



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1

Alamat : Jl. II Brebes Kecamatan. Tulang Bawang Tengah KabupatenTulang Bawang Barat

PROFIL MADRASAH

A. IDENTITAS

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Madrasah | : MIN 1 Tulang Bawang Barat |
| 2. No. Statistik Madrasah | : 111118120001 |
| 3. NPSN | : 60705956 |
| 4. Akreditasi Madrasah | : B |
| 5. Alamat Lengkap Madrasah | : Jln. II Brebes |
| | Desa : Panaragan |
| | Kecamatan : Tulang Bawang Tengah |
| | Kabupaten : Tulang Bawang Barat |
| | Propinsi : Lampung |
| | No. Telp. : 082281362225 |
| 6. NPWP Madrasah | : 00.573.169.0-326.000 |
| 7. Nama Kepala Madrasah | : M. Ali Imron, S.Pd.I |
| 8. No. Telp/HP | : 082281362225 |
| 9. Kepemilikan Tanah | : a. Status Tanah : Sertifikat |
| | b. Luas Tanah : 3505,5 m ² |
| Luas Bangunan | : 192 m ² |

B. SEJARAH MADRASAH

Sekilas Sejarah Berdirinya MIN 1 Tulang Bawang Barat

Madrasah yang merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam, memiliki kiprah panjang dalam dunia pendidikan di Indonesia. Pendidikan madrasah merupakan bagian dari pendidikan nasional yang memiliki kontribusi tidak kecil dalam pembangunan pendidikan nasional atau kebijakan pendidikan nasional. Madrasah telah memberikan sumbangan yang sangat signifikan dalam proses pencerdasan masyarakat dan bangsa, khususnya dalam konteks perluasan akses dan pemerataan pendidikan. Dengan biaya yang relatif murah dan distribusi lembaga yang menjangkau daerah-daerah terpencil, madrasah membuka akses atau kesempatan yang lebih bagi masyarakat miskin dan marginal untuk mendapatkan pelayanan pendidikan.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Tulang Bawang Barat secara legal berdiri pada tahun 2009 setelah Departemen Agama Kabupaten Tulang Bawang mengeluarkan surat izin penegeriannya . Sebelum menjadi Madrasah Negeri, Madrasah ini bernama Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda yang berdiri pada tahun 1988 di bawah naungan yayasan Pendidikan Islam Miftahul Huda. Selain mendirikan Madrasah Ibtidaiyah yayasan

pendidikan Miftahul Huda juga mendirikan madrasah Diniyah dimana lokasi kedua lembaga pendidikan tersebut berada dalam satu atap.

Sejarah pertumbuhan dan perkembangan madrasah Miftahul Huda pada awal berdirinya hampir sama dengan beberapa sejarah perkembangan madrasah pada umumnya di Indonesia dimana tidak dapat dipisahkan dari perkembangan aspek kehidupan masyarakatnya, yaitu dilatarbelakangi oleh keinginan untuk mengembangkan secara berimbang antara ilmu agama dengan ilmu pengetahuan umum dikalangan umat Islam pada umumnya dan masyarakat di wilayah Panaragan pada umumnya.

Secara historis berdirinya madrasah ibtidaiyah yang berada di bawah naungan yayasan Miftahul Huda dilatar belakangi oleh keinginan seluruh pengurus yayasan dan tokoh-tokoh masyarakat desa Panaragan kelurahan Panaragan untuk mengembangkan dakwah dan syiar agama Islam serta internalisasi dan transformasi nilai-nilai Islam pada masyarakat di mana lembaga tersebut berdiri. Dengan segenap usaha dan upaya yang dilakukan, keberadaan madrasah ibtidaiyah Miftahul Huda selama beberapa tahun memiliki peran yang sangat penting dan strategis dalam usaha mengembangkan ilmu pengetahuan, akhlakul mulia, dan ketrampilan sesuai dengan tujuan awal para pendiri yayasan ini yaitu untuk memperdalam ilmu pengetahuan agama, (*tafaqquh fiddin*), ilmu pengetahuan umum (*al-ulum al'ammah*), akhlak mulia (*akhlakul karimah*), serta ketrampilan bagi seluruh peserta didik yang menimba ilmu di seluruh lembaga pendidikan di bawah naungan yayasan Miftahul Huda.

