

LAMPIRAN

Lampiran 1

PROFIL MTsN BANDUNG TULUNGAGUNG

VISI, MISI MADRASAH DAN TUJUAN MADRASAH

VISI MADRASAH :

Terwujudnya lembaga pendidikan sebagai pranata sosial yang kuat dan berwibawa untuk menghantarkan peserta didik menjadi manusia yang beriman, bertaqwa, unggul dalam mutu dan mampu menjawab tantangan zaman yang selalu berkembang.

MISI MADRASAH

1. Mengupayakan terbentuknya pengahayatan terhadap ajaran agama islam, sehingga menjadi sumber dalam bersikap dan bertindak.
2. Membantu dan memotivasi pengembangan potensi peserta didik secara utuh dalam rangka mewujudkan masyarakat belajar.
3. Meningkatkan keprofesionalan dan ekuntabilitas lembaga pendidikan sebagai pusat ilmu pengetahuan, ketrampilan, pengalaman, sikap dan nilai.
4. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluaruh warga madrasah.
5. Memberdayakan peran serta masyarakat dan komite madrasah dalam penyelenggaraan pendidikan.

TUJUAN MADRASAH

1. 100 % guru memenuhi standart kualifikasi akademik minimal S-1, 95 % tersertifikasi serta 85 % Tenaga Kependidikan berkualifikasi akademik minimal S-1
2. Terwujudnya sistem komputerisasi dalam administrasi dan tercapainya administrasi yang standart.
3. Terciptanya nilai UN mata pelajaran sesuai dengan yang ditetapkan BSNP.
4. 90 % Standart Pendidikan Nasional terpenuhi
5. Terciptanya suasana religius dalam lingkungan madrasah sebagai wujud tumbuhnyapenghayatan terhadap ajaran agama islam

6. Tercapainya prestasi dalam ilmu pengetahuan, ketrampilan, nilai dan sikap dengandibuktikan diperolehnya kejuaraan, baik tingkat lokal, regional, nasional maupun global.
7. Terwujudnya lingkungan madrasah yang bersih, indah dan rindang.
8. Meningkatnya kedisiplinan siswa
9. 95 % siswa melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

KONDISI OBYEKTIF MADRASAH

A. Guru dan Karyawan

NO	STATUS	L	P	JUMLA H	KETERANGAN
1.	Guru tetap PNS	17	20	37	
2.	Guru tidak tetap Non PNS	6	4	10	
3.	Pegawai tetap PNS	2	-	2	
4.	Pegawai tidak tetap Non PNS	3	3	6	
5.	Cleaning Service	1	-	1	
6.	Penjaga malam	1	-	1	
7.	Satpam	1	-	1	
Jumlah		31	27	58	

B. Keadaan Siswa

NO	KELAS	JUMLAH KELAS	L	P	JUMLAH	KETERANGAN
1.	VII	7	130	155	285	
2.	VIII	7	144	123	267	
3.	IX	6	140	134	274	
JUMLAH		19	414	412	826	

C. Keadaan Tanah

1. Status tanah milik sendiri (sudah sertifikat)
2. Luas tanah yang ditempati bangunan 1.799 m²
3. Luas tanah pekarangan Madrasah 2.671 m²

4. Jumlah 4.470 m²
 5. Lapangan olah raga -

D. Keadaan Bangunan

N O	JENIS BANGUNAN	JUMLAH	LUAS m ²	KETERANGAN
1.	Ruang belajar	19 lokal	1197	Rusak ringan 4 lokal
2.	Ruang Kepala madrasah	1 Lokal	63	Baik
3.	Ruang Wakil Kepala	-	-	Belum ada
4.	Ruang Guru	1 Lokal	63	Ruang kelas
5.	Ruang Kaur TU	-	-	Belum ada
6.	Ruang Tata Usaha	1 lokal	59.5	Baik
7.	Ruang Koperasi	-	-	Belum ada
8.	Ruang Perpustakaan	I Lokal	63	Baik
9.	Ruang Gudang	I Lokal	16	Semi permanen
10.	Ruang Lab. Bahasa	1 lokal	63	Baik
11.	Ruang Keterampilan	-	-	Belum ada
12.	Masjid	1 Lokal	115	Baik
13.	Ruang Kantin	-	-	Belum ada
14.	Tempat Sepeda	-	-	Belum ada
	JUMLAH		273.9	

E. Sarana Prasarana

Kondisi yang sebenarnya mengenai sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Sarana pembelajaran yang sudah ada dapat digunakan secara maksimal.
2. Kekurangan gedung ruang belajar sejumlah 4 lokal, sehingga setting jumlah rombongan belajar perkelas berkisar 40 – 44 siswa.
3. Gedung Lab. IPA belum ada, akan tetapi peralatan lab IPA sudah ada, sehingga peralatan lab. IPA belum bisa difungsikan secara maksimal.
4. Gedung Lab Komputer belum ada, akan tetapi Madrasah sudah memiliki sebanyak 20 unit komputer, sehingga pemanfaatannya kurang maksimal.
5. Lab Bahasa belum bisa dimanfaatkan secara maksimal karena peralatannya yang kurang lengkap.
6. Buku-buku paket dari pemerintah baik dari Dinas Pendidikan maupun Kementerian Agama sudah dimanfaatkan secara maksimal oleh siswa meskipun jumlahnya belum mencukupi.

7. Masjid/sarana ibadah sudah ada dan sudah dimanfaatkan untuk kegiatan keagamaan antara lain untuk sholat jama'ah belajar membaca Al-Qur'an dan Muhadharoh.

