

### **BAB III**

## **GAMBARAN UMUM MADRASAH IBTIDAIYAH AL-HIKMAH SU 1 PALEMBANG**

### **A. Sejarah berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Al-Hikmah SU 1 Palembang**

Sebelum berbentuk Yayasan Pendidikan Islam, sejak tahun 1983 Al-Hikmah telah berdiri dalam bentuk pengajian keagamaan dengan metode “*turutan*” (pengajian membaca *juz ‘amma*), bertempat dari mushollah dan rumah ke rumah secara bergantian, pengajian Al-Hikmah termasuk salah satu pengajian yang memiliki banyak santri waktu itu<sup>60</sup>.

Setelah ada program TK/TPA dari BKPRMI, di tahun 1992 pengajian al-Hikmah mengajukan permohonan izin operasional untuk memiliki nomor unit dan berkonsentrasi di bidang pendidikan Islam. Di tahun 1993 terbentuklah Yayasan Pendidikan Islam dengan nama Al-Hikmah, dimana pusat pengembangan pendidikan tersebut bertempat dikediaman ketua yayasan<sup>61</sup>. Karena terlalu banyak santri pada saat itu yang berasal dari hampir seluruh wilayah 7 ulu, lalu pengajian ditempatkan di gedung tersendiri dengan tiga unit ruang belajar kepunyaan ketua yayasan yang sebelumnya merupakan rumah kontrakan 4 pintu.

Sesuai dengan perkembangan dan lokasinya yang berada di tengah-tengah perumahan penduduk yang sebagian besar berasal dari keluarga yang kurang mampu, maka di tahun 2004, atas dasar jiwa mendidik dan usulan dari masyarakat setempat

---

<sup>60</sup> Dokumentasi MI Al-Hikmah SU 1 Palembang 2014

<sup>61</sup> Dokumentasi MI Al-Hikmah SU 1 Palembang 2014

yang menginginkan anaknya berpendidikan dan berilmu agama, timbul keinginan kami untuk menampung anak-anak yatim piatu, terlantar dan putus sekolah dalam suatu lembaga pendidikan dengan nama Madrasah Diniyah al-Hikmah yang saat itu muridnya tercatat berjumlah 53 orang dalam tingkatan Ula kelas I dan II. Latar belakang pendirian Madrasah tersebut juga dikarenakan banyaknya anak yang telah cukup umur namun belum sekolah yang disebabkan oleh faktor ekonomi dan keretakan rumah tangga, belum lagi banyaknya lulusan pesantren dan perguruan tinggi di lingkungan madrasah yang belum sempat mengamalkan ilmunya namun siap untuk bergabung untuk kelancaran proses pembelajaran di Yayasan Pendidikan Islam al-Hikmah. Selanjutnya untuk memberikan kejelasan lembaga pendidikan dan legalitas alumni serta ijazah yang diberikan, atas saran dan arahan dari Balitbang Agama Kantor Departemen Agama Pusat di Jakarta tanggal 18 Desember 2004 yang sebelumnya sempat survey ke Yayasan Al-Hikmah dan atas pengarahan dari Kantor Wilayah Depag Sumatera Selatan yang membawahi bidang Madrasah Salafiyah pada tanggal 5 Januari 2006, menyarankan kepada Pengurus Yayasan Pendidikan Islam al-Hikmah untuk menyelenggarakan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun (Wajar Dikdas 9 Tahun).

Selanjutnya karena banyaknya orang tua santri yang ikut mengantar anaknya mengaji, maka timbul keinginan mereka untuk ikut pula belajar ilmu-ilmu keagamaan dengan metode simak, Tadarus Al-Qur'an, Tafsir dan iqro' bagi yang belum bisa membaca Al-Qur'an. *Alhamdulillah* sampai saat ini, Pengajian ibu-ibu majlis ta'lim Al-Hikmah masih terus berlangsung.

Sejak tahun 2006 tepatnya pada hari Rabu tanggal 19 Juli, Yayasan Pendidikan Islam Al-Hikmah telah menggelar pendidikan gratis untuk anak-anak putus sekolah dan kurang beruntung. Walaupun dengan lokasi dan sarana yang sangat jauh dari ideal, namun, karena panggilan jiwa dan dorongan niat untuk mengabdikan diri di dunia pendidikan dan ikut berdakwah dalam upaya pembentukan umat, maka pendidikan gratis dapat dilaksanakan dengan dukungan dari masyarakat dan dewan guru yang teruji “keikhlasannya”.

