

Sejarah Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Magelang



Gambar 1.1. MTs Negeri 1 Magelang

Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Magelang beralamatkan di Jalan Badrawati No.13, Dusun Ngaran, Desa Borobudur, Kecamatan Borobudur, Kabupaten Magelang. MTs Negeri 1 Magelang berada di tepi jalan utama dan berseberangan dengan Candi Borobudur. MTs Negeri 1 Magelang berada di tengah-tengah jalur strategis menuju Terminal, Pasar dan Kecamatan Borobudur. MTs Negeri 1 Magelang berbatasan dengan Candi Borobudur di sebelah baratnya, sebelah utaranya Pasar Borobudur, sebelah timur Desa Wanurejo, dan di sebelah selatan adalah dusun Ngaran Ngisor.

Awal mula berdirinya MTs Negeri 1 Magelang pada tanggal 1 Agustus 1963 oleh organisasi Nahdatul Ulama (NU) dengan nama MTs Ma'arif Borobudur yang dengan kepala Djamaludin, BA dan berlokasi di Bumisegoro. Dikarenakan suatu situasi maka pada tahun 1966 MTs berubah nama menjadi PGA (Pendidikan Guru Agama) NU dan pindah lokasi di Kauman Borobudur.

Pada tahun 1968 PGA NU diangkat menjadi PGAN 6 tahun Filial Magelang. Pada tahun 1969 PGAN 6 tahun diangkat menjadi PGAN 4 tahun dengan SK Menteri Agama No 145 tahun 1969 yang berlaku mulai tanggal 3 November 1969 dengan Kepala Djamaluddin, BA dengan nomor 3.v/III/195 tanggal 15 Januari 1970.

Pada tahun 1978 dikeluarkannya K.M.A nomor 16 tahun 1978 tertanggal 16 Maret 1978 PGA 4 tahun Borobudur berubah menjadi MTs Negeri Borobudur

yang terhitung mulai tanggal 1 Januari 1978 dengan kepala Madrasah Djamaluddin, BA. Tanggal 24 Februari 1990 keluar Surat Keputusan Menteri Agama nomor WK/1b/KP.07.6/160/1990 yang berisi tentang peralihan tugas bahwa Djamaluddin,BA diberhentikan dari jabatan kepala Madrasah Negeri Borobudur dan menjalankan tugas yang baru di MTs N Windusari. Jabatan Kepala Madrasah Negeri Borobudur pun digantikan oleh Achmad Chozin Mawardi, BA terhitung tanggal 1 Maret 1990.

Berdasarkan SK Menteri Agama RI No.WK/ Ib/ KP.07.6/ 3222/ 1994 tanggal 02 Agustus 1994 mengangkat H. Muh Tarmudi, BA menjadi kepala Madrasah Negeri Borobudur menggantikan Achmad Chozin Mawardi, BA. Selanjutnya karena H. Tarmudi, BA meninggal pada tahun 2001, keluarlah SK Menteri Agama No. WK/ Ib/ KP.01.1/ 1949/2001 tertanggal 8 Mei 2001 yang menyatakan bahwa Badar A, BA diangkat sebagai Pelaksana Tugas Sementara MTs Negeri Borobudur.

Selanjutnya pada tanggal 27 Juni 2007 keluarlah SK yang menyatakan bahwa Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Borobudur digantikan Drs Munif sampai tahun 2009. Pada tahun 2009 Kepala Madrasah dijabat oleh Drs. M. Fatkhul Mubin, M. Ag sampai November 2015. Selanjutnya Kepala Madrasah dijabat oleh H. Tasimin, S.Ag., M.S.I.

Pada tanggal 3 Oktober 2017 terbitlah K.M.A Nomor 10 tahun 2017 yang berisikan tentang Perubahan nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri. Dengan surat Keputusan ini Madrasah Tsanawiyah Negeri Borobudur berganti nama menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Magelang. Pada bulan Januari 2018 Kepala Madrasah Negeri 1 Magelang H. Tasimin, S.Ag., M.S.I digantikan tugasnya oleh Drs. H. Gunartomo, M.Pd sampai saat ini.