F. Keuangan

Dengan digulirkannya dana bantuan operasional sekolah (BOS) dari pemerintah, keadaan keuangan MTs Negeri Bandung dapat dikatakan cukup. Seperti diketahui bahwa jumlah siswa di MTsN Bandung Tahun Pelajaran mencapai 826 anak, jumlah guru tetap 37 orang. Jumlah ini belum memadai bila dibanding dengan jumlah siswa yang ada, sehingga masih perlu menambah guru tidak tetap, MtsN Bandung mempunyai 10 orang Guru Tidak Tetap Non PNS. Demikian halnya dengan pelayanan pendidikan. MTsN Bandung mempunyai 2 pegawai tetap. Inipun juga belum mencukupi dalam melayani kegiatan proses belajar mengajar sehingga masih perlu mengangkat pegawai tidak tetap, saat ini ada 6 pegawai tidak tetap Non PNS yang kesemuanya ini dibiayai melalui dana BOS dan DIPA (Mak GTT/PTT). Untuk operasional kegiatan madrasah didanai dari Bos dan DIPA.

G. Evaluasi Program Kerja

Program kerja tahun 2013/2014 secara apat terlaksana dengan baik, namun ada beberapa program yang belum dapat diselesaikan karena adanya beberapa kendala. antara lain:

1. Sejumlah peralatan lab belum dapat dimanfaatkan secara maksimal.
2. Pembangunan sarana gedung ruang belajar.

PERMASALAHAN DAN CARA PEMECAHANNYA

A. Permasalahan

Ada beberapa masalah yang dihadapi MTs Negeri Bandung diantaranya:

1. Jumlah guru yang belum seimbang dengan jumlah kelas/murid, yaitu jumlah guru semuanya 47 orang baik guru tetap maupun guru tidak tetap.
2. Guru dengan jumlah tersebut sebagian mengajar bidang study yang tidak sesuai dengan faknya.
3. Tenaga Tata Usaha juga masih kurang.
4. Ruang Laboratorium IPA dan Komputer belum ada dan laboratorium bahasa belum dapat dimanfaatkan secara maksimal.
5. Jumlah ruang belajar yang masih kurang (4 lokal).

B. Cara Pemecahannya

Pada hakekatnya masalah-masalah yang dihadapi oleh MTs Negeri Bandung sangat prinsipseperti kurangnya tenaga guru, tenaga Tata Usaha serta fasilitas yang kurang memadai. Maka untuk memecahkan masalah-masalah tersebut di atas antara lain dengan jalan:

1. Mengajukan permohonan tenaga guru dan pegawai tata usaha melalui instansi yang terkait. Utamanya melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung dan Propinsi Jawa Timur.
2. Mengangkat guru tidak tetap dan pegawai tidak tetap yang berkelayakan untuk mengatasi kebutuhan yang mendesak.
3. Untuk mengatasi kurangnya sarana dan prasarana:
 - Mengajukan Proposal Pembangunan gedung ruang belajar dan gedung laboratorium kepada Kementerian Agama Wilayah Propinsi Jawa Timur me kementriqan Agama kabupaten Tulungagung.
 - Bekerjasama dengan Komite Madrasah untuk mengumpulkan infaq / shodaqoh dari walimurid

PROGRAM KERJA MADRASAH

A. Program Pengembangan

Program kerja Madrasah Tsanawiyah Negeri Bandung Tahun Pelajaran 2011/2012 diarahkan pada :

1. Peningkatan mutu pendidikan
 - a. Guru diharuskan menyiapkan program KBM-nya dengan baik dan matang
 - b. Mengadakan Les dan Try out
 - c. Siswa harus mengikuti kegiatan keterampilan komputer, ekstra kurikuler dan lainnya.
2. Peningkatan kualitas siswa melalui peningkatan perolehan DANUN yang lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya.
3. Peningkatan kegiatan keagamaan sebagai cirri khas Madrasah Tsanawiyah antara lain:
 - Mengintensifkan sholat dengan jama'ah
 - Menyelenggarakan pembinaan baca-tulis Al-Qur'an dengan tartil.

B. Program Masing-masing Bidang

1. Kurikulum
 - a. Peningkatan pembinaan kurikulum pada guru mata pelajaran se-wilayah KKM melalui kegiatan MGMP.
 - b. Meningkatkan system dan pelaksanaan evaluasi belajar melalui kurikuler baik melalui evaluasi ulangan harian maupun semester.
 - c. Mengupayakan penuntasan program kurikuler melalui les/pelajaran tambahan atau kegiatan lain yang dapat menunjang belajar.
2. Kesiswaan
 - a. Meningkatkan pelatihan kepemimpinan melalui kegiatan extra kurikuler yang berupa:
 - Pendidikan dan pelatihan (diklat) kepemimpinan bekerja sama dengan instansi terkait.

- Kegiatan Ekstra kurikuler antara lain : Pramuka, PMR dan UKS, Drum Band, Kesenian, Qiro'at, eletronika, dll.
 - Kegiatan keterampilan.
 - Kegiatan olah raga.
- b. Meningkatkan pembinaan dan pembekalan terhadap siswa utamanya kelas IX dalam rangka menghadapi Ujian Akhir Nasional.
 - c. Mengadakan latihan Ujian Akhir Nasional.
 - d. Membuat kelas unggulan.

3. Kepegawaian

- a. Berusaha meningkatkan kinerja pegawai yang professional dengan menerapkan system prosedural:
 - 1) Meningkatkan hubungan yang harmonis dan kerja sama yang baik antara guru dan karyawan, atasan dan bawahan secara demokratis, kooperatif dan pro aktif, sehingga tidak menimbulkan kesenjangan social.
 - 2) Memberdayakan dan memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal.
- b. Mengupayakan peningkatan pengetahuan dan kemampuan guru/pegawai:
 - Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama maupun Dinas Pendidikan
 - Mengadakan MGMP.
 - Pembinaan secara rutin.
 - Meningkatkan monitoring terhadap guru/karyawan atas tugasnya masing-masing.
 - Studi komparatif ke madrasah lain.
- c. Meningkatkan pelayanan kepada guru/karyawan baik yang negeri maupun honorer, melalui:
 - Mendorong dan mempermudah pengajuan kenaikan pangkat melalui angka kredit/reguler bagi pegawai dan guru yang telah memenuhi syarat.

