
- Tata Tertib Guru dan Pegawai MTs. Asy-Syafi-iyah Kendari. Tahun Pelajaran 2018/2019.
- Tata Usaha MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari tahun pelajaran 2018/2019.
- Veithzal Rivai. *Kiat Memimpin dalam Abad Ke-21*. (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2004).
- Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Ed. ke-2. (Jakarta: PT Rajagrafindo Psersada, 2008).



LAMPIRAN-LAMPIRAN



SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No. 386 /MTs.24.05/PP.00.4/05/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dra. SAENAB, M.Pd**
NIP : 197004012007012029
Pangkat/gol : Penata / III /c
Jabatan : Kepala MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **RUSMIN**
Ttl : Mola Selatan, 06 Maret 1993
NIM : 14010103008
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Pekerjaan : Mahasiswa
Lokasi Penelitian : Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari
Judul Penelitian : **"POLA KOMUNIKASI KEPALA MADRASAH DALAM MEMBANGUN IKLIM KERJA YANG KONDUSIF DI MADRASAH TSANAWIYAH ASY-SYAFI'YAH KENDARI"**

Benar-benar telah melakukan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kota Kendari selama kurang lebih 3 bulan, terhitung sejak tanggal 18 Januari 2019 sampai selesai sesuai tujuan dan kebutuhannya.

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, 20 Mei 2019

Kepala Madrasah

Dra. SAENAB, M.Pd

NIP. 197004012007012029



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Kompleks Bumi Praja Anduonohu Telp. (0401) 395690 Kendari 93121
Website : balitbang sulawesitenggara prov.go.id Email: badan litbang sultra01@gmail.com

Kendari, 18 Januari 2019

Nomor : 070/7916/Balitbang/2019
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

K e p a d a
Yth. Kepala Ktr. Kementerian Agama Kendari
di -
KENDARI

Berdasarkan Surat Dekan FATIK IAIN Kendari Nomor :
3171/FATIK/TL.00/11/2018 tanggal 30 November 2018 perihal tersebut di atas,
Mahasiswa di bawah ini :

Nama : RUSMIN
NIM : 14010103008
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Pekerjaan : Mahasiswa
Lokasi Penelitian : MTs Asy-Syafi'iyah Kendari

Bermaksud untuk Melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Daerah/Kantor
Saudara dalam rangka penyusunan KTI/Skripsi/Tesis/Disertasi, dengan judul :

**"POLA KOMUNIKASI KEPALA MADRASAH DALAM MEMBANGUN IKLIM KERJA
YANG KONDUSIF DI MADRASAH TSANAWIYAH ASY-SYAFI'YAH KENDARI "**


Yang akan dilaksanakan dari tanggal : 18 Januari 2019 sampai selesai.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan
dimaksud dengan ketentuan :

1. Senantiasa menjaga keamanan dan ketertiban serta mentaati perundang-undanganyang berlaku.
2. Tidak mengadakan kegiatan lain yang bertentangan dengan rencana semula.
3. Dalam setiap kegiatan dilapangan agar pihak Peneliti senantiasa koordinasi dengan pemerintah setempat.
4. Wajib menghormati Adat Istiadat yang berlaku di daerah setempat.
5. Menyerahkan 1. (satu) examplar copy hasil penelitian kepada Gubernur Sultra Cq. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Izin Penelitian diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

an. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PROVINSI


SUK Ir. SUKANTO TODING, MSP, MA
Kepala Utama Muda, Gol. IV/c
Nip. 19680720 199301 1 003

Tembusan :

1. Gubernur Sulawesi Tenggara (sebagai laporan) di Kendari;
2. Walikota Kendari di Kendari
3. Dekan FATIK IAIN Kendari di Kendari;
4. Ketua Prodi MPI FATIK IAIN Kendari di Kendari;
5. Kepala Badan Kesbang Kota Kendari di Kendari
6. Pimpinan MTs Asy-Syafi'iyah Kendari di Tempat
7. Mahasiswa yang bersangkutan;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KENDARI
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Baruga-Kota Kendari
Telp. (0401) 3192081 Fax. (0401) 3193710
Website: <http://iainkendari.ac.id>

Nomor : 3171/FATIK/TL.00/11/2018
Lampiran : Proposal Penelitian
Perihal : *Izin Penelitian*

30 November 2018

Yth. Kepala Balitbang Provinsi Sulawesi Tenggara

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa sebagai syarat penyelesaian studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari, maka dimohon berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami:

Nama : **Rusmin**
NIM : 14010103008
Jurusan : Pendidikan Islam
Prog. Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Sultan Qaimuddin Kendari
Pembimbing : Badarwan, S.Pd.I., M.Pd

Untuk melakukan penelitian serta pengumpulan data di Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari dengan judul skripsi:

“Pola Komunikasi Kepala Madrasah dalam Membangun Iklim Kerja Yang Kondusif di Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari.”

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Hj. St. Kuraedah, M.Ag
NIP. 196312231991022003

Tembusan:

1. Ketua LPPM IAIN Kendari,
2. Ketua Prodi MPI FATIK IAIN Kendari

PEDOMAN WAWANCARA

Pola Komunikasi Kepala Madrasah Dalam Membangun Iklim Kerja Yang Kondusif di Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari

Pedoman Wawancara untuk kepala Madrasah

1. Bagaimana pola komunikasi yang Ibu terapkan di MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari ?
2. Apa yang menjadi hambatan dalam penerapan pola komunikasi verbal?
3. Sejauh ini apakah pola komunikasi yang ibu terapkan sudah berjalan dengan baik atau belum?
4. Apa saja indikator komunikasi yang efektif untuk diterapkan?
5. Bagaimana iklim kerja yang ada di MTs. ini dan perkembangannya?
6. Apa saja indikator iklim kerja yang penting untuk diperhatikan dalam lembaga pendidikan?
7. Apa saja faktor-faktor yang menjadi penghambat iklim kerja yang kondusif ?

Pedoman Wawancara untuk Guru dan Staff

1. Bagaimana menurut pendapat anda tentang pola komunikasi kepala madrasah apakah sudah baik atau belum?
2. Apakah indikator-indikator penting dalam berkomunikasi sudah diterapkan oleh kepala madrasah secara efektif atau belum?
3. Menurut anda, apakah iklim kerja yang ada di MTs. ini sudah kondusif atau belum?
4. Menurut anda apakah kepala madrasah sudah memperhatikan faktor-faktor penting untuk mewujudkan iklim kerja yang kondusif atau belum?
5. Bagaimana menurut anda dengan iklim kerja yang ada di MTs. ini dan bagaimana perkembangannya?

Pedoman Wawancara untuk Siswa

1. Bagaimana menurut anda apakah kepala madrasah sudah berkomunikasi dengan baik kepada siswa atau belum?
2. Bagaimana pendapat anda dengan iklim kerja yang ada di MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari apakah sudah kondusif atau belum?