A. Visi, Misi, Nilai dan Tujuan Organisasi

Adapun Visi dan Misi dari MTs Negeri 1 Magelang adalah:

1. Visi

“Terwujudnya Peserta Didik yang Cerdas, Berprestasi dan Islami”

Adapun visi dari MTs Negeri 1 Magelang terbagi menjadi beberapa indikator. Indikatornya antara lain:

a. Indikator Cerdas

- Cerdas dalam intelektual
- Cerdas dalam emosional
- Cerdas dalam spiritual
- Cerdas dalam advertisy
- Cerdas dalam aspek kinestetis

b. Indikator Berprestasi

- Berprestasi dalam bidang akademik
- Berprestasi dalam bidang olahraga
- Berprestasi dalam bidang seni budaya

c. Indikator Islami

- Mampu melaksanakan ibadah dengan benar sesuai dengan ketentuan fiqih, seperti: “Thoharoh, Sholat, Puasa, Zakat dan Haji, beserta Ibadah lain.
- Mempunyai sifat jujur, amanah, fatonah, percaya diri, toleran dan disiplin.

2. Misi

Misi dari MTs Negeri 1 Magelang adalah menyelenggarakan pendidikan lanjutan pertama dengan:

- a. Proses belajar mengajar yang berorientasi pada pembelajaran peserta didik aktif, kreatif dan menyenangkan serta islami.
- b. Meningkatkan kualitas akademik dan non akademik
- c. Menumbuhkan semangat belajar untuk pengembangan IPTEK berdasarkan IMTAQ
- d. Mengembangkan kreatifitas peserta didik dalam kegiatan Intra dan ekstrakurikuler

- e. Menjalinkan kerjasama dengan masyarakat sebagai perwujudan manajemen berbasis madrasah.

B. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi di MTs Negeri 1 Magelang dibagi menjadi sebagai berikut:

Komite Madrasah	: H. Asrur, S.Pd.I
Kepala Madrasah	: Drs. H. Gunartomo, M.Pd
Waka Kurikulum	: Fitrotun Eko Marsani, S.Pd
Waka Kesiswaan	: Edi Muhd. Muhtar Hakim, S.Ag
Waka Sarana Prasarana	: Drs. Suroso
Waka Humas	: Dra. Siti Asiyaningsih
Ka. Ur. Tata Usaha	: Endar Rahayuningsih, M.M
Bendahara	: Bintiyah Masruroh
Operator Kepegawaian	: Aziz Luqman, S.Ag
Pengadministrasi	: ThoHa
Operator Kurikulum	: Faizin Musthofa, S. Pd
Operator Kesiswaan	: Ali Maskur, S.E
Operator Sarpras	: Yuli Pratowo, S.E
Operator Kehumasan dan Emis	: Masrurotul Khoirin Najah, S.Pd
Pustakawan	: Uji Nindya Dian S, S.I Pust
Kepala Perpustakaan	: Anisah, S.Pd., M.S.I
Kepala Laboratorium	: Sri Sugiarti, S.Pd

C. Fungsi dan Tugas Madrasah

Madrasah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pendidikan jalur madrasah, secara garis besar memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan di madrasah selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang dan sifat madrasah tersebut;
- 2) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3) Melaksanakan bimbingan dan konseling bagi siswa di madrasah.
- 4) Membina Organisasi Siswa Intra Siswa (OSIS);
- 5) Melaksanakan urusan tata madrasah;
- 6) Membina kerjasama dengan orang tua, masyarakat dan instansi terkait;

- 7) Bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Magelang.
- 8) Dalam melaksanakan kegiatannya, madrasah dipimpin oleh seorang kepala madrasah.

D. Fungsi dan Tugas Pengelola Madrasah

Pengelola madrasah terdiri dari:

1) Kepala madrasah

- a. Kepala Madrasah berfungsi dan bertugas sebagai pendidik, manajer, administrator, dan supervisor.
- b. Kepala Madrasah selaku edukator bertugas melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien (lihat tugas guru).
- c. Kepala Madrasah selaku manajer mempunyai tugas:
 1. menyusun perencanaan;
 2. mengorganisasikan kegiatan;
 3. mengarahkan kegiatan;
 4. mengkoordinasi kegiatan;
 5. melaksanakan pengawasan;
 6. melakukan evaluasi terhadap kegiatan;
 7. menentukan kebijaksanaan;
 8. mengadakan rapat;
 9. mengatur proses belajar mengajar; menyusun program kegiatan ekstrakurikuler, dan;
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.
 11. mengatur administrasi:
 - (a) ketatausahaan;
 - (b) siswa;
 - (c) ketenagaan;
 - (d) sarana dan prasarana;
 - (e) keuangan/RAPBM;
 12. mengatur Organisasi Siswa Intra Madrasah(OSIS);
 13. mengatur hubungan madrasah dengan masyarakat dan instansi terkait.