Keberanian untuk menggunakan kata “gratis“ tersebut bukan tanpa alasan yang mendasar, dan bukan pula karena pihak yayasan memiliki dana yang kuat atau donatur tetap, namun itu didasari oleh niat dan semangat serta keyakinan bahwa Allah SWT akan menolong usaha hamba-Nya yang berusaha untuk berbuat kebaikan; sebagaimana firman Allah swt dalam al-Qur’an Surat Muhammad ayat: 7.

Yayasan berusaha memberikan berbagai kemudahan bagi anak yang ingin merasakan pendidikan atau ingin melanjutkan cita-citanya yang tertunda, misalnya dengan membagikan pakaian seragam sekolah, buku tulis, pena, pensil, bebas seluruh biaya sekolah bahkan kadangkala siswa diajak untuk mengikuti berbagai lomba dan mempelajari keadaan luar sekolah dengan mengunjungi perusahaan-perusahaan ternama. Kegiatan dan peralatan sekolah tersebut kami dapatkan dari infaq guru, berjualan koran dan bantuan dari masyarakat.

Selanjutnya dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan serta memberikan legalitas formal dalam menuntut ilmu keagamaan bagi siswa Al-Hikmah agar setara dengan tingkatan lembaga pendidikan formal yang lain, maka TK/TPA Al-Hikmah

bertransformasi dari Madrasah Diniyah dan Salafiyah Wajardikdas 9 Tahun menjadi Madrasah Ibtidaiyah Al-Hikmah SU.I Palembang, resminya ditanggal 28 Maret 2008 izin operasional MI berhasil didapatkan.

Berikut ini adalah beberapa faktor penyebab anak putus sekolah atau terhambat untuk mengenyam bangku sekolah yang kami rasakan langsung dari pengalaman kami pada awal pendirian madrasah :

1. Ekonomi keluarga; sehingga banyak anak yang putus sekolah karena dikejar-kejar uang SPP dan buku. Disamping juga ada anak usia sekolah yang terpaksa ikut mencari nafkah untuk kebutuhan keluarganya.;
2. Pengaruh pergaulan di masyarakat ;
3. Tidak naik kelas ; yang menyebabkan anak malu atau berada dalam tekanan orang tua ;
4. Intimidasi teman atau guru ;
5. Kematian orang tua; sehingga anak putus asa atau tidak ada yang ditakuti serta ditauladani;
6. Perhatian dan kesadaran yang kurang dari orang tua tentang pentingnya pendidikan anak.

Dari berbagai faktor tersebut dapat dicermati bahwa terdapat faktor intern dan ekstern yang menyebabkan anak putus sekolah. Namun disamping itu juga dalam mendidik siswa yang putus sekolah tersebut pihak sekolah dituntut memiliki kesabaran yang berlapis dan metode mengajar yang senantiasa disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan siswa, kita juga tidak melupakan bahwa pendidikan

dapat tercapai dengan baik bila terdapat kerjasama yang seimbang antara sekolah sebagai penyelenggara pendidikan, masyarakat dan orang tua.

*Alhamdulillah* walaupun dengan kondisi yang masih kurang ideal dan mungkin belum layak, lembaga pendidikan MI Al-Hikmah telah memiliki ruang belajar sendiri satu atap dengan MTs Al-Hikmah. Sebagai penyelenggara, kami terus mengupayakan lembaga ini untuk lebih baik. Dengan segala upaya kami terus berusaha memperbaiki berbagai kekurangan.

#### **B. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hikmah SU 1 Palembang**

Pada dasarnya setiap pelaksanaan pendidikan haruslah memiliki visi dan misi agar pelaksanaan pendidikan tersebut menjadi terarah, dan harus memiliki pedoman dengan harapan dapat mencapai tujuan pendidikan.