Pedoman Wawancara untuk Masyarakat (orang tua siswa)

1. Apakah kepala madrasah sudah membangun komunikasi dengan baik kepada orang tua siswa atau belum?
2. Bagaimana menurut anda dengan lingkungan kerja yang ada di MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari apakah sudah baik atau belum?

Daftar Informan

No	Nama	Hasil Wawancara	Jabatan	TTD	Hari/ Tanggal
1	Dra. Saenab, M.Pd	<p>Saya biasanya menggunakan pola komunikasi verbal dua versi yaitu secara langsung dan tidak langsung yaitu dengan menggunakan alat. Ini biasanya saya lakukan dengan melihat kondisi biasanya kalau itu dadakan tentunya saya komunikasi langsung. Dan biasanya kita juga menggunakan dengan cara rapat, atau saya langsung saja menyampaikan suatu informasi kepada mereka karena ruangnya tidak terpisah jadi komunikasinya itu cepat dan lancar, dan biasanya itu dalam berkomunikasi saya juga menggunakan media tergantung dari situasi dan kondisi.</p> <p>Kalau komunikasi secara langsung sepertinya tidak ada hambatan karena staf dan guru-guru mereka juga meresponnya dengan baik dan saya menyampainya</p>	Kepala Madrasah		Senin, 13 Mei 2019

		<p>dengan cara saya membaaur jadi kita tidak terlalu kelihatan ada jarak, sehingga dalam penyampaian nya itu kita berhasil dan sifatnya tidak sampai otoriter. Jadi kita enjoy saja, tetapi yang terpenting adalah komunikasinya sampai dan mereka paham.</p> <p>Saya rasa sudah berjalan dengan baik sekali karena mereka juga meresponnya dengan baik. Jadi kalau kita tidak sempat ketemu secara langsung maka saya biasa menggunakan alat seperti HP dengan cara menelfon, meng sms atau wa. Jadi kalau ada informasi apa kalau sifatnya harus menyeluruh, kemudian pada saat itu yang bersangkutan ada beberapa yang tidak bisa hadir dikarenakan jam mengajarnya ada atau ada alasan lain sehingga tidak sempat datang maka saya menggunakan alat, selebihnya adalah komunikasi langsung.</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Supaya komunikasi itu efektif, kalau saya itu yang pertama adalah bagaimana cara atau metode kita menyampaikan suatu informasi bagaimana memberikan penyampaian dan pemahaman supaya kesannya mereka tidak diperintah atau bukan sifatnya kita memerintah, tetapi kita menyampaikan dengan cara supaya mereka itu merasa bertanggung jawab. Jadi saya kalau berkomunikasi tidak otoriter dan saya membaur seperti layaknya seorang guru juga sama dengan mereka. Jadi yang intinya itu adalah pesan itu sampai, kemudian mereka bisa memahaminya, mereka paham dengan penyampaian itu. Kemudian juga adanya sarana dan prasarana yang juga sangat menunjang daripada penyampaian informasi itu sendiri.</p> <p>Begitu juga sebaliknya komunikasi tidak akan efektif kalau dalam menyampaikan pesan</p>		
--	--	---	--	--

		<p>atau informasi, kita tidak mempunyai metode dan skil khusus yang menyebabkan informasi yang kita sampaikan itu tidak efektif. Itu yang pertama. Terus yang kedua adalah juga pada sarana dan prasarana yang tidak memadai. Misalkan ketika rapat kita membutuhkan tempat dan alat yang cukup, gedung, pengeras suara dan alat lainnya yang dibutuhkan, yang ternyata itu tidak ada atau tidak tersedia, maka komunikasi tidak akan efektif juga.</p> <p>Saya melihat dan saya juga mendengar informasi dari guru-guru bahwa iklim kerja yang ada disini cukup kondusif, dari waktu kewaktu terus mengalami perkembangan yang baik. Ini juga tidak terlepas dari dukungan alat-alat atau sarana yang digunakan dalam pelaksanaan tugas dan kami terus berusaha untuk memfasilitasi setiap pekerjaan agar bisa</p>		
--	--	---	--	--

		<p>mendapatkan hasil yang optimal, walaupun masih ada beberapa alat atau media yang belum ada, yang seharusnya itu sudah ada dan sudah harus digunakan. Baik guru, staf administrasi, maupun siswa-siswi, mereka menanggapi semuanya dengan baik.</p> <p>Menurut saya yaitu kita harus membangun komunikasi yang baik dengan guru dan staf administrasi maupun siswa agar tercipta hubungan yang baik. Kemudian kedisiplinan sehingga kita harus membuat aturan atau tata tertib bagi guru dan staf administrasi pada waktu hari-hari kerja sehingga mereka tertib dan disiplin, kemudian sarana juga menjadi suatu yang tidak bisa dipisahkan dalam upaya menciptakan iklim kerja yang kondusif, sehingga hal-hal ini harus diperhatikan, sarana dan prasarana harus diperhatikan karena itu sangat menunjang.</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Faktor yang menjadi penghambat iklim kerja menurut saya yaitu sbetulanya masih ada beberapa yang belum betul-betul menguasai pekerjaan dan tanggungjawabnya masing-masing, sehingga membuat kurang lancar seperti, masih ada beberapa guru yang sering datang terlambat sehingga itu merupakan bagian dari iklim kerja yang kurang bagus sebenarnya. Kemudian yang menjadi kendala kita juga disini adalah pada sarana karena sara mempengaruhi iklim kerja, kemudian juga keterbatasan ruang (ruang sempit) kemudian fasilitas lain yang seharusnya sudah digunakan tapi belum ada.</p> <p>Kalau komunikasi kepada siswa-siswi di MTs. Asy-Syafi-iyah ini saya juga menerapkan cara komunikasi yang sama, yaitu secara verbal juga atau dengan lisan, karena mereka akan lebih cepat merespon</p>		
--	--	---	--	--

		dengan baik ketimbang masih harus dengan cara lain, dan saya rasa komunikasi secara langsung lebih efektif, dan juga kalau mereka ada keperluan dan tidak sempat datang ke sekolah, misalkan kalau lagi sakit, maka mereka menelfon atau me wa saya, sayapun melayani mereka supaya kita tau keterangan dari mereka.			
--	--	--	--	--	--



No	Nama	Hasil Wawancara	Jabatan	TTD	Hari/ Tanggal
2	Sri Anggriani, S.Pd.I	<p>Kepala sekolah berkomunikasi sudah sangat baik dari semua arah komunikasi, baik komunikasi dua arah, semuaarah dimanapun kami berkomunikasi itu semua lancar-lancar saja dan kepala sekolah juga menanggapi dengan baik.</p> <p>Indikator komunikasi seperti memperhatikan apa yang disampaikan, kejelasannya sehingga dipahami saya rasa itu sudah diperhatikan oleh kepala sekolah sehingga kami juga sangat memahami apa yang disampaikan oleh kepala sekolah.</p> <p>Kalau menurut saya sudah kondusif karena semua sudah bekerja dengan tupoksinya masing-masing baik itu guru maupun staf administrasi.</p> <p>Iya kepala sekolah sudah memperhatikan faktor-faktor tersebut karena saya melihat dan juga memperhatikan bahwa seperti</p>	Wakamad Kesiswaan		Selasa 14 Mei 2019