- Peningkatan kesejahteraan yang berupa kenaikan honor dan pengadaan seragam.

4. Keuangan

Program di bidang keuangan diarahkan kepada pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana serta kebutuhan Madrasah secara menyeluruh.

5. Sarana Prasarana

Program dalam bidang sarana dan prasarana yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Memfungsikan buku paket siswa baik dari Kementerian Agama maupun Dinas Pendidikan.
- b. Memanfaatkan sarana belajar yang sudah ada, alat peraga dan alat-alat IPA.
- c. Meningkatkan fungsi Masjid sebagai sarana pembinaan mental keagamaan bagi siswa.
- d. Melaksanakan pembangunan Laboratorium dan Gedung Ruang Belajar..
- e. Merehabilitasi Gedung Ruang Belajar
- f. Merehabilitasi tempat wudlu yang sudah rusak.

6. Hubungan dengan masyarakat

Dalam hal hubungan dengan masyarakat diprogramkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melaksanakan hubungan yang harmonis dengan tokoh-tokoh masyarakat sekitarnya, pejabat desa dan tokoh-tokoh agama, agar mendapatkan dukungan dan perhatian atas keberadaan Madrasah.
- b. Melaksanakan kerja sama dengan Kantor Kementerian Agama, Kantor Dinas Pendidikan dan Instansi lain yang terkait.
- c. Melaksanakan kerja sama dengan MKKM dalam upaya pembinaan guru.

7. Situasi umum/keagamaan

Program di bidang keagamaan bertitik tolak dan pokok pikiran bahwa Madrasah adalah sekolah umum yang berciri khas agama Islam. Untuk itu dalam rangka mewujudkan dan menampakkan ciri khas

tersebut, sebagaimana telah tercantum di atas. Prioritas pengembangannya antara lain :

- a. Siswa kelas 1 wajib mengikuti belajar membaca bacaan sholat dan Al-Qur'an dengan tartil.
- b. Kegiatan sholat berjama'ah (dhuhur).

FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA MADRASAH

1. KEPALA MADRASAH

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator dan supervisor, pemimpin/leader, inovator, motivator.

a. Kepala Madrasah selaku edukator

Kepala sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan tugas belajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru).

b. Kepala Madrasah selaku manajer mempunyai tugas:

1. Menyusun perencanaan.
2. Mengorganisasikan kegiatan.
3. Mengarahkan kegiatan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan.
5. Melaksanakan pengawasan.
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
7. Menentukan kebijaksanaan.
8. Mengadakan rapat.
9. Mengambil keputusan.
10. Mengatur proses belajar mengajar.
11. Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa ketenangan, sarana prasarana, keuangan RABS.
12. Mengatur Organisasi Intra Sekolah (OSIS).
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

c. Kepala Madrasah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Perencanaan | 12. Perpustakaan |
| 2. Pengorganisasian | 13. Laboratorium |
| 3. Pengarahan | 14. Ketrampilan/kesenian |
| 4. Pengkoordinasian | 15. Bimbingan konseling |
| 5. Pengawasan | 16. UKS |
| 6. Kurikulum | 17. OSIS |
| 7. Kesiswaan | 18. Serbaguna |

- | | |
|------------------|------------|
| 8. Ketatausahaan | 19. Media |
| 9. Ketenangan | 20. Gudang |
| 10. Kantor | 21. 7 K |
| 11. Keuangan | |

d. Kepala Madrasah sebagai supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

1. Proses belajar mengajar
2. Kegiatan belajar dan konseling.
3. Kegiatan ekstra kurikuler
4. Kegiatan ketatausahaan
5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
6. Sarana dan prasarana.
7. Kegiatan OSIS.
8. Kegiatan 7 K.

e. Kepala Madrasah sebagai pemimpin

1. Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung-iawab.
2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa.
3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah,
4. Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah.
5. Membuat, mencari dan memilih gagasan baru.

f. Kepala Madrasah sebagai Inovator

1. Melakukan pembaharuan di bidang:

- | | |
|--------|--------------------|
| 1) KBM | 3) Ekstrakurikuler |
| 2) BK | 4) Pengadaan |

2. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan.

3. Melakukan pembaharuan dalam mengambil sumber daya d BP3 dan masyarakat.

g. Kepala Madrasah sebagai motivator

1. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja.
2. Mengatur ruang kantor yang produktif untuk KBM/BK.
3. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk praktikum.
4. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk belajar.

5. Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur.
6. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan.
7. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sekolah dan lingkungan.

II. WAKIL KEPALA MADRASAH

Wakil kepala madrasah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program.
- b. Pengorganisasian.
- c. Pengarahan.
- d. Ketenangan.
- e. Pengkoordinasian.
- f. Pengawasan.
- g. Penilaian.
- h. Identifikasi dan pengumpulan data.
- i. Penyusunan laporan.

Wakil kepala madrasah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut:

- a. Kurikulum
 1. Menyusun dan menyebarkan 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 kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
 5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan STTB.
 6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.

7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
8. Mengatur perkembangan MGMPP dan koordinator mata pelajaran.
9. Melakukan seperti isi administrasi dan akademis.
10. Menyusun laporan.

b. Kesiswaan

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7 K (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), paskibraka.
4. Menyusun program pesantren kilat.
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah,
6. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi.
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

c. Sarana 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 pembaharuannya.
6. Menyusun laporan.

d. Hubungan Dengan Masyarakat

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan BP-3 dan peran BP-3.
2. Menyelenggarakan bakti social, karya wisata.
3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan dan madrasah (gebyar pendidikan).
4. Menyusun laporan.