- d. Kepala Madrasah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi;
- 1) perencanaan
 - 2) pengorganisasian,
 - 3) pengarahan,
 - 4) pengkoordinasian,
 - 5) pengawasan.
 - 6) Kurikulum,
 - 7) Kesiswaan
 - 8) Ketatausahaan,
 - 9) Ketenagaan,
 - 10) Kantor,
 - 11) Keuangan,
 - 12) Perpustakaan,
 - 13) Laboratorium,
 - 14) Ruang keterampilan/kesenian,
 - 15) Bimbingan konseling,
 - 16) UKS,
 - 17) OSIS,
 - 18) Media,
 - 19) Gudang,
- e. Kepala madrasah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:
- 1) proses belajar mengajar,
 - 2) kegiatan bimbingan dan konseling
 - 3) kegiatan ekstrakurikuler
 - 4) kegiatan ketatausahaan
 - 5) kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
 - 6) sarana dan prasarana
 - 7) kegiatan OSIS
 - 8) kegiatan 8 K

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala madrasah dibantu oleh Wakil Kepala Madrasah, Wakil Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah dan Bendahara Madrasah.

2) Wakil Kepala Madrasah

Wakil Kepala Madrasah pada MTsN 1 Magelang Kabupaten Magelang adalah 4 (empat) orang.

Wakil Kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan,
- b. pengorganisasian,
- c. pengarahan,
- d. ketenagaan,
- e. pengawasan,
- f. penilaian,
- g. identifikasi dan pengumpulan,
- h. penyusunan laporan,

Wakil Kepala madrasah membantu Kepala Madrasah dalam urusan-urusan sebagai berikut:

1. Urusan Kurikulum

- a. menyusun program pengajaran;
- b. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- c. menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan umum serta ujian akhir;
- d. menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak dan kriteria kelulusan;
- e. mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar;
- f. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan suatu pembelajaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran;
- h. membina kegiatan MGMP;
- i. membina kegiatan sanggar MGMP/Media;
- j. membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis, seperti : KSM,

mengarang dan lain-lain.

2. Urusan Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS.
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib madrasah serta pemilihan pengurus OSIS;
- c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi;
- d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental,
- e. Membina dan melaksanakan koordinasi 8K (Keagamaan, Keamanan, Ketertiban, kebersihan, kekeluargaan, Keindahan, Kerindangan dan Kesehatan);
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa;
- g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili madrasah dalam kegiatan diluar madrasah;
- h. Mengatur mutasi siswa;
- i. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler; dan
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan siswa secara berkala.

3. Urusan Hubungan Masyarakat (Humas)

- a. mengatur dan menyelenggarakan hubungan madrasah dengan orang tua/wali siswa
- b. membina hubungan antar madrasah dengan Komite Madrasah;
- c. membina pengembangan hubungan antara madrasah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya; dan
- d. menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

4. Urusan Sarana dan Prasarana (Sarpras)

- a. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- b. mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana;
- c. pengelola pembiayaan alat-alat pengajaran;
- d. menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

3) Koordinator Administrasi Madrasah

Koordinator Administrasi Madrasah bertanggungjawab kepada kepala madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan administrasi permadrasahan secara umum. Koordinator Administrasi Madrasah bertugas membantu Kepala Madrasah dalam penyusunan administrasi sebagai berikut:

- a. penyusunan hasil keputusan rencana anggaran pendapatan dan belanja madrasah ke dalam APBSM,
- b. menyusun dan mengagendakan rapat kerja madrasah, workshop, pertemuan internal dan eksternal serta kegiatan lainnya,
- c. menyusun dan mengagendakan arsip permadrasahan secara umum,
- d. menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan secara bertahap,
- e. penyusunan laporan akhir.