		<p>kedisiplinan guru dan staf pada saat mengajar dan masuk kantor itu sudah diperhatikan oleh kepala sekolah dan kepala sekolah menegur dengan baik kalau masih ada beberapa yang datang terlambat.</p> <p>Kalau melihat dari kondisi sekarang ini maka saya katakan iklim kerja yang ada di MTs. ini bagus dan nyaman. Khusus di ruangan kantor, guru dan staf sudah sangat baik dalam melakukan tugasnya masing-masing dan disiplin. Saya katakan sudah sangat baik dan perkembangannya juga sangat baik dari tahun ketahun terus mengalami peningkatan secara bertahap.</p>		
--	--	--	--	--

No	Nama	Hasil Wawancara	Jabatan	TTD	Harti/ Tanggal
3	Mustika, S.Pd	<p>Karena kita satu ruangan dengan kepala sekolah jadi cara komunikasinya itu langsung. Dia langsung saja menyampaikan kalau ada suatu hal dan menurut saya itu bagus dan lebih efektif supaya apa yang dia sampaikan kita dengar dan kita langsung bergerak. Saya rasa cara kepala sekolah berkomunikasi itu sangat bagus.</p> <p>Indikator  seperti memperhatikan bagaimana berkomunikasi supaya pesan atau informasi itu sampai kepada orang yang dituju, artinya informasi itu dipahami oleh orang yang bersangkutan. Kalau kami disini ya betul-betul kepala sekolah memperhatikan itu bagaimana supaya informasi itu sampai kepada kami dengan cara yang baik dan kami mengerti itu dan kemudian kami dapat mengambil respon atau tindakan.</p>	Wakamad 		Rabu, 15 mei 2019

		<p>Kalau menurut yang saya lihat cukup kondusif lingkungan yang ada di MTs. ini, karena mungkin hal yang sangat perlu untuk diperhatikan adalah kedisiplinan. Sejauh yang saya lihat tingkat kedisiplinan dari guru-guru, staf mereka benar-benar menerapkan kedisiplinan yang tinggi dan mereka loyal terhadap hal itu. Selama hari-hari kerja semuanya baik, disiplin dalam menjalankan tugas. Saya rasa hal itu cukup kondusif dan masih banyak hal lagi yang harus diperhatikan.</p> <p>Seperti yang saya katakan tadi bahwa untuk membuat lingkungan kerja menjadi kondusif, maka kedisiplinan menjadi hal yang sangat penting untuk diperhatikan, itu yang pertama. Kemudian juga tentu dengan terpenuhinya sarana dan prasarana atau alat yang memadai sehingga secara totalitas dalam setiap proses</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>yang berlangsung disekolah itu semua akan menjadi kondusif. Menurut saya pribadi, iklim kerja yang ada di MTs. sudah kondusif, lingkungan sosial, lingkungan belajar dan pekerjaan juga sudah terlaksana dengan baik. Olehnya itu saya kira sudah kondusif, dan juga perkembangannya terus ada dan itu dirasakan manfaatnya, baik guru-guru, maupun siswa.</p>			
--	--	---	--	--	--



No	Nama	Hasil Wawancara	Jabatan	TTD	Hari/ Tanggal
4	Siti Muningah, S.Pd	<p>Menurut saya pola komunikasi yang diterapkan oleh kepala sekolah adalah sudah bagus. Kepala sekolah berkomunikasi kepada kita guru-gurunya sudah sangat baik, saya katakan sangat baik karena kami selaku guru ketika ada informasi penting yang berhubungan dengan guru, itu pasti kepala sekolah akan cepat menyampaikan kepada kami baik itu secara langsung kita bertatap muka juga kepala sekolah me wa kami.</p> <p>Kalau menurut saya bahwa indikator-indikator penting dalam berkomunikasi itu sudah diterapkan oleh kepala sekolah walaupun mungkin masih ada beberapa yang belum diterapkan oleh kepala sekolah, tetapi menurut saya sudah maksimal, kepala sekolah sangat disiplin, waktu dan pekerjaannya, juga kepala sekolah sudah membangun</p>	Guru		Selasa, 14 mei 2019

		<p>komunikasi yang baik mendapat respon yang baik dari guru dan staf. Menurut saya sudah kondusif karena ini dilihat dari beberapa aspek. Yang pertama yaitu dilihat dari guru. Guru sudah sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan, sesuai dengan bidang studi mereka. Terus yang kedua guru-guru profesional, maksudnya rata-rata sudah punya target untuk mengajar ke arah profesional, sudah disiplin, dengan waktu dan bertanggung jawab sehingga untuk proses belajar mengajar sudah kondusif. Jadi sudah kondusif kalau menurut saya.</p> <p>Yang saya perhatikan bahwa salah satu hal penting untuk terciptanya iklim kerja yang baik yaitu, kepala sekolah selalu melayani guru-guru dan staf dengan baik kalau ada keluhan atau keinginan yang perlu disampaikan. Kemudian juga kepala sekolah memperhatikan alat-alat perlengkapan dalam</p>		
--	--	--	--	--

		<p>pelaksanaan tugas bagi guru dan staf sehingga menjadi kondusif.</p> <p>Kalau melihat dari kondisi sekarang ini maka saya katakan iklimnya bagus dan perkembangannya juga bagus karena dilihat dari fasilitas sekolah yang terus melakukan perbaikan dengan baik.</p>		
--	--	---	--	--



No	Nama	Hasil Wawancara	Jabatan	TTD	Hari/ Tanggal
5	Khairun Waris, S.Pd	<p>Karena kita satu ruangan, otomatis komunikasinya itu langsung. Apa yang ingin kepala sekolah sampaikan itu langsung. Kalau saya pribadi menilai bagus begitu ruangan kepala sekolah itu didesain bersama dengan ruangan staf-stafnya supaya apa yang di inginkan kepala sekolah itu langsung terapkan kepada bawahannya. Saya rasa lebih efektif seperti itu.</p> <p>Menurut saya pribadi, kepala sekolah sudah menerapkan indikator-indikator penting dalam berkomunikasi, dia memperhatikan kejelasan informasi yang dia sampaikan dan benar-benar memperhatikan isi dari informasi itu, dan memastikan kalau kita paham terhadap informasi yang disampaikan.</p> <p>Saya merasa SOP sudah terpenuhi secara administratif sehingga apa yang ada di sini</p>	Ketua Tata Usaha		Senin, 13 mei 2019