Dari sisi manajemen pengelolaan yayasan Miftahul Huda menggunakan sistem manajemen modern dimana penempatan sumber daya manusia dalam tugas dan fungsinya didasarkan pada kemampuan dan kapasitas masing-masing yang sering disebut dengan istilah *the right man on the right place* dengan demikian sistem tata kelola yayasan dinilai sangat bagus contohnya pengurus yang memiliki kapasitas dan yang berprofesi sebagai tenaga pendidikan diberikan tugas mengelola bagaimana proses kependidikan berjalan dengan baik, seseorang yang berprofesi sebagai pejabat publik di lembaga pemerintah yang memiliki akses untuk bisa mengkomunikasikan dan memperkenalkan program yayasan ke khalayak publik diberi tugas sebagai kepala humas dan bendahara yayasan agar sistem *fund rising* bisa berjalan dengan baik dan cepat, kemudian pengurus yang memiliki profesi sebagai pejabat pemerintah di bidang pelayanan masyarakat juga diberi wewenang mengurus segala sesuatu yang bersifat perizinan, legalitas yayasan, serta hal-hal yang berkaitan dengan legalitas formal dan perundang-undangan.

C. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR DARI SETIAP JABATAN PADA MADRASAH :

1. Kepala Madrasah

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

(1) Kepala Madrasah mempunyai tugas merencanakan, mengelola, memimpin, dan mengendalikan program dan komponen penyelenggaraan pendidikan pada Madrasah berdasarkan Standar Nasional Pendidikan.

(2) Standar Nasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. standar kompetensi lulusan;
- b. standar isi;
- c. standar proses;
- d. standar pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. standar sarana dan prasarana;
- f. standar pengelolaan;
- g. standar pembiayaan; dan
- h. standar penilaian.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 3, Kepala Madrasah mempunyai fungsi perencanaan, pengelolaan, dan kepemimpinan, serta pengendalian program dan komponen penyelenggaraan pendidikan pada Madrasah.

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

Kepala Madrasah mempunyai wewenang :

- a. menetapkan dan mengembangkan kurikulum di Madrasah;
- b. menetapkan rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangkamenengah Madrasah untuk masa 4 (empat) tahun;
- c. menetapkan kebijakan teknis terkait efektifitas pengelolaan Madrasah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menetapkan pembagian tugas dan pendayagunaan Guru dan Tenaga Kependidikan pada Madrasah;
- e. menerbitkan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan dokumen akademik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan penilaian prestasi kerja guru dan tenaga administrasi kependidikan PNS dan penilaian kinerja guru PNS bagi Kepala Madrasah PNS; dan
- g. melakukan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan non-PNS bagi Kepala Madrasah non-PNS.

Pasal 6

Kepala Madrasah mempunyai tanggung jawab atas :

- a. perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Madrasah; dan
- b. pelaksanaan dan pencapaian standar nasional pendidikan di Madrasah.

Pasal 7

Kepala Madrasah mempunyai beban mengajar paling sedikit 6 (enam) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu atau membimbing 40 (empat puluh) peserta didik bagi Kepala Madrasah yang berasal dari Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor.

2. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

A. Kepala Madrasah

1. Kepala Madrasah Sebagai Leader
 - a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko, dan berjiwa besar
 - b. Memahami kondisi guru
 - c. Memiliki visi dan misi serta memahaminya
 - d. Mampu mengambil keputusan, baik keputusan intrn maupun ekstern
 - e. Mampu berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tertulis
2. Kepala Madrasah Sebagai Pendidik
 - a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar, dan melaksanakan program pengajaran dan remedial
 - b. Membimbing pegawai dan karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari
 - c. Membimbing siswa dalam semua kegiatan sekolah
 - d. Melaksanakan pengembangan SDM melalui pendidikan dan pelatihan
3. Kepala Madrasah Sebagai Manajer
 - a. Mengelola administrasi kegiatan belajar mengajar dan kegiatan bimbingan
 - b. Mengelola administrasi kegiatan kemuridan
 - c. Mengelola administrasi ketenagaan
 - d. Mengelola administrasi keuangan
 - e. Mengelola administrasi sarana dan prasarana
4. Kepala Madrasah Sebagai Administrator
 - a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang
 - b. Menyusun struktur organisasi sekolah
 - c. Menggerakkan semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas
 - d. Mengoptimalkan sumber daya manusia yang terlibat dalam sekolah
 - e. Mengoptimalkan sarana yang dimiliki sekolah
5. Kepala Madrasah Sebagai Supervisor
 - a. Menyusun program supervisi, pengawasan, dan evaluasi

- b. Melaksanakan program super visi
 - c. Merencanakan pengembangan sekolah melalui hasil supervise
6. Kepala Madrasah Sebagai Inovator
 - a. Mampu mencari dan menemukan serta mengadopsi gagasan baru dari pihak lain
 - b. Mampu melakukan pembaruan di berbagai macam kegiatan, bimbingan, dan pembinaan
 7. Kepala Madrasah Sebagai Motivator
 - a. Mampu mengatur lingkungan kerja
 - b. Mampu mengatur suasana pelaksanaan yang memadai
 - c. Mampu memberi penghargaan dan sanksi yang sesuai dengan aturan yang berlaku advertisement
- B. Bagian Kesiswaan
1. Menyusun program kerja terkait dengan pembinaan kesiswaan
 2. Melaksanakan arahan dan bimbingan serta pengendalian kegiatan kesiswaan
 3. Membina organisasi siswa
 4. Menyusun jadwal pembinaan siswa
 5. Meningkatkan pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, dan keteladanan, serta keterbukaan.
 6. Melaksanakan seleksi siswa berprestasi
 7. Mengatur mutasi siswa
 8. Menyusun panitia penerimaan siswa baru dan pelaksanaan orientasi siswa baru dan siswa lama
 9. Menyusun jadwal kegiatan akhir tahun
 10. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala
- C. Bagian Sarana dan Prasarana
1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana madrasah
 2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana madrasah
 3. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana madrasah
 4. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan sarana madrasah
 5. Melakukan pembukuan sarana dan prasarana madrasah
 6. Menyusun laporan secara berkala
- D. Tenaga Pendidik dan Guru
1. Menyusun administrasi pembelajaran dengan baik dan lengkap
 2. Melaksanakan kegiatan proses pembelajaran
 3. Melaksanakan evaluasi kegiatan proses pembelajaran
 4. Melaksanakan penilaian kegiatan proses pembelajaran
 5. Membuat laporan tentang hasil kegiatan proses pembelajaran
 6. Mengisi daftar nilai siswa
 7. Melaksanakan program perbaikan dan pengayaan kegiatan proses pembelajaran
 8. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan arahan kepada siswa
 9. Melakukan pengembangan kegiatan proses pembelajaran

10. Melakukan koordinasi dan evaluasi terkait dengan kegiatan proses pembelajaran
11. Mengikuti program pembinaan yang dilaksanakan oleh madrasah

E. Wali Kelas

1. Membuat program kerja kelas
2. Melaksanakan kegiatan bimbingan, arahan, serta pembinaan kepada siswa
3. Menyusun pengelolaan kelas meliputi denah tempat duduk siswa dan mensetting suasana kelas sesuai dengan situasi dan kondisi
4. Menyusun administrasi kelas meliputi jadwal pelajaran, presensi, jurnal, dan tata tertib siswa, serta penilaian siswa
5. Menyusun statistik perkembangan siswa
6. Menyusun laporan kegiatan kelas secara berkala

F. Guru Piket

1. Menyusun administrasi kedisiplinan guru dan siswa
2. Mencatat kedatangan dan kepulangan guru dan siswa
3. Melakukan pengawasan saat kegiatan proses pembelajaran berlangsung
4. Menertibkan kelas-kelas yang kosong (karena guru tidak masuk)
5. Melaporkan kejadian yang bersifat kasuistik kepada wali kelas, kesiswaan, dan kepala sekolah (sesuai dengan kasus yang terjadi)
6. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah
7. Menyusun laporan secara berkala

D. VISI, MISI DAN TUJUAN MIN 1 TULANG BAWANG BARAT

1. Visi

“Unggul dalam prestasi dan terwujudnya lulusan yang beriman, berilmu dan berakhlakul karimah”.