Adapun Visi, Misi dan Tujuan dari MI Al-Hikmah ini adalah sebagai berikut :

##### **VISI**

**AGAMIS, TERAMPIL DAN BERKEMAMPUAN ILMIAH.**

##### **MISI**

- Menyelenggarakan pembelajaran tahfidz serta mengamalkan al-Qur'an dan Hadits.
- Menyelenggarakan pendidikan secara efektif sehingga siswa berkembang dengan maksimal.
- Menyelenggarakan pembelajaran untuk menumbuh kembangkan kemampuan berfikir aktif kreatif dalam memecahkan masalah.

## TUJUAN

Kehadiran Lembaga Pendidikan Islam Al-Hikmah ini mengemban amanat untuk membentuk dan membina pribadi muslim menjadi orang yang paham dengan agamanya dan sanggup mengamalkannya. Lembaga Pendidikan Islam Al-Hikmah bertekad mencetak pribadi yang memiliki pemahaman ibadah, akhlaq yang terpuji, ilmu pengetahuan yang luas dan memiliki jiwa pemimpin, sehingga dapat tampil unggul di masyarakat baik dalam segi tingkah laku dan keilmuan maupun keimanan.

### **C. Situasi dan kondisi Madrasah Ibtidaiyah Al-Hikmah SU 1 Palembang**

1. Nama Madrasah : MI AL-HIKMAH SU I PALEMBANG
2. No. Statistik Madrasah : 11216710062
3. Akreditasi Madrasah : B
4. Alamat Lengkap Yayasan :
  - i. Jl : SH. Wardoyo Gang. Duren
  - ii. Desa/Kelurahan : Seberang Ulu 1
  - iii. Kab/Kota : Palembang
  - iv. Provinsi : Sumatera Selatan
  - v. No.Telp : (0711) 7720277
5. NPWP Madrasah : 29797065306000
6. Nama Kepala Madrasah : Rahmad Irwani, S.H.I
7. No.Tlp/Hp : 081278790100
8. Nama Yayasan : AL-HIKMAH
9. Alamat Yayasan : SH. Wardoyo Gang.Duren
10. No.Telp Yayasan : (0711) 7720277
11. No. Akte Pendirian Yayasan : 49
  - a. Kepemilikan Tanah : a. Status Tanah : Mandiri /  
Kepunyaan yayasan

b. Luas Tanah : 800 M<sup>2</sup>

12. Data Tanah dan Bangunan :

1. Tanah

a. Luas Tanah seluruhnya : 800 M<sup>2</sup>

terdiri dari :

Bangunan 1 : 3 Lantai @ 17x 10 M<sup>2</sup> = 170 M x 3 = 510 M

Bangunan II : 2 Lantai @ 10 x 12 M = 120 M x 2 = 240M

Tanah Belum terpakai 10 x 4 M = 40 M

Tanah Sudah dibangun : 760 M

b. Status Tanah ( Hak milik) : Sendiri

c. Sertifikat : 04.01.05.06.1.01960

2. Data Bangunan

a. Bangunan 1 : 510 M<sup>2</sup> Kondisi Bangunan Baik

Ruang Belajar : 3 Ruang Belajar luas 8x 6 M<sup>2</sup>

Ruang Kantor : 10 x 5 M<sup>2</sup> = 50 M<sup>2</sup>

Ruang Kepala : 5 x 3 M<sup>2</sup> = 15 M<sup>2</sup>

Ruang UKS : 2,5 x 2,5 M<sup>2</sup> = 5 M<sup>2</sup>

WC : 2 x 2 M<sup>2</sup> = 4 M<sup>2</sup>

Ruang Serbaguna : 10 x 9 M<sup>2</sup> = 190 M<sup>2</sup>

Perpustakaan : 4 x 8 M<sup>2</sup> = 48 M<sup>2</sup>

b. Bangunan II : Luas Seluruhnya 240 M<sup>2</sup>

Ruang Belajar : 1 Ruang 10 x 12 M<sup>2</sup> = 120 M<sup>2</sup>

I ruang : 6 x 10 M<sup>2</sup> = 60 M<sup>2</sup>

Ruang Kegiatan Siswa : 6 x 10 M<sup>2</sup> = 60 M<sup>2</sup>

## D. Keadaan Guru dan Karyawan Madrasah Ibtidaiyah SU 1 Palembang

### 1. Keadaan Guru dan Karyawan

Keadaan guru dan tenaga pengajar di Madrasah Ibtidaiyah SU 1 Palembang secara keseluruhan sebanyak 15 orang yaitu ssebagai berikut :