4) Bendahara Madrasah

Bendahara Madrasah bertanggungjawab kepada kepala madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan. Bendahara madrasah bertugas membantu Kepala Madrasah dalam penyusunan administrasi sebagai berikut:

- a. menyusun laporan penerimaan keuangan madrasah,
- b. menyusun laporan pengeluaran keuangan madrasah,
- c. menyusun laporan keuangan secara bertahap,
- d. menyusun laporan akhir.

5) Guru

Guru bertanggungjawab kepada kepala madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggungjawab seorang guru meliputi:

- a. membuat program pengajaran;
 1. Silabus dan system penilaian
 2. Menetapkan Standar Ketuntasan Belajar Minimal
 3. Program Tahunan/ semester
 4. Rencana pelaksanaan pembelajaran
 5. Buku Catatan Siswa
 6. Program mingguan guru
 7. Bahan Ajar

8. Analisis Standar Ketuntasan Belajar Minimal
9. melaksanakan kegiatan pembelajaran
10. melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, semester/tahunan.
11. melaksanakan analisis hasil ulangan
12. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
13. mengisi daftar nilai siswa
14. melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam kegiatan proses belajar mengajar;
15. membuat alat pelajaran atau alat peraga;
16. menciptakan karya seni;
17. mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
18. melaksanakan tugas tertentu dimadrasah;
19. mengadakan pengembangan bidang pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
20. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa;
21. meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
22. mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
23. mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

6) Wali Kelas

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

1. pengelolaan kelas,
penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi:
 - a. denah tempat duduk siswa
 - b. papan absensi siswa
 - c. daftar pelajaran kelas
 - d. daftar piket kelas
 - e. buku absensi kelas
 - f. buku kegiatan pembelajaran atau buku kelas, dan
 - g. tata tertib kelas

- h. penyusunan/pembuatan statistik bulanan siswa
- i. pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger),
- j. pembuatan catatan khusus tentang siswa
- k. pencatatan mutasi siswa,
- l. pengisian buku laporan penilaian hasil belajar,
- m. pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

7) Ketua Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) di madrasah

Ketua MGMP di madrasah membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut;

- a. penyusunan program dan pengembangan mata pelajaran sejenis,
- b. koordinasi penggunaan ruang sarana,
- c. koordinasai kegiatan guru-guru mata pelajaran sejenis,
- d. pelaksanaan kegiatan membimbing guru dalam proses belajar mengajar.

8) Guru bimbingan dan Konseling (BK)

Guru bimbingan dan konseling membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. melakukan koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar;
- c. memberikan layanan 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. menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling;
- g. melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
- h. menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling;
- i. mengikuti kegiatan musyawarah guru pembimbing (MGP), dan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

9) Pustakawan Madrasah

Pustakawan madrasah membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. merencanakan pengadaan buku/ bahan pustaka/media elektronika;
- b. mengurus layanan perpustakaan
- c. merencanakan pengembangan perpustakaan
- d. memelihara dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- e. menginventarisasi dan mengadministrasikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika;
- f. menyimpan buku-buku perpustakaan/media elektronika;
- g. menyusun tata tertib perpustakaan
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

10) Kepala/Pengelolaan Laboratorium

Membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium IPA dan Komputer.
- b. Mengkoordinasikan jadwal dan tata tertib pendayagunaan atau pemanfaatan laboratorium secara terpadu.
- c. Menyusun dan mengkoordinasikan program tugas setiap penanggungjawab pengelola laboratorium.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

11) Pengelola Laboratorium atau Penanggungjawab Pengelola Laboratorium

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

- a. merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium,
- b. menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium,
- c. menyusun program tugas-tugas laporan,
- d. mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium,
- e. memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium,
- f. menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium; dan
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

12) Kepala Tata Usaha Madrasah

Kepala tata usaha madrasah bertanggungjawab kepada kepala madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan madrasah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun program tata usaha madrasah,
- b. mengelola keuangan madrasah,

- c. mengurus administrasi ketenagaan dan siswa,
- d. membina dan pengembangan karir pegawai tata usaha madrasah,
- e. menyusun administrasi perlengkapan madrasah,
- f. menyusun dan penyajian data atau statistik madrasah,
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan 8 K,
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

Data Pendukung Lainnya

a. Kurikulum

Untuk siswa kelas VII - IX, kurikulum yang digunakan adalah kurikulum 2013 Revisi. Kurikulum K13 (Kurtilas) mengedepankan proses literasi dan HOTS (*High Order Thinking Skill*).