III. GURU

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

- a. Membuat perangkat program pengajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar ulangan harian, ulangan umum, ulangan akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengisi daftar nilai siswa.
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengembangan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan mengajar.
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
- i. Menumbuhkembangkan 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 siswa.
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran.
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
- p. Pengumpulan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

IV. WALI KELAS

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

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi:
 1. Denah tempat duduk siswa.
 2. Papan absensi siswa.
 3. Daftar pelajaran kelas.

4. Daftar piket kelas.
 5. Buku absensi siswa.
 6. Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas.
 7. Tata tertib siswa.
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa.
 - d. Pengajaran daftar kumpulan nilai siswa (LEGER).

V. GURU PIKET

Tugas guru piket adalah membantu kelancaran proses belajar mengajar antara lain :

- a. Memberi rekomendasi anak yang terlambat
- b. Menggantikan guru yang tidak hadir
- c. Mengkondisikan sekolah dalam keadaan tertib

VI. GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan konseling membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan 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 konseling.
- f. Melaksanakan statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

VII. PENGELOLA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Pengelola perpustakaan membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan mengadakan buku/bahan pustaka/media elektronika.
- 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. Menyusun tata tertib perpustakaan.
- g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronika.
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

VIII. PENGELOLA LABORATORIUM

Pengelola Laboratorium membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan 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.

IX. KEPALA URUSAN TATA USAHA

Kepala urusan tata usaha madrasah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah bertanggungjawab kepada Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha madrasah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah.
- c. Pengurusan administrasi ketenagaaan dan siswa.
- d. Pembinaan dan pengembangan pegawai tata usaha madrasah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan.
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik madrasah

PROFIL MTsN TULUNGAGUNG



IDENTITAS MADRASAH

1. Nama Madrasah : MTsN Tulungagung
 2. Status : Reguler dan Unggulan
 3. Alamat Madrasah : Jl. Ki Hajar Dewantara, Beji, Boyolangu, Tulungagung
 4. Kecamatan : Boyolangu
 5. Kabupaten : Tulungagung
 6. Nomor Telephon : (0355) 321914
 7. Kode Pos : 66233
 8. Waktu Belajar : Pagi Hari
 9. Tahun Berdiri : 1978
- SK. Akreditasi:
- a. Nomor : Kw.13.4/4/PP.03.2/6024/SK/2005
 - b. Tanggal : 4 Januari 2005
 - c. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M)
Tanggal : 28 Nopember 2008
Berlaku s.d. Tahun Pelajaran 2012/2013
10. N S M : 211350411001

11. Nama Kepala Madrasah : Drs. H.Kirom Rofi'i, M.Pd.I
 12. SK Kepala Madrasah :
 a. Nomor : Kw.13.1/2/Kp.07.6/8152/SK/2011
 b. Tanggal : 12 September 2011

B. Sejarah Singkat Berdirinya Madrasah

Menjelang Tahun 1978, yaitu sebelum diterbitkannya Ketetapan Menteri Agama mengenai Susunan dan Tata Kerja Persekolahan di lingkungan Departemen Agama yang meliputi tingkat Ibtidaiyah, Tsanawiyah dan Aliyah masing-masing nomor : 15, 16 dan 17 tahun 1978, sekolah-sekolah dan Madrasah yang berada di Lingkungan Departemen Agama mempunyai bentuk dan jenis yang bermacam-macam, yaitu :

1. Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)
2. Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Negeri (MTs AIN)
3. Madrasah Aliyah Agama Islam Negeri (MA AIN)
4. Pendidikan Guru Agama Pertama 4 tahun Negeri (PGAPN 4 tahun)
5. Pendidikan Guru Agama Atas 5 tahun Negeri (PGAAN 6 tahun)
6. PPUPA
7. PHIN
8. Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SP IAIN)

Dari bermacam-macam bentuk dan jenis persekolah tersebut kemudian dilakukan penyederhanaan bentuk dan struktur persekolah yang dituangkan ke dalam Surat Keputusan Menteri Agama Nomor : 15, 16 dan 17 tahun 1978 tersebut di atas, sehingga terjadi perubahan sebutan dan struktur sebgaimana tersebut berikut ini :

No.	Bentuk Lama	Bentuk Baru	Keterangan
1.	M I N	M I N	Tidak adda perubahan
2.	M Ts AIN	M Ts N	
3.	M A AIN	M A N	
4.	PGAPN 4 Tahun	M Ts N	

5.	P G A AN 6 Tahun	P G A N	Sebagian berubah MAN
6.	P P U P A	M A N	
7.	P H I N	M A N	
8.	S P I A I N	M A N	

Untuk berdirinya MTsN Tulungagung adalah merupakan **Alih Fungsi**, sebagai realisasi adanya Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 1978 dan dengan berpedoman Surat Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam tertanggal 10 April 1978 Nomor D.III/PGAN/A-g/2380 Perihal : Penggunaan Kurikulum Sekolah Dinas dan SP IAIN serta persiapan Akhir Ujian Negara tahun 1978, pada Lampiran III halaman 2. Dari Surat tersebut PGAN 6 tahun Tulungagung dibagi menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Kelas I, II dan III menjadi **MTsN Tulungagung**
2. Kelas IV, V dan VI menjadi PGAN Tulungagung.