2. Misi

- a. Mewujudkan proses belajar mengajar dan bimbingan secara aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan;
- b. Mewujudkan penghayatan, keterampilan dan pengamalan terhadap ajaran agama Islam;
- c. Mewujudkan pendidikan yang demokratis, berakhlakul karimah, cerdas, sehat, disiplin, dan bertanggung jawab;
- d. Mewujudkan pendidikan yang berkepribadian dinamis, terampil, menguasai pengetahuan, teknologi, dan seni serta berkarakter;
- e. Membimbing siswa berprestasi agar mampu bersaing sesuai minat dan bakat yang dimiliki;

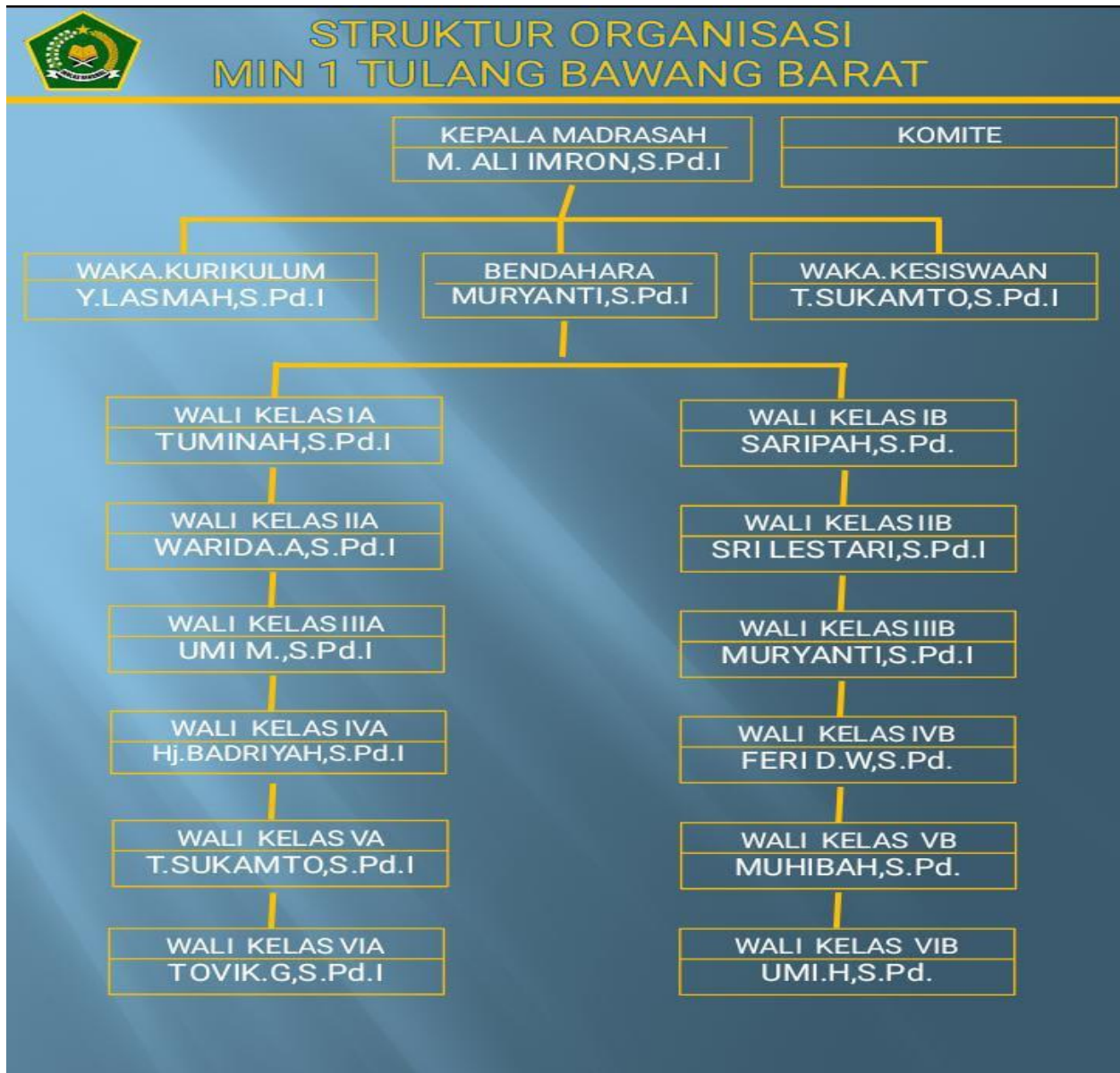
3. Tujuan

- a. Terwujudnya prestasi peserta didik dalam pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar kompetensi atau inti;
- b. Terlaksananya proses belajar mengajar dan bimbingan secara aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan;

- c. Terlaksananya kegiatan pengembangan diri dalam bidang sains, seni, dan olahraga, sehingga memiliki peserta didik yang unggul guna mengikuti kegiatan pada tingkat Kecamatan, Kabupaten, maupun Provinsi;
- d. Meningkatkan kegiatan keagamaan di lingkungan madrasah : sholat dhuha, jamaah sholat zhuhur, tadarus Al-qur'an, tartil Al-qur'an dan tahfizh juz amma;
- e. Meningkatkan kegiatan kepedulian social dilingkungan madrasah sebagai perwujudan slogan kebersihan sebagian dari iman.

E. STRUKTUR ORGANISASI

1. Bagan Struktur



2. Tupoksi

A. Kepala Madrasah

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

1. Kepala Madrasah selaku educator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
2. Kepala Madrasah selaku manajer mempunyai tugas
 - a. Menyusun perencanaan
 - b. Mengorganisasikan kegiatan
 - c. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan
 - e. Melaksanakan pengawasan
 - f. Menentukan kebijaksanaan
 - g. Mengadakan rapat mengambil keputusan
 - h. Mengatur proses belajar mengajar
 - i. Mengatur administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, keuangan