**TABEL 1**

Keadaan Guru Dan Staf MI Al-Hikmah SU I Palembang

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan/Bidang Studi
1.	Rahmad Irwani, S.H.I	S1 IAIN	Kepala Madrasah
2.	Ria Arini, M.Pd	S2 UNSRI	Tata Usaha/TU/B. Inggris/TIK
3.	Leny Marlina, S. Si	S1 IAIN	Waka Kurikulum
4.	Nur Khamimah, S.H.I	S1 IAIN	Bendahara
5.	Sari Yulianti, S. Pd.I	S1 UMP	Waka Kesiswaan/Al-Quran Hadist, Tajwid, Tahfis.
6.	Sukardi, S.Th.I	S1 IAIN	Wakum Dan Dakwa/Fiqih, Mahfuzod, B. Arab
7.	Sakinah, S.H.I	S1 UIN	KA. UKS/IPS, PKN, Aqidah Ahlak
8.	Arisalyati, M.Pd	S2 PGRI	KA. Perpustakaan/Bahasa Indonesia, IPS, Penjaskes
9.	Rusni,S. TP	S1 UNSRI	KA. Laboraturium/IPA, MTK
10.	Elianah, S.H.I	S1 IAIN	Bimbingan Konseling (BK)/PKN,SKI, Penjas
11.	Khoiriyani, S.Pd	S1 PGRI	Bendahara/MTK, dan SBK
12.	Misbah, S.Pd.I	S1 IAIN	Bahasa Arab
13.	Theresia Anggraini, S.Pd	S1 UMP	Guru Kelas 1
14.	Mardiah, S.Ag	S1 IAIN	Guru Kelas II
15.	Maryani	SMA/ SLTA	Guru Kelas III

Sumber: Laporan Tahunan MI Al-Hikmah SU 1 Palembang bulan Desember 2014

Berdasarkan tabel diatas diketahui jumlah guru di Madrasah Al-Hikmah SU 1 Palembang sudah mencukupi, dari segi pendidikan sudah tergolong baik walaupun ada beberapa guru yang masih belum mencapai gelar SI .

#### **a. Tugas Dan Tanggungjawab**

Pada dasarnya setiap yang diberi amanah/tugas haruslah bertanggung jawab. Begitu juga dengan pekerjaan, ketua yayasan bertanggungjawab untuk memajemen yayasanya baik dari segi sarana prasaranan maupun sumber daya manusia (SDM). Begitupun dengan staf-staf lainnya agar madrasah tersebut berjalan dengan efektif, efisien dan tercapai tujuan pendidikan, komite madrasah,

Adapun tugas dan Tanggungjawab Ketua Yayasan, Komite Madrasah, Kepala Madrasah, Bendahara, Sekretaris, TU, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Humas Dan Dakwa, KA. UKS, KA. Perpustakaan, KA. Laboraturium, BK, Guru Dan Wali Kelas, Organisasi Santri (OSMA) Dan Siswa Dan Orang Tua.

#### **1. Kepala Madrasah**

Kepala Madrasah Berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

- a) Kepala Madrasah selaku *edukator* bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
- b) Kepala Madrasah selaku *manajer* mempunyai tugas :
  - 1) Menyusun perencanaan mengorganisasikan kegiatan
  - 2) Mengarahkan / mengendalikan kegiatan mengkoordinasikan kegiatan

- 3) Melaksanakan pengawasan menentukan kebijaksanaan
  - 4) Mengadakan rapat mengambil keputusan mengatur proses belajar mengajar
  - 5) Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan
- c) Kepala Madrasah selaku *administrator* bertugas menyelenggarakan administrasi :
- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1) Perencanaan                                  | Pengorganisasian   |
| 2) Pengarahan dan pengendalian                  | Pengkoordinasian   |
| 3) Pengawasan                                   | Evaluasi           |
| 4) Kurikulum                                    | Kesiswaan          |
| 5) Ketatausahaan                                | Ketenagaan         |
| 6) Kantor                                       | Keuangan           |
| 7) Perpustakaan                                 | Laboratorium       |
| 8) Bimbingan konseling                          | UKS                |
| 9) OSIS   | Media pembelajaran |
| 10) Gudang                                      | 7K                 |
| 11) Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya |                    |