	<p>bagi saya itu sudah baik dan benar. Saya bekerja di sini saya merasa nyaman, secara SOP administrasi juga terpenuhi, kita punya alat-alat, kita punya komputer, kita punya printer, dan kita punya akses-akses yang lain untuk memenuhi atau memfasilitasi suatu pekerjaan sehingga pekerjaan itu dapat diselesaikan.</p> <p>Sejauh ini saya merasa nyaman bekerja karena kondisi lingkungan madrasah yang secara sosial sangat bersahabat. Terkhusus di dalam ruang kerja kami bahwa secara fisik saya rasa sudah lumayan baik karena kepala sekolah memperhatikan dan mendengarkan kalau ada keluhan kami dan kepala sekolah juga merespon dengan baik dan memfasilitasi kami dan kami sangat enjoy bekerja. Saya kira itu kurang lebih.</p> <p>Saya pribadi merasa nyaman dan senang bekerja di sini, karena</p>			
--	--	--	--	--

		<p>memang kondisinya lumayan bagus dan kondusif walaupun tampaknya ruangan kami kurang besar dan mewah, akan tetapi saya rasa sudah memenuhi standar dan normal untuk di gunakan. Dari yang saya lihat juga perkembangannya baik Jadi saya rasa kami sudah terafasilitasi dengan baik sehingga untuk menyelesaikan tugas itu tidak akan susah lagi.</p>		
--	--	---	--	--

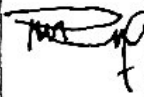


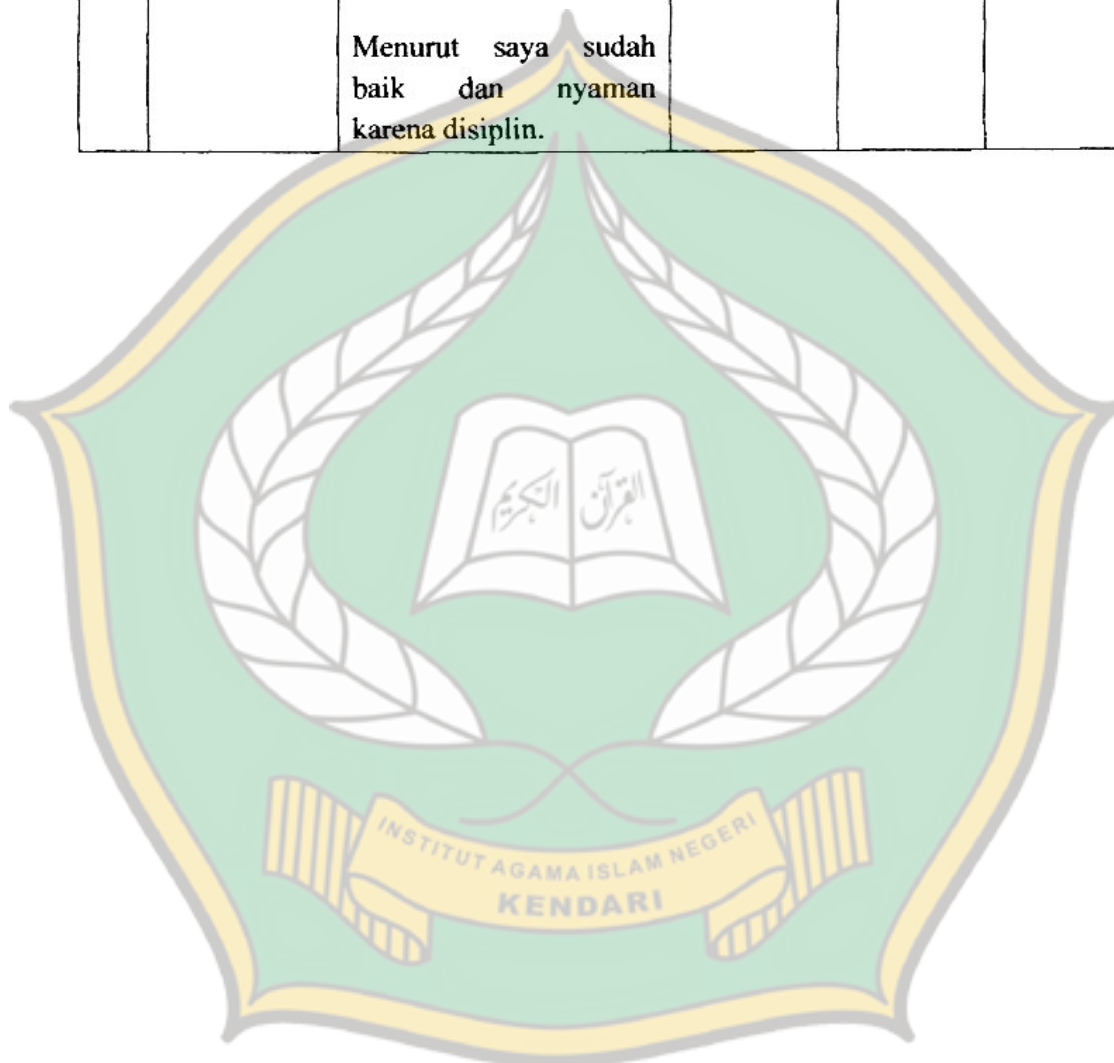
No	Nama	Hasil Wawancara	Jabatan	TTD	Hari/ Tanggal
6	Jusran, S.Pd	<p>Kalau menurut saya itu sudah baik karena setiap habis rapat dari yayasan maka tiba disini kita rapat lagi, beliau sampaikan lagi hasil rapat itu apa yang akan kita kerjakan. Jadi seperti itu baguslah hubungannya dengan guru.</p> <p>Saya merasa kepala sekolah sudah menerapkan indikator penting dalam berkomunikasi. Kadang juga belum semuanya beliau terapkan sebagai kepala sekolah karena beliau juga masih baru disini dan masih perlu untuk terus memperbaikinya.</p> <p>Menurut saya kondusif karena setiap pekerjaan kita selalu selesaikan bersama, kita sama-sama kerja. Apa yang disampaikan oleh kepala sekolah kita sama-sama kerja juga, sehingga setiap pekerjaan bisa terselesaikan dengan baik tanpa harus menunggu waktu lama,</p>	Guru		Senin, 13 mei 2019