3. Kepala Madrasah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

a. Perencanaan	m. Perpustakaan
b. Pengorganisasian	n. Laboratorium
c. Pengarahan dan pengendalian	o. Ruang keterampilan-kesenian
d. Pengkoordinasian	p. Bimbingan konseling
e. Pengawasan	q. UKS
f. Evaluasi	r. Serbaguna
g. Kurikulum	s. Media pembelajaran
h. Kesiswaan	t. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya
i. Ketatausahaan	
j. Ketenagaan	
k. Kantor	
l. Keuangan	
4. Kepala madrasah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervise mengenal :
 - a. Proses belajar mengajar
 - b. Kegiatan bimbingan
 - c. Kegiatan ekstrakurikuler
 - d. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat/instansi lain
 - e. Kegiatan ketatausahaan
 - f. Sarana dan prasarana
 - g. Kantin / warung
 - h. Koperasi sekolah
 - i. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

B. 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 coordinator mata pelajaran
8. Mengatur mutasi siswa
9. Melaksanakan supervise administrasi dan akademis
10. Menyusun laporan

C. 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. Mrngatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstrakurikuler
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
6. Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

D. Urusan Sarana dan Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk 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

E. Guru Mata Pelajaran

1. Membuat perangkat pembelajaran
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai siswa
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses belajar mengajar
8. Membuat alat pelajaran / alat peraga

F.Foto-foto/Dokumentasi (gedung dan sarana prasarana madrasah)

1. Ruang Kepala Sekolah



2. Sarana Umum (kran cuci tangan, kamar mandi/toilet)

- Kran cuci tangan



- Toilet guru



- Toilet siswa



3. Kantin madrasah