Penyelenggaraan	: Waktu pagi
Program	: Reguler dan PK (Program Khusus)
Kelas VII	: 8 kelas regular dan 2 kelas PK
Kelas VIII	: 7 kelas regular dan 3 kelas PK
Kelas IX	: 7 kelas regular dan 2 kelas PK

NO	KODE	NAMA	MATA PELAJARAN
1	1	Drs.H.Gunartomo,M.Pd.	Kepala Madrasah
2	2	Dra. Sri Nuryati	IPS
3	3	Dra.Ishadiyati	IPA
4	4	Dra. Asiyarningsih	BK
5	5	Drs. Suroso	Matematika
6	6	Dra. Mukhayati	Matematika
7	7	Dra. Muawiyah	Bahasa Inggris
8	8	Nur Fuad,S.Pd.	Matematika
9	9	Dra. Siti Zumaroh, M.S.I.	SKI & Akidah
10	10	Siti Royanah, S.Pd.	IPA
11	11	Asrori,BA.	SKI
12	12	Anisah,S.Pd.,M.S.I.	B Indonesia

13	13	Ahmad Bazari,S.Pd.,M.S.I.	PPKn
14	14	Rr. Sri Kurniati,S.Pd.	Seni Budaya & Prakarya
15	15	Khayatul Maki,S.Pd.	Matematika
16	16	Dra.Musfiroh	PPKn
17	17	Chalimyati,S.Pd.	Bahasa Indonesia
18	18	Umnun Wakhidah Y ,S.Pd.	Bahasa Indonesia
19	19	Dra. Runding Iriani	Bahasa Inggris
20	20	Grahana Sumaryanto,S.Pd.	BK
21	21	Achmad Zaeni,S.Pd.	BK

NO	KODE	NAMA	MATA PELAJARAN
22	22	Tut Handayani,S.Pd.	Penjasorkes
23	23	Heni Widiastuti,S.Pd.	IPS
24	24	Robiatul Adawiyah,S.Pd.	Matematika
25	25	Fitrotun Eko Marsani,S.Pd.	B Indonesia
26	26	Nunung Dyah Setyowati,S.Pd.	IPA
27	27	Sri Sukapti,S.Pd.	Matematika
28	28	Ari Prihatiningsih, S.Pd.	Bahasa Inggris
29	29	Edi Muhd. Muhtar Hakim, S.Ag.	Fikih
30	30	Rini Winarsih,S.Ag.	Bahasa Arab
31	31	Sri Sugiarti,S.Pd.	IPA
32	32	Tri Ratna Ismawati,S.Pd.	Bahasa Inggris
33	33	Zulaika Sri Hardanik,S.Ag.	Quran Hadist
34	34	Anis Sulistyowati,S.Pd.	Matematika
35	35	Rohmad,S.Ag.	SKI
36	36	Ida Kurnia Astuti,S.E.	IPS
37	37	Budiyanto,S.S.	Bahasa Indonesia
38	38	Diyah Arifatul Khasanah,S.Kom.	Prakarya& BK IT
39	39	Abdul Munadi,S.Pd.	Penjasorkes
40	40	Tasnim,S.Pd.I.	Fikih
41	41	Dwi Yunita Nurkhikmatun,S.Pd.	Seni Budaya&Prakarya
42	42	Alan Ferdiyanto, S.Pd.	Penjasorkes
43	43	Yanu Ariyanti, S.Sos.I.	BK
44	44	Fildzah Alifah,S.Kom.	Informatika & Prakarya
45	45	Meidita Ayu Prihandini,S.Pd.	Seni Budaya & Prakarya
46	46	Endah Suprihatin,S.Pd.	Bahasa Arab
47	47	Retno Kistantiningsih,S.Pd.	IPS
48	48	Wasingun,S,Ag.	Bahasa Arab
49	49	M. Haris Setiawan.S.Pd.	IPA
50	50	Bambang Sugiarto,S.Si.	Fisika
51	51	Arif Lutfianto,S.Pd.I.	Quran Hadist