Pada saat pembagian tersebut Kepala PGAN Tulungagung yaitu Bapak Drs. Sudja'I Habib, NIP.150 103 377, untuk sementara merangkap Jabatan sebagai Kepala MTsN Tulungagung sebelum diterbitkannya Surat Keputusan Penetapan Kepala MTsN Tulungagung. Kemudian diterbitkannya Surat Keputusan Penetapan Kepala MTsN Tulungagung yaitu pada tanggal 16 April 1979 Nomor : L.m/1-b/1477/SK/79 tentang Penetapan Kepala MTsN Tulungagung a/n Bapak Drs. Jahdin, NIP. 150074892. Tanggal 30 Mei 1979 dilakukan serah terima Jabatan yaitu antara Drs. M. Sudjai Habib, NIP. 150103377 selaku Kepala PGAN Tulungagung dengan Drs. Jahdin, NIP.150074892 selaku Kepala MTsN Tulungagung. Pada saat itu seiring berjalannya tahun pelajaran 1979/1980, guru-gurunya pun berasal dari guru PGAN Tulungagung dan dari guru tetap tersebut ditunjuklah .bapak Abdul Manan, BA sebagai Wakil Kepala MTsN Tulungagung. Selanjutnya pada tahun 1981 dan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor : W.m/1-b/5017/Sk/1981

ditetapkannya bapak Moh. Nafi' thoza, BA, NIP.150154206 sebagai Kepala urusan Tata Usaha di MTsN Tulungagung. Sebagai tindak lanjut kegiatan di MTsN Tulungagung, maka pihak MTsN Tulungagung mengusulkan permohonan sebidang tanah kepada Bupati Tulungagung untuk Bangunan Gedung MTsN Tulungagung, yang selanjutnya mendapat tanggapan dari Bupati Tulungagung. Dengan Surat Bupati Kepala Daerah tingkat II Tulungagung tertanggal 10-11-1981 Nomor : PN.014/10712/1980 dan surat tertanggal : 21-01-1981 Nomor : PN. 014/703/1981 perihal Permohonan Tanah tempat pembangunan Gedung MTsN dan MAN Tulungagung diajukanlah surat tersebut ke DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Tulungagung untuk dimintakan persetujuannya mengenai pengadaan Tanah bagi MTsN yang disatukan dengan MAN Tulungagung.

Akhirnya setelah dinanti-nanti turunlah apa diharapkan yaitu Surat Keputusan Bupati Tulungagung tertanggal 23-02-1981 Nomor 19 Tahun 1981 tentang Peminjaman tanah yang dikuasai oleh Pemda Tulungagung. Kemudian selang beberapa tahun kemudian diterbitkannya buku SERTIFIKAT Nomor 12.27.11.15.4.00005 dari Badan Pertanahan Nasional sebagai bukti kepemilikan tanah tersebut (Buku Tanah Hak Pakai Nomor : 5) pada tanggal : 30-04-1991.

Pada tahun 1988 terjadi pergantian Kepala MTsN Tulungagung dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Agama tertanggal 12 Januari 1978 Nomor : B.II/3/363/1988 a/n Drs. H. Jahdin yang semula menjabat Kepala MTsN Tulungagung ditetapkan sebagai Kepala Madrasah Aliyah Negeri Tulungagung. Dengan demikian bapak Drs. Jahdin menjabat Kepala MTsN Tulungagung yang pertama mulai 16 April 1979 s.d 23 Maret 1988.

Sebagai penggantinya di MTsN Tulungagung berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama tertanggal 1 Maret 1988 Nomor : Wm.01.02/Kp.07.6/436/SK/1988 ditetapkan Bapak Palil, BA menjadi Kepala MTsN Tulungagung. Dengan adanya Surat Keputusan tersebut

pada tanggal 23 Maret 1988 di kantor Departemen Agama terjadi serah terima jabatan.

C. VISI, MISI DAN TUJUAN MTsN TULUNGAGUNG

1. VISI MTsN Tulungagung:

Terwujudnya lulusan madrasah yang berilmu, bertaqwa, mandiri, dan memiliki daya saing yang unggul, serta berwawasan lingkungan.

Indikator-indikatornya:

1. Berilmu pengetahuan, agama dan umum
2. Melaksanakan ajaran agama Islam
3. Berakhlaq mulia
4. Memiliki kecakapan hidup
5. Memiliki daya saing yang unggul dalam bidang akademik
6. Memiliki daya saing yang unggul dalam bidang non akademik
7. Mampu beradaptasi dan peduli terhadap lingkungan

2. MISI MTsN Tulungagung:

Untuk mewujudkan visi tersebut, MTsN Tulungagung mempunyai misi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien
- b. Membiasakan pelaksanaan ajaran agama Islam
- c. Menanamkan nilai-nilai akhlaq mulia
- d. Melatih dan membimbing kecakapan hidup
- e. Menciptakan iklim yang kompetitif dalam bidang akademik dan non akademik
- f. Menyiapkan peserta didik yang siap bersaing di era global
- g. Melaksanakan ketentuan dan aturan sesuai dengan norma lingkungan
- h. Menyediakan fasilitas pembelajaran yang memadai
- i. Menjalinkan hubungan kerja sama dengan pihak lain
- j. Menerapkan manajemen pelayanan mutu

3. Tujuan Madrasah Jangka Pendek

Berdasarkan visi dan misi MTsN Tulungagung, tujuan yang hendak dicapai madrasah adalah sebagai berikut:

- 3.1. Terlaksananya pembelajaran yang efektif dan efisien sehingga menghasilkan out put yang optimal.
- 3.2. Terbiasa melaksanakan ajaran agama Islam sehingga terbentuk lingkungan madrasah yang agamis.
- 3.3. Tertanamnya nilai-nilai akhlaq mulia sehingga terbentuk ucapan, sikap, perbuatan dan pola pikir yang santun, sopan, menyenangkan dan istiqomah.
- 3.4. Pada semester genap tahun pelajaran 2010-2011 siswa memiliki ketrampilan tata rias memotong rambut dengan 2 model.
- 3.5. Pada semester genap tahun pelajaran 2010-2011 siswa memiliki ketrampilan membuat celana atau rok.
- 3.6. Pada tahun pelajaran 2010-2011 memiliki regu pramuka yang mampu meraih 10 besar tingkat Provinsi.
- 3.7. Pada tahun pelajaran 2010-2011 memiliki regu PKS yang mampu meraih juara 1 tingkat Kabupaten.
- 3.8. Pada tahun pelajaran 2010-2011 memiliki tim Olimpiade MIPA yang mampu menjadi finalis tingkat Provinsi.
- 3.9. Pada tahun pelajaran 2011-2012 memiliki tim olimpiade yang mampu menjadi tingkat Provinsi.
- 3.10. Pada tahun pelajaran 2010-2011 memiliki tim olimpiade Bahasa Inggris dan Bahasa Arab yang mampu menjuarai tingkat Provinsi.
- 3.11. Pada tahun pelajaran 2010-2011 memiliki 3 tim cabang olah raga yang mampu mengikuti kejuaraan tingkat Kabupaten.
- 3.12. Pada tahun pelajaran 2010-2011 memiliki tim kesenian yang mampu menjuarai tingkat Kabupaten.
- 3.13. Terlaksananya ketentuan dan aturan sesuai dengan norma lingkungan, sehingga tercipta lingkungan yang kondusif.

- 3.14. Pada tahun 2011 terjadi peningkatan sarana dan pra sarana pembelajaran yang mendukung prestasi akademik dan non akademik.
- 3.15. Terjalannya hubungan kerja sama dengan pihak lain, sehingga mendapat dukungan yang kuat terhadap program madrasah.
- 3.16. Pada tahun pelajaran 2011 terjadi peningkatan kesadaran warga madrasah terhadap manajemen pelayanan mutu, sehingga tercipta akuntabilitas vertikal dan kredibilitas horisontal.

4. Tujuan Madrasah Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Dalam kurun waktu 4 tahun kedepan tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Standard Pengembangan Kurikulum
 - 1.1. Semua tenaga pendidik dan kependidikan memahami dan melaksanakan isi kurikulum sesuai standard
 - 1.2. Mampu menjalankan standar kompetensi & kompetensi dasar dan indikator dalam semua mata pelajaran
 - 1.3. Dapat menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan situasi dan kondisi kelas
 - 1.4. Dapat memantapkan kurikulum muatan lokal
2. Standard Proses Pembelajaran
 - 2.1. Semua guru dapat menerapkan metode pembelajaran sesuai dengan bahan ajar
 - 2.2. Semua guru dapat menerapkan strategi pembelajaran CTL
 - 2.3. Analisis hasil ulangan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan perencanaan
 - 2.4. Berjalannya program Remidi dan Pengayaan
3. Standard Kelulusan
 - 3.1. Memiliki tingkat kelulusan semakin baik
 - 3.2. Memperoleh nilai kelulusan semakin tinggi
 - 3.3. Siswa mempunyai life skill sesuai dengan kebutuhan

- 3.4. Memenuhi jenjang pendidikan selanjutnya di sekolah favorit
4. Standard S D M Tenaga Pendidik dan Kependidikan
 - 4.1. Dapat mencapai standard profesional guru
 - 4.2. Dapat memiliki tenaga Kependidikan yang kompeten
 - 4.3. Dapat mencapai standard moment kinerja guru dan tenaga kependidikan
5. Standard Sarana dan Prasarana
 - 5.1. Memiliki sarana pendidikan yang lengkap
 - 5.2. Memiliki prasarana yang memadai
 - 5.3. Menggunakan media pembelajaran dengan baik
6. Standard Management Madrasah
 - 6.1. Implementasi MBM dapat terlaksana dengan baik
 - 6.2. Dapat mengembangkan administrasi sekolah
7. Standard Pembiayaan Pendidikan
 - 7.1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembelajaran
 - 7.2. Pendanaan pendidikan dari berbagai sumber
8. Standard Penilaian Prestasi Akademik dan Non Akademik
 - 8.1. Memiliki perangkat model-model penilaian pembelajaran
 - 8.2. Implementasi model-model penilaian pembelajaran dalam semua mata pelajaran

D. Program Strategis

1. Pengembangan silabus dan RPP
2. Pengembangan metode pembelajaran dan strategi pembelajaran
3. Pengembangan sistem penilaian
4. Pengembangan kompetensi kelulusan
5. Pengembangan kurikulum muatan lokal
6. Pengembangan SDM pendidik dan Kependidikan
7. Pengembangan kegiatan keagamaan
8. Pengembangan kegiatan extra kurikuler (Olah Raga, kesenian, pramuka, PMR dan KIR)

9. Pengembangan kegiatan pembiasaan (budaya bangsa)
10. Pengembangan pembiayaan pendidikan
11. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
12. Pengembangan ke Humasan

E. Strategi Pelaksanaan

1. Pengembangan Silabus dan RPP
 - 1.1. Mengadakan Work Shop / loka karya / pelatihan
 - 1.2. Menjalin hubungan LSM yang bergerak dalam lapangan pendidikan
 - 1.3. Memanfaatkan informasi baik cetak maupun elektronik
 - 1.4. Intensifikasi MGMP sekolah dan MKKM
 - 1.5. Study banding
2. Pengembangan Metode dan Strategi Pembelajaran
 - 2.1. Pelatihan guru mata pelajaran
 - 2.2. Penggunaan metode dan strategi pembelajaran masing-masing guru di kelas
 - 2.3. Sharing pengalaman antar guru tentang penggunaan metode dan strategi
 - 2.4. Pelaksanaan pembelajaran CTL dan PAKEM
3. Pengembangan Sistem Penilaian
 - 3.1. Penyediaan format penilaian
 - 3.2. Pelatihan pembuatan kisi-kisi dan butir soal
 - 3.3. Pembuatan format penilaian
 - 3.4. Evaluasi hasil penilaian
4. Pengembangan Kompetensi Kelulusan
 - 4.1. Perencanaan tambahan pelajaran di luar KBM
 - 4.2. Informasi kepada guru dan siswa tentang Kompetensi Kelulusan
 - 4.3. Informasi standard Kompetensi Kelulusan kepada wali murid
 - 4.4. Mengadakan Try Out 5 kali