		<p>tanpa harus menunggu orang yang bersangkutan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut</p> <p>Misalnya dalam setiap tugas guru itu ada tanggungjawab. Itu mereka selalu pantau setiap harinya, ini bagaimana pekerjaannya apakah sudah sesuai prosedur atau tidak, misalnya sebagai wali kelas itu selalu mereka perhatikan bagaimana siswanya, bagaimana kelasnya itu mereka selalu kontrol.</p> <p>Kalau menurut saya iklim kerja yang ada disini itu sudah bagus dan kebutuhan dalam setiap pekerjaan itu juga sudah lumayan terfasilitasi meskipun belum semuanya juga terpenuhi sehingga kadang tidak sesuai dengan apa yang akan kita lakukan, sebagian kegiatan tidak terealisasi karena faktor sarana dan sekarang kita masih dalam perbaikan mulai dari kelas.</p>			<p>Senin, 13 mei 2019</p>
--	--	---	--	--	-----------------------------------

No	Nama	Hasil Wawancara	Jabatan	TTD	Hari/ Tanggal
7	Muh. Ali Fikri	<p>Saya senang dan suka dengan cara kepala sekolah berkomunikasi kepada kami, dia mengajarkan kami dengan baik kalau ada kegiatan, dan kami terbiasa dengan kepala sekolah, seperti ketika dia mengajarkan kami baca tulis Qur'an, kami disuruh dengan baik dan dia tidak kasar dan pemarah.</p> <p>Menurut saya baik karena gurunya tegas dan rajin mengajar.</p>	Siswa		Sabtu, 18 mei 2019



No	Nama	Hasil Wawancara	Jabatan	TTD	Hari/ Tanggal
8	Muh. Taufik	Caranya sudah baik dan kepala sekolah sudah berkomunikasi dengan baik kepada siswa. Menurut saya sudah baik dan nyaman karena disiplin.	Siswa		Sabtu, 18 mei 2019



**Profil Madrasah Tsanawiyah
Asy-Syafi'iyah Kendari**

1. Nama Madrasah : MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari
2. No. Statistik Madrasah : 212740372012
3. Akreditasi Madrasah : C
4. Alamat Madrasah : Jl. Pasar Baruga No. 15 Kel. Baruga
Kec. Baruga Kota Kendari Provinsi
Sulawesi Tenggara
5. NPWP Madrasah : 02-833-135-3-811-000
6. Nama Kepala Madrasah : Dra. Saenab, M.Pd
7. Nama Yayasan : Yayasan Pendidikan Agama dan
Keagamaan(YPAK) Asy-Syafi'iyah
8. Alamat Yayasan : Jl. Pasar Baruga Kel. Baruga
Kec. Baruga Kota Kendari
9. No. Telp. Yayasan : 0401-3195163
10. No. Akte Pendirian Yayasan : 103 Tanggal 25 Februari 2009
11. Kepemilikan Tanah : Yayasan
 - a. Status Tanah : Milik Sendiri
 - b. Luas Tanah : 5.100 M²
12. Status Bangunan : Yayasan
13. Luas Bangunan : 320 M²

Sumber Akta Pendirian Yayasan Agama Dan Keagamaan Asy-Syafi'iyah Kendari.

Kondisi Bangunan
MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari



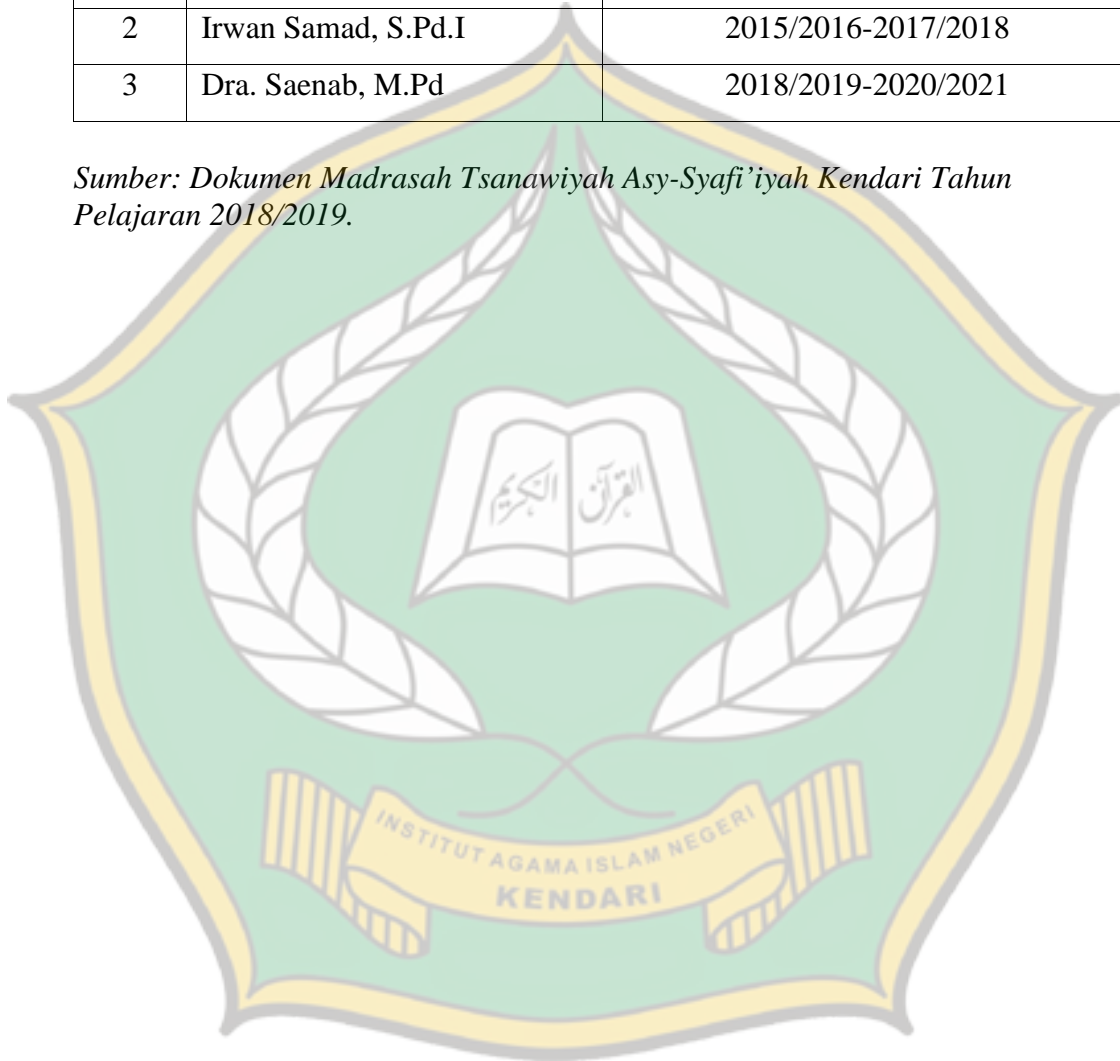
1. Tahun gedung dibangun	: 2009
2. Tahun rehab terakhir	: -
3. Luas tanah	: 5.100 M ²
4. Luas bangunan	: 350 M ²
5. No tanggal sertifikat	:
6. Jumlah ruang belajar	: 6 Lokal
7. Ruang Guru	: 1 Lokal
8. Ruang Kepala Sekolah	: 1 Lokal
9. Ruang Perpustakaan	: 1 Lokal
10. Lab Bahasa	: -
11. Lab Fisika	: -
12. Lab Kimia	: -
13. Lab IPA	: Ada
14. Ruang OSIS	: 1
15. Ruang UKS	: 1
16. Ruang BK	: 1
17. Ruang Keterampilan	: -
18. AULA	: -
19. Masjid	: -
20. Kantin	: Ada
21. Lapangan	: Ada
22. Laboratorium	: Ada
23. Taman Baca	: Ada
24. Komposter	: Ada
25. Green House	: Ada
26. Pos Jaga	: Ada
27. Kebun Sekolah	: Ada
28. Toga	: Ada
29. Biopori	: Ada
30. Sumur Resapan	: Tidak Ada
31. Tempat perjernihan Air Sederhana	: Ada
32. Taman Bunga	: Ada