## 2. Wakil Kepala Madrasah

Wakil Kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- a) Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan

b) Pengorganisasian	Pengarahan
c) Ketenagakerjaan	Pengkoordinasian
d) Pengawasan	Penilaian
e) Identifikasi dan pengumpulan data keunggulan	Pengembangan
f) Penyusunan laporan	
Urusan Kurikulum	

1. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
2. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
3. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
4. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
5. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
7. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
8. Mengatur Mutasi Siswa
9. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis

#### Urusan Kesiswaan

1. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra
4. Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
6. Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

#### Urusan Saran Dan Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
2. Merencanakan program pengadaannya
3. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
4. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
5. Mengatur pembakuannya
6. Menyusun laporan

### **3. Guru Mata Pelajaran**

- a) Membuat Perangkat Pembelajaran
- b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c) Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
- d) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f) Mengisi daftar nilai siswa
- g) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- h) Membuat alat pelajaran / alat peraga
- i) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- j) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi Tanggungjawabnya
- m) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar

#### **4. Wali Kelas**

- a) Pengelolaan kelas
- b) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- c) Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
- d) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- e) Pencatatan mutasi siswa
- f) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- g) Pembagian buku laporan hasil belajar

#### **5. Guru Bimbingan Dan Konseling**

- a) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar
- d) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e) Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan

- f) Menyusun Statistik hasil penilaian B.K
- g) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling
- i) Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

#### **6. Pustakawan Sekolah**

- a) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
- b) Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- e) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- f) Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- g) Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
- h) Menyusun Tata tertib perpustakaan
- i) Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

#### **7. Pengelola Laboratorium**

- a) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium

- c) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e) Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

### **8. Tugas Pokok Dan Tanggungjawab Tenaga Administrasi Madrasah**

Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 Tugas pokok

a. Kepala Tata Usaha sebagai berikut :

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswaUU
- 4) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
  - i. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
  - ii. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
  - iii. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
  - iv. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala

### **9. Tugas Pokok Dan Tanggungjawab Bendahara Madrasah**

Melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, Dana Komite Sekolah dan Dana dari sumber lainnya, bertanggungjawab langsung kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan sekolah
- 2) Mengajukan Pembayaran
- 3) Membuat Laporan Penggunaan Keuangan BOPS, BOS, Komite Sekolah dan sumber lainnya.
- 4) Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta pembayaran Keuangan Negara sesuai petunjuk.
- 5) Menyimpan arsip/dokumen dan SPJ Keuangan
- 6) Membuat Laporan posisi anggaran (daya serap)
- 7) Membuat Lembar Hasil Waskat
- 8) Menjadi/ melaksanakan tugas kebendaharan dari setiap kepanitiaan yang dibentuk sekolah.
- 9) Membentuk Keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris.

#### **10. Tugas Dan Tanggungjawab Guru Dan Wali Kelas**

Guru dan Wali kelas adalah pengganti orang tua bagi anaknya disekolah. Wali kelas dan guru merupakan tempat siswa berkonsultasi dan tempat siswa menyelesaikan masalah. Maka dari itu sebagai wali kelas dan guru hendaknya memahami siapa dan bagaimana keadaan murid yang sebenarnya, supaya tugas wali kelas dan guru berjalan dengan baik dan lancar. Wali kelas dan guru berTanggungjawab terhadap kemajuan dan kemunduran kelasnya. Wali kelas bukanlah guru yang otoriter yang bisa melakukan kehendaknya semena-mena (pemaksaan terhadap muridnya),

tetapi wali kelas dan guru adalah sebagai wahana pemecahan masalah terhadap masalah yang dihadapi murid-muridnya. Beberapa tugas Wali Kelas dan guru yaitu:

- a) Mewakili orang tua kepala sekolah dikelasnya
- b) Meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan YME
- c) Membantu mengembangkan ketrampilan siswa
- d) Mengetahui nama-nama anak didiknya
- e) Mengetahui identitas anak didiknya
- f) Mengetahui masalah anak didiknya
- g) Mengetahui penilaian kelakuan/kerajinan anak didiknya
- h) Mengambil tindakan untuk mengetahui masalahnya
- i). Membina suasana kekeluargaan
- j) Melaporkan hasil-hasil tugasnya kepada kepala sekolah

#### **11. Tugas Dan Tanggungjawab Organisasi Siswa Madrasah Al-Hikmah SU 1 Palembang**

Organisasi Siswa Madrasah Al-Hikmah (OSMA) bertugas melancarkan semua kegiatan-kegiatan sekolah dan membantu para staf-staf dan guru-guru menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang ada.

#### **12. Siswa Dan Orang Tua**

Tugas dan Tanggungjawab orang tua dan siswa adalah orang tua bertanggung jawab menjaga nama baik sekolah dan lingkungannya dan juga orang tua bertugas untuk mengajari anaknya ketika anaknya ada di rumah

misalnya mengajari anaknya mengerjakan pekerjaan rumah (PR). Dan tugas siwa mentaati dan mematuhi semua perintah guru misalnya mentaati tata tertib disekolah dan mengerjakan PR dll.

**E. Keadaan Sarana dan Prasarana Madrasah Ibtidaiyah Al-Hikmah SU 1 Palembang**

**TABEL II**

Keadaan Sarana dan Prasarana dan jumlah Lokal  
Madrasah Ibtidaiyah Al-Hikmah SU 1 Palembang

1) Data Sarana Prasarana

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Ruang	Jumlah Kondisi Baik	Jumlah Kondisi Buruk	Kategori Kerusakan		
					Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	5	5				
2	Perpustakaan	1	1				
3	Ruang Pimpinan	1	1				
4	Ruang Guru	1	1				
7	Tempat Beribadah	1	1				
8	Ruang UKS	1	1				
9	WC	3	3				
10	Gudang	1	1				

*Sumber: Laporan Tahunan MI Al-Hikmah SU 1 Palembang bulan Desember 2014*

Adapun inventaris ruang kepala Madrasah, Kantor, TU, kelas, perpustakaan, UKS, dan halaman serbaguna MI Al-Hikmah SU IPalembang Tahun Pelajaran 2014/2015.

**TABEL III**

a) Daftar inventarisasi Ruang Kepala Sekolah MI Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Jenis Barang	Keadaan Barang			
		Baik	Jumlah	Rusak	Jumlah
1	Meja+kursi	√	1 set		
2	Lemari	√	1		
3	Sofa	√	1 set		
4	Jam Dinding	√	1		
5	Komputer/laptop	√	1		
6	CPU	√	1		
7	Kipas Angin	√	1		
8	Kaligrafi	√	1		

Sumber: Laporan Tahunan MI Al-Hikmah SU 1 Palembang bulan Desember 2014

**TABEL IV**

b. Daftar Inventarisasi Ruang Guru MI Al-Hikmah SU I Palembang 2014/2015

No	Nama Barang	Keadaan Barang			
		Baik	Jumlah	Rusak	Jumlah
1	Kursi+Meja		1 Set		
2	Lemari		3		
3	Kursi Plastik		10	1	
4	Computer		1		
5	Cpu		1		
6	Printer		1		
7	Sapu		1		
9	TV		1		
10	Pengeras Suara		1 Set		
11	Dispenser		1		

12	Galon		5		
13	Alat Dapur		1 Set		
14	Kipas Angin		2		
15	Jam Dinding		1		
16	Kotak Sampah		1		
17	Loker Guru		1		
18	Bunga+Pas		2		
19	Bel		1		
20	Kalender		1		

Sumber: Laporan Tahunan MI Al-Hikmah SU 1 Palembang bulan Desember 2014

**TABEL V**

c). Daftar inventarisasi Perpustakaan MI Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2013/2014

No	Jenis Barang	Keadaan Baramg			
		Baik	Jumlah	Rusak	Jumlah
1	Kursi				
2	Meja				
3	Rak Buku				
4	Jam Dinding	1			
5	Kipas Angin	1			
6	Kalender	1			

Sumber: Laporan Tahunan MI Al-Hikmah SU 1 Palembang bulan Desember 2014