- 4.5. Analisis hasil Try Out
- 4.6. Pelaporan kepada wali murid
5. Pengembangan Kurikulum Mulok
 - 5.1. Memanfaatkan guru, siswa dan wali murid yang mempunyai kompetensi muatan lokal
 - 5.2. Mengirimkan guru Mulok dalam Diklat, Penataran, Work Shop
 - 5.3. Menjalin kerja sama dengan DUDI
6. Peningkatan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.1. Mengadakan work shop / lokakarya / sarasehan
 - 6.2. Menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi
 - 6.3. Mengefektifkan guru inti dalam MGMP Madrasah
 - 6.4. Memanfaatkan media cetak dan elektronik yang berhubungan dengan pendidikan
7. Pengembangan Kegiatan Keagamaan
 - 7.1. Membaca al Qur'an 15 menit diawal pelajaran pertama
 - 7.2. Sholat berjamaah
 - 7.3. Sholat Duha
 - 7.4. Peringatan hari besar Islam
 - 7.5. Penyembelihan Qurban
 - 7.6. Saling memberi salam dan berjabat tangan
8. Pengembangan Kegiatan Ekstra Kurikuler
 - 8.1. Pemetaan bakat dan minat
 - 8.2. Pelatihan masing-masing kegiatan sesuai jadwal
 - 8.3. Mengadakan lomba di Madrasah bersamaan dengan PHBN / PHBI
 - 8.4. Mengikuti lomba di berbagai tingkat
 - 8.5. Penghargaan pada siswa yang berprestasi
9. Pengembangan Pembiasaan (Budaya Bangsa)
 - 9.1. Meningkatkan tata krama siswa dengan contoh perilaku
 - 9.2. Membiasakan tertib upacara
 - 9.3. Meningkatkan tata tertib Madrasah

10. Pengembangan Biaya Pendidikan
 - 10.1. Perencanaan biaya masing-masing kegiatan
 - 10.2. Penggalian dana pendamping dari masyarakat
 - 10.3. Penggunaan dana secara efektif dan efisien
 - 10.4. Pelaporan hasil kegiatan dan penggunaan dana
 - 10.5. Evaluasi hasil dan penggunaan dana
11. Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - 11.1. Inventarisasi barang dan hak milik
 - 11.2. Perencanaan kelengkapan sarana prasarana dan penggunaannya
 - 11.3. Penyediaan sarana prasarana yang kurang
 - 11.4. Penggunaan sarana prasarana yang terkontrol
 - 11.5. Pelaporan sarana prasarana akhir tahun / ceking
12. Pengembangan Ke Humasan
 - 12.1. Perencanaan pertemuan dengan Komite Madrasah
 - 12.2. Perencanaan pertemuan dengan wali murid
 - 12.3. Pelaksanaan pertemuan
 - 12.4. Hubungan dengan intern sekolah
 - 12.5. Hubungan dengan instansi vertikal
 - 12.6. Hubungan dengan lintas sektoral
 - 12.7. Hubungan dengan masyarakat sekitar

F. KONDISI OBYEKTIF MTsN TULUNGAGUNG

Kondisi obyektif MTsN Tulungagung hingga saat ini :

1. Jumlah Guru : 63 orang

Terdiri dari :

No.	Uraian	Guru PNS Kemenag	Guru PNS DPK	GTT / Guru Non PNS	Jumlah
a.	Guru Laki-laki	16 orang	2 orang	3 orang	21 orang
b.	Guru Perempuan	21 orang	2 orang	9 orang	32 orang
c.	Guru ekstra Laki-laki	-	-	7 orang	7 orang
d.	GuruEkstra	-	-	3 orang	3 orang

	Perempuan				
Jumlah seluruhnya		37 orang	4 orang	22 orang	63 orang

2. Pegawai Kantor dan Pembantunya 15 Orang terdiri dari:

No.	Uraian	Pegawai PNS	Pegawai Non PNS	Jumlah
A	Pegawai Kantor Laki – laki	1 orang	1 orang	2 orang
b.	Pegawai Kantor Perempuan	5 orang	4 orang	9 orang
c.	Satpam dan Pembantu Umum / Penjaga Sekolah (Laki-laki)	-	3 orang	3 orang
Jumlah seluruhnya		6 orang	8 orang	14 orang

Adapun tugas-tugas pokoknya adalah :

- Kepala Tata Usaha : Hj. Farida Nurhayati, S.Pd.I
- Bendahara & Staf bagian Keuangan Madrasah & Kepegawaian : Hj. Sofiana Nur Hidayah, S.Pd.I
- Staf bagian Administrasi Siswa : Widyastuti
- Staf bagian Pengajaran : Dra. Sri Subekti
- Staf bagian Umum & perlengkapan : 1. Mulyono
2. Listiyani, S.Pd.I
- Staf bagian penampung keuangan Komite dll : Lailatul Masroh
- Staf bagian UKS : Yuliarti Suci Wasiati
- Staf bagian Umum : Imam Safi'i
- Staf bagian Perpustakaan : 1. St. Noerhidajati, S.Pd.I
2. Heny Zulfatun Nikmah, S.Pd.I
- Staf bagian KOPSIS : Atik Purwanti
- Pembantu bagian Kebersihan & Penjaga Madrasah : 1. Samuji
2. Muhammad Sahri
- Pembantu bagian Keamanan : Santoso

3. Siswa

Kondisi Obyektif Siswa hingga saat ini adalah sebagai berikut :

Tingkat kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Rombel
Kelas VII	113	142	255	7 rombel
Kelas VIII	101	155	256	7 rombel
Kelas IX	116	142	258	7 rombel
Total	330	439	769	21 rombel

4. Sarana dan Prasarana

MTsN Tulungagung menempati areal tanah seluas 4.080 m².