Sumber dokumen Kebijakan Berwawasan Lingkungan. MTs. Asy Syafi'iyah Kendari Tahun Pelajaran 2015/2016.

Tabel.1
Pimpinan yang pernah bertugas di Madrasah Tsanawiyah
Asy-Syafi'iyah Kendari

NO	NAMA	PERIODE TUGAS
1	Aripin, S.Ag	2010/2011-2014/2015
2	Irwan Samad, S.Pd.I	2015/2016-2017/2018
3	Dra. Saenab, M.Pd	2018/2019-2020/2021

Sumber: Dokumen Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari Tahun Pelajaran 2018/2019.



Tabel. 2
Data Guru dan Tata Usaha
Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari
Tahun Ajaran 2018/2019

No	Nama	Jabatan
1	Dra. Saenab, M.Pd NIP.197004012007012029	Kepala Madrasah
2	Rosmawati, S. Ag. 19731215 200701 2 031	Petugas Perpustakaan / PNS Guru Tetap
3	Siti Muningah, S.Pd NIP.19750910200710 2 001	Wakasek / PNS Guru Tetap
4	Sri Anggriani, S.PdI NIP.19850923200912 2 006	PNS Guru Tetap
5	Siti Nurlala, S.Pd NIP.19821213200912 2 004	PNS Guru Tetap
6	Hamdi Haydar, S.Pd	Guru Tetap Yayasan
7	Husriani, S.Pd	Guru Tidak Tetap
8	Marsita La Udisi, S.Pd NIP. 19731010 200701 2 031	Guru Tidak Tetap/ PNS
9	Suriani, S.Pd	Guru Tidak Tetap
10	Jusran, S.Pd	Guru Tetap Yayasan
11	Syarifuddin NIP.196307151999031001	JFU Administrasi
12	Mustika, S.Pd	Guru Tetap Yayasan
13	Rachman Olis Adiy, A.MD	Guru Tetap Yayasan
14	Andi Tenri Dio, S.Pd	Guru Tetap Yayasan
15	Awaluddin	Guru Tetap Yayasan
16	Nurhidayat, S.Pd	Guru Tidak Tetap
17	Dwi Utari Ningsih, S.Pd	Guru Tidak Tetap
18	Wa Ode Sarfiani, S.Pd	Guru Tetap Yayasan
19	Haerun Waris, S.Pd	Staf / TU MTs. Asy-Syafi'iyah
20	Desy Alya Ariyanti, S.Pd	Guru Tetap Yayasan

Sumber : Dokumen Laporan Bulanan Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari Tahun Ajaran 2018/2019.

Tabel. 3
Data Murid / Siswa
Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari
Tahun Pelajaran 2018/2019

Keadaan	Kelas												Jumlah total
	VII PUTRA		VII PUTRI		VIII PUTRA		VIII PUTRI		IX PUTRA		IX PUTRI		
	L	Jml	P	Jml	L	Jml	P	Jml	L	Jml	P	Jml	
Bulan lalu	24	24	30	30	20	20	24	24	30	30	29	29	157
Jumlah masuk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah keluar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bulan ini	24	24	30	30	20	20	24	24	30	30	29	29	157

Sumber : Dokumen Laporan Bulanan Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari Tahun Ajaran 2018/2019.



Tabel. 4
Daftar Administrasi Kantor
MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KUALITAS	
			BAIK	RUSAK
1	Lemari	3	x	
2	Komputer	2	x	
3	Warles	1	x	
4	Toa	1	P	x
5	Bundel	42	x	
6	Box Fail	26	x	
7	Kipas Angin	3	x	
8	Rak Gantung	3		
9	Meja Setengah Biro	11	x	
10	Kursi Tamu satu Set	1	x	
11	Jam Dinding	2	x	
12	Box P3	1	x	
13	Buku Catatan Surat	11	x	
14	Maik	2	x	
15	Amplop	1	x	
16	Hekter	3	x	
17	Pelubang Kertas	2	x	
18	Lem	1	x	
19	Stempel	2	x	
20	Mading	2	x	
21	Galon	1	x	
22	Dispenser	1	x	
23	Raiscoucer	1	x	
24	Papan Struktur Organisasi	3	x	
25	Papan Kalender Pendidikan	1	x	
26	Papan Rekapitulasi Keadaan kepegawaian	1	x	
27	Frame Presiden & Wapres	2	x	
28	Frame Stakeholder	4	x	
29	Frame Pancasila	1	x	
30	Frame Piagam	3	x	
31	Papan Struktur Visi & Misi	1	x	
32	Stempel	2	x	
33	Printer	2	x	
34	Rak Piring	1	x	

35	Cermin Kantor	3		x
36	Papan Tata Tertib	1	x	
37	Papan Data Guru & Tata Usaha	1	x	
38	Papan Data Jumlah Siswa	1	x	
39	Papan Tulis kantor	1	x	
40	Semprot Pemadam Kebakaran	1	x	

Sumber : Tata Usaha MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari tahun pelajaran 2018/2019



Tabel. 5
Daftar Administrasi Kelas
MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Kursi/Bangku	160		
2	Meja/ Kursi Guru	12		
3	Buku Absensi Siswa	6		
2	Frame Presiden dan Wapres	12		
3	Frame Burung Garuda	6		
4	Kipas Angin	6		
5	Sapu Ijuk	6		
6	Sendok Sampah	6		
7	Rak Buku	6		
8	Papan Tulis	6		
9	Penghapus	6		
10	Spidol	12		

Sumber : Tata Usaha MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari tahun pelajaran 2018/2019.



**Susunan Pengurus OSIM
MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari
2018-2019**

1. Pembina OSIM : Mustika, S.Pd
2. Ketua OSIM : Ilham
3. Wakil Ketua OSIM : Siti Illiyyin
4. Sekertaris : Randi Saputra
5. Bendahara : Dinna Az-Zahra
6. Bidang
 - a. Bela Negara :
 - Ketua Bidang : Septianing
 - Sekertaris : Nurmalinda
 - Anggota :
 - Nur Aisyah
 - Febi Aulia
 - Chaisar
 - b. Peningkatan SDS :
 - Ketua Bidang : Annisa Marnir
 - Sekertaris : Al-Muiz
 - Anggota :
 - Lulu Walmarjan
 - Sri Wahyuni
 - Fifi Permata S.
 - c. Keagamaan :
 - Ketua Bidang : Ulfiah Rahmayanti
 - Sekertaris : Mulkiatul
 - Anggota :
 - Muhammad Arif
 - Syelir
 - Dzulkifli
 - d. Ekstrakurikuler :
 - Ketua Bidang : Pratika Wakib
 - Sekertaris : Iver Dirgahayu
 - Anggota :
 - Alla Divana
 - Muhammad Akbar S.
 - Lilis
 - e. Kesenian :
 - Ketua Bidang : Nur Hikmah

- Sekertaris : Irsya
- Anggota :
 - Hastuti
 - Inayatu
 - Wahyudi
- f. Humas :
 - Ketua Bidang : Rahmat Alfian H.
 - Sekertaris : Husnul
 - Anggota :
 - Faiz
 - Hasriandi
 - Ayu N.

Sumber: Struktur Pengurus OSIM MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari. Tahun Pelajaran 2018-2019. Diperoleh pada 15 mei 2019.



Tata Tertib Guru dan Staf
MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari

1. Seluruh guru dan staf wajib melaksanakan hari kerja selama 6 hari (senin-sabtu) dalam setiap minggunya.
2. Guru dan staf hadir di sekolah paling lambat pukul 07.00 WIB.
3. Guru dan staf wajib mengikuti aturan berpakaian yang telah ditetapkan :
 - a. Hari senin dan selasa berpakaian hitam putih
 - b. Hari rabu berpakaian seragam pemda lengkap
 - c. Hari kamis berpakaian olahraga
 - d. Hari jum'at berpakaian seragam busana muslim
 - e. Hari sabtu berpakaian seragam pramuka.
4. Guru dan staf wajib mengikuti upacara bendera setiap hari senin.
5. Guru dan staf dilarang membawa pulang alat/ inventaris sekolah tanpa izin dari kepala madrasah.
6. Guru dan staf dilarang merokok di lingkungan sekolah.
7. Seluruh guru dan staf wajib melaksanakan Budaya Sekolah dan peduli terhadap lingkungan sekolah.
8. Guru dan staf dilarang melakukan tindak kekerasan kepada peserta didik.
9. Guru yang mengajar pada jam pertama, datang di sekolah paling lambat 06.30 untuk membimbing dan mengawasi pelaksanaan baca Al-Qur'an selama 15 menit dan dilanjutkan dengan berdo'a.
10. Pada setiap pergantian jam mengajar guru yang bertugas supaya segera masuk di dalam kelas yang bersangkutan tepat waktu, agar tidak ada peluang bagi murid untuk gaduh/ ribut di dalam kelas.
11. Guru yang diberi tugas tambahan sebagai wali kelas dan konselor, bertanggungjawab atas :
 - a. Ketertiban kelas
 - b. Kemajuan kelas
 - c. Disiplin kelas

12. Guru dilarang memulangkan peserta didik sebelum waktunya tanpa izin dari kepala madrasah.
13. Dalam menunaikan tugas, guru harus tetap bersikap dan berbuat sesuai dengan kode etik jabatan guru.
14. Guru tidak diperkenankan mengajar di luar sekolah kecuali mendapat izin kepala madrasah.
15. Tidak dibenarkan mengaktifkan HP di dalam kelas, selama kegiatan belajar mengajar (KBM).
16. Tidak dibenarkan menggunakan jam istirahat untuk ulangan atau kegiatan belajar mengajar (KBM)
17. Bagi guru yang mengajar jam terakhir supaya membimbing dan mengawasi pelaksanaan berdo'a sebelum pulang
18. Bagi guru yang mendapat tugas tambahan, sebagai Wakamad, wali kelas, pengelola perpustakaan , pengelola laboratorium IPA dan pembina EksKul wajib melaksanakan tugas tersebut dan membuat laporan secara berkala kepada kepala madrasah
19. Guru dilarang menjual buku atau LKS kepada para peserta didik.
20. Guru dilarang melakukan tindak kekerasan kepada peserta didik.
21. Guru dan staf dapat meninggalkan sekolah (pulang) 15 menit setelah jam pelajaran terakhir selesai.

Sumber Tata Tertib Guru dan Staf MTs. Asy-Syafi-iyah Kendari.

Tata Tertib Siswa
MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari

ii. Kewajiban

1. Mengikuti apel pagi dan upacara bendera setiap hari Senin.
2. Mengikuti seluruh pelajaran setiap harinya dengan tekun dan bersungguh-sungguh.
3. Memakai seragam dan atribut siswa dengan lengkap.
4. Memelihara dan mengamalkan 9 K (Kebersihan, Kesehatan, Keindahan, Keteladanan, Keamanan, Ketertiban, Keterbukaan, Kekeluargaan, dan Kerindangan).
5. Mengikuti shalat dhuha dan sahalat zhuhur secara berjama'ah di mushollah.
6. Tunduk dan patuh terhadap peraturan dan tata tertib siswa di madrasah.
7. Menjunjung tinggi etika dan kesopanan.
8. Menjaga nama baik guru, orang tua dan madrasah di mana saja berada.

iii. Larangan

1. Membuang sampah bukan pada tempatnya dan mencemari lingkungan
2. Merusak sarana dan prasarana madrasah termasuk mencoret-coret bangku, meja, dinding dan fasilitas madrasah lainnya
3. Membolos dan tidak hadir ke madrasah tanpa keterangan
4. Mewarnai dan memanjangkan rambut
5. Memakai atribut/ seragam lain di luar ketentuan
6. Menerima tamu tanpa seizin guru piket
7. Membawa, menyimpan senjata tajam, dan peralatan lain yang dapat membahayakan dan mengganggu proses pembelajaran
8. Menghisap rokok/ narkoba, berjudi, meminum minuman keras di dalam dan luar madrasah
9. Membuat keonaran dan atau tindakan asusila lainnya
10. Mencemarkan nama baik guru, orang tua dan madrasah.

Sumber Buku Pengawasan Tata Tertib Siswa MTs. Asy Syafi'iyah Kendari Tahun Pelajaran 2018/2019.