Adapun fasilitas yang dimiliki adalah sebagai berikut :

a. Prasarana :

1. Ruang kelas : 21 ruang
2. Ruang Perpustakaan : 1 ruang
3. Gedung Laboratorium IPA : 1 ruang
4. Ruang Laborat Bahasa : 1 ruang
5. Ruang Laborat Komputer : 1 ruang
6. Ruang Bimbingan Penyuluhan : 1 ruang
7. Ruang Guru : 1 ruang
8. Ruang UKS : 1 ruang
9. Ruang OSIS : 1 ruang
10. Ruang Tata Usaha : 1 ruang
11. Ruang Kepala : 1 ruang
12. Ruang Wakamad : Belum ada
13. Ruang Koperasi : 1 ruang
14. Ruang Pramuka : 1 ruang
15. Gudang penyimpanan barang (RB/RR) : 1 ruang
16. Ruang Musik : 1 ruang
17. Ruang Kantin : 2 ruang
18. Kamar kecil dan WC guru & Karyawan : 5 ruang
19. Kamar kecil dan WC murid : 10 ruang
20. Masjid bersama : 1 ruang
21. Ruang Aula : 1 ruang

b. Sarana

1. Alat/perlengkapan Drum Band : 1 Unit
2. Alat/perlengkapan Kesenian : 1 Unit
3. Alat/perlengkapan PMR : 1 Unit
4. Alat/perlengkapan Pramuka : 1 Unit

1. Tanah yang dimiliki

Luas tanah yang dimiliki seluruhnya seluas 4.080 m²

Luas tanah madrasah menurut sumber pengadaan

Sumber Tanah Madrasah	Status Sertifikasi Tanah (m ²)			Belum Sertifikat (m ²)
	HM	HGB	HGU	
Pemerintah	4080	-	-	-
Mandiri/Beli Sendiri	-	-	-	-
Waqaf/Sumbangan/ Hibah	-	-	-	-
Pinjam / Sewa	-	-	-	-

Luas Tanah menurut penggunaannya

Penggunaan Tanah	Luas (m ²)
Luas tanah untuk bangunan gedung pendidikan	2.450
Halaman Madrasah	610
Dipakai lainnya	1020

Bangunan yang ada

Nomor	Ruang atau Bangunan	Jml	Luas (m ²)	Tahun	Permanen			Semi Permanen		
					Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Ruang kelas	21	1.232	-	-	-	-	-	-	-
2.	Ruang Kep. Madrasah	1	21	2003	-	-	-	-	-	-
3.	Ruang Guru	1	168	2002	-	-	-	-	-	-
4.	Ruang Lab. IPA	1	63	1984	-	-	-	-	-	-

5.	Ruang Lab. Bahasa	1	63	2003	-	-	-	-	-	-
6.	Ruang Lab. Komputer	1	56	2003	-	-	-	-	-	-
7.	Ruang Perpustakaan	1	68	1996	-	-	-	-	-	-
8.	Ruang Ketrampilan	3	120	1998	-	-	-	-	-	-
9.	Ruang UKS	1	49	1983	-	-	-	-	-	-
10.	Ruang Koperasi/Toko	1	56	2003	-	-	-	-	-	-
11.	Ruang BP/BK	1	21	1984	-	-	-	-	-	-
12.	Ruang T-U	1	79	2003	-	-	-	-	-	-
13.	Ruang Gudang	2	44	-	-	-	-	-	-	-
14.	Ruang Penjaga / Kantin	2	64	-	-	-	-	-	-	-
15.	Ruang Kamar Mandi / WC Guru	4	30	-	-	-	-	-	-	-
16.	Ruang Kamar Mandi / WC Siswa	9	54	-	-	-	-	-	-	-
17.	Pengembangan Nilai untuk Ruang Aula	1	352	2010	-	-	-	-	-	-

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sejarah Berdirinya MTsN Bandung Tulungagung dan MTsN Tulungagung
2. Visi dan Misi
3. Sarana dan Prasaana
4. Data Guru dan Karyawan
5. Data Siswa
6. Notulen Rapat
7. Prestasi – prestasi yang pernah diraih di MTsN Bandung Tulungagung dan MTsN Tulungagung
8. Struktur Organisasi
9. Jadwal tentang perencanaan layanan madrasah
10. Sistem pengorganisasian
11. Tehnik pelaksanaan
12. Tehnik evaluasi
13. Hasil evaluasi
14. Foto kegiatan
15. Dokumentasi prestasi – prestasi

DOKUMENTASI MTsN BANDUNG TULUNGAGUNG



Foto dokumentasi siswa yang mendapat juara umum pada lomba ajang kreasi penggalang sekarisidenan kediri



Siswa yang sedang mengadakan pentas seni sholawat pada acara maulid nabi Muhammad SAW



Bapak Kepala Sekolah memberikan penghargaan kepada siswa berprestasi



Para siswa sedang mengikuti kegiatan istighosah bersama



Madrasah beserta para guru dan siswa mengadakan program pembagian zakat fitrah bagi masyarakat



Guru, siswa beserta masyarakat ikut serta dalam pemotongan hewan kurban

DOKUMENTASI MTsN TULUNGAGUNG



Siswa MTsN Tulungagung saat mengikuti Upacara Bendera



Siswa siswi MTsN Tulungagung dalam acara Drum band



Siswa siswa MTsN Tulungagung yang telah meraih prestasi dalam kejuaraan Pramuka



siswa siswi saat melaksanakan sholat tarawih berjamaah



Siswa MTsN Tulungagung berlatih nasyid



Siswa siswi dalam kegiatan penyaluran bantuan korban erupsi gunung kelud



Fasilitas lapangan olahraga basket



Fasilitas ruang kelas unggulan