Tabel. 6
Pengawasan Tata Tertib Siswa
MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari

NO	JENIS PELANGGARAN	BOBOT
A	KETERLAMBATAN / KEHADIRAN	
1	Terlambat jam pertama setelah 15 menit bel berbunyi tanpa alasan yang sah	5
2	Terlambat masuk 10 menit setelah jam istirahat tanpa alasan yang sah	5
3	Izin keluar ketika KBM berlangsung dan tidak kembali belajar pada jam tersebut	5
4	Tidak mengikuti apel pagi/ yasinan/ shalat dhuha/ upacara bendera	5
5	Terlambat apel pagi/ yasinan/ shalat dhuha/ upacara bendera	3
6	Tidak masuk karena izin	2
7	Tidak masuk tanpa keterangan	8
8	Tidak masuk karena membuat keterangan palsu	15
9	Membolos	10
B	PAKAIAN	
1	Tidak memakai seragam sekolah	5
2	Memakai seragam sekolah tapi tidak rapi/ tidak dimasukkan	5
3	Memakai sandal	5
4	Tidak memakai kaos kaki	3
5	Mengenakan celana terbelah dan terinjak di bagian bawahnya	3
6	Tidak mengenakan pakaian olahraga pada saat pelajaran penjaskes	4
7	Tidak menggunakan ikat pinggang/ rim	3
8	Memakai ikat pinggang berkepala besar/ tajam	3
C	KEPRIBADIAN	
1	Siswa laki-laki memakai gelang, kalung dan anting	8
2	Siswa berambut gondrong, pirang dan tidak rapih	5
3	Siswa mengeluarkan kata-kata yang tidak senonoh/ tidak patut	8
4	Menintimidasi dan menyakiti orang lain baik fisik maupun non fisik	20
5	Mencuri atau melakukan pemalakan	40
D	KETERTIBAN	
1	Merusak dan atau mengotori, mencoret-coret barang milik madrasah, guru, pegawai, dan orang lain	15
2	Membuat kegaduhan, keonaran di lingkungan madrasah	15
3	Melompati pagar untuk masuk/ keluar madrasah	8
4	Mengumpulkan uang untuk setiap kegiatan yang tidak diketahui oleh madrasah	8
5	Membawa HP dan atau peralatan lain yang mengganggu	8

	proses pembelajaran	
6	Menerima tamu tanpa sepengetahuan guru piket	5
7	Ditangkap pihak berwajib dan terbukti bersalah	50
8	Terkena pidana sesuai hukum yang berlaku	100
E	MEROKOK, NARKOBA DAN MINUMAN KERAS	
1	Membawa rokok di lingkungan madrasah	20
2	Menghisap rokok di lingkungan madrasah	35
3	Memakai narkoba dan meminum minuman keras	100
4	Membawa narkoba dan minuman keras	100
F	PORNOGRAFI	
1	Membawa buku, foto, VCD, stiker, filem HP yang bermuatan pornografi	25
2	Memperjualbelikan/ meminjamkan poin 1 di atas	25
3	Berbuat mesum/ asusila baik di dalam maupun luar madrasah	100
G	BERKELAH DAN TAWURAN	
1	Berkelahi/ tawuran dengan sekolah/ madrasah lain	50
2	Berkelahi antar siswa MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari	20
3	Menjadi provokator perkelahian dan berdampak keluar	20
H	INTIMIDASI/ ANCAMAN DENGAN KEKERASAN	
1	Menagancam dan mengintimidasi antar siswa, guru, dan pegawai	50
2	Menganiaya, pengeroyokan kepada guru dan pegawai	100
3	Membawa, menyimpan dan menitipkan senjata tajam	100
I	SHALAT DHUHA DAN ZHUHUR	
1	Tidak shalat zhuhur berjama'ah	5
2	Mengganggu saat shalat zhuhur berjama'ah	10

Keterangan : Sanksi dan tindakan diambil oleh pihak madrasah terhadap siswa yang melanggar pernyataan seperti yang tercantum di atas adalah:

- a. 1 s.d. 10 = Guru piket memberikan tindakan/ penanganan seperlunya (nasehat)
- b. 11 s.d. 20 = Guru piket dan Wali kelas memanggil siswa tersebut untuk dilakukan pembinaan
- c. 21 s.d. 30 = Wali kelas memanggil orang tua siswa untuk dilakukan pembinaan bersama
- d. 31 s.d. 50 = Wali kelas dan Wakamad kesiswaan memanggil orang tua siswa untuk pembinaan bersifat khusus
- e. 51 s.d. 80 = Siswa dan orang tua siswa disarankan agar pindah di sekolah lain dan terancam tidak naik kelas
- f. 81 s.d. 100 = Siswa dikembalikan ke orang tua dan tidak naik kelas.

Sumber: Buku Pengawasan Tata Tertib Siswa MTs. Asy-Syafi'iyah Kendari tahun pelajaran 2018-2019.

DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN

Papan Nama Yayasan



Papan Nama Madrasah



Wawancara Dengan Kepala Madrasah (Ibu Dra. Saenab, M.Pd)



Wawancara Dengan Wakamad Kesiswaan
(Ibu Sri Anggriani, S.Pd,I)



Wawancara Dengan Guru
(Ibu Siti Muningah, S.Pd)



Wawancara Dengan Wakamad
(Bapak Mustika, S.Pd)



Wawancara Dengan Ketua Tata Usaha
(Bapak Khairun Waris, S.Pd)



Wawancara Dengan Guru
(Bapak Jusran, S.Pd)



Wawancara dengan Siswa



Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Asy-Syafi'iyah Kendari





MOTTO PENULIS

الجزاء من جنس العمل

“Balasan Itu Sesuai dengan Amal”

(Penulis)



**DAFTAR RIWAYAT HIDUP
(CURRICULUM VITAE)**

A. Identitas Diri

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| 1. Nama | : Rusmin |
| 2. NIM | : 14010103008 |
| 3. Tempat Tanggal Lahir | : Mola Selatan, 6 Maret 1993 |
| 4. Jenis Kelamin | : Laki-laki |
| 5. Status Perkawinan | : Belum kawin |
| 6. Agama | : Islam |
| 7. Perguruan Tinggi | : IAIN Kendari |
| 8. Fakultas/ Prodi | : FATIK/ MPI |
| 9. Alamat | : Jln. Sultan Qaimuddin (Baruga) |
| 10. Nomor HP | : 082271503055 |
| 11. E-mail | : rusminrizky@gmail.com |



B. Data Orang Tua

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 1. Nama Orang Tua | |
| a. Ayah | : Ruslan |
| b. Ibu | : Nur'ain |
| 2. Nama saudara/ saudari kandung | |
| a. Narsi | |
| b. Riswan | |
| c. Taswin | |
| d. Narwin | |
| e. Wini | |

C. Riwayat Pendidikan

1. MI Negeri Mola, Kab. Wakatobi, Tahun 2007/2008
2. MTs. Swasta Wangi-Wangi, Kab. Wakatobi, Tahun 2010/2011
3. MA Negeri Wangi-Wangi, Kab. Wakatobi, Tahun 2013/2014

Penulis

Rusmin

NIM : 14010103008