52	52	Tulus Manggarmoyo,S.Pd.	Bahasa Jawa
53	53	Astri Agustina,S.Pd.	PPKn
54	54	M. Misbahul Munir, M.Pd.I.	Akidah Akhlak

Tabel 1.1 Daftar Guru MTs Negeri 1 Magelang

NO	NAMA	JABATAN
1	Endar Rahayuningsih, M.M.	Kepala Urusan Tata Usaha
2	Bintiyah Masruroh	Bendahara
3	Aziz Luqman, S.Ag.	Staff Tata Usaha
4	Thoha	Pengadministrasi
5	Ali Maskur, S.E.	Pramu Bakti
6	Faizin Musthofa, S. Pd.	Pramu Bakti
7	Masrurotul Khoirin Najah, S. Pd.	Pramu Bakti
8	Yuli Pratowo, S.E.	Pramu Bakti
9	Uji Nindya Dian S, S.I.Pust.	Pramu Bakti
10	Rujiyanto	Pramu Bakti
11	Taufik	Pramu Bakti
12	Khoiru Fathoni	Pramu Bakti
13	Sugeng Riyadi	Pramu Bakti
14	Rubandi	Pramu Bakti
15	Trimo	Pramu Bakti

Tabel 1.2 Daftar Karyawan dan Staf Tata Usaha MTs Negeri 1 Magelang

b. Sarana dan Prasarana Madrasah

Sumber listrik	: PLN (daya 12.500 watt)
Akses internet	: Wifi tersedia
Rombongan belajar	: 29
Laboratorium	: IPA dan Komputer
UKS	: Ada
Perpustakaan	: Ada
Sanitasi siswa	: Ada
Kantin	: Ada
Koperasi	: Ada

- Masjid : Ada
 Lapangan olahraga : Ada
 Jurnal Kelas dan Absen : Ada
 LCD Proyektor : Ada (terbatas)

c. Penyediaan Fasilitas Perpustakaan

Untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar, perpustakaan MTs Negeri 1 Magelang senantiasa berupaya untuk membeli buku-buku pelajaran, ensiklopedia baru, maupun kumpulan soal-soal. Namun permasalahan yang ada adalah minimnya minat baca, kurangnya tempat dan waktu bagi siswa untuk membaca di perpustakaan. Ke depan diperlukan terobosan-terobosan baru yang diharapkan meningkatkan minat baca siswa seperti penyusunan tempat yang nyaman dan fasilitas yang senantiasa ditingkatkan.

d. Kegiatan Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler adalah kegiatan non-pelajaran formal yang dilakukan siswa sekolah atau universitas, umumnya di luar jam belajar kurikulum standar.

Kegiatan ekstrakurikuler ditujukan agar siswa dapat mengembangkan kepribadian bakat, dan kemampuannya di berbagai bidang di luar bidang akademik.

Kegiatan dari ekstrakurikuler ini sendiri dapat berbentuk kegiatan pada seni, olahraga, pengembangan kepribadian dan kegiatan yang bertujuan positif untuk kemajuan dari siswa siswi itu sendiri. Adapun daftar kegiatan ekstrakurikuler di MTs Negeri 1 Magelang adalah sebagai berikut.

NO	Jenis Ekstra	Pengampu	Hari
1	Marching band	Suwarno	Senin
2	Atletik	A. Munadi	Selasa
3	PMR	Alan Ferdianto	Selasa
4	Bola voli	Asrori	Rabu
5	Musik	Meidita Ayu P.	Rabu
6	Tenis Meja	Zaeni	Rabu

7	Karawitan	Tulus M.	Rabu
8	Bulutangkis	Alan Ferdianto	Rabu
9	Sepak Bola	Rohmad	Kamis
10	Tahfidz	KH. Su'ud Hasyim	Kamis
11	Tari dan Teater	Anisah dan Dwi Yunita N.	Kamis
12	Paduan suara	Meidita Ayu P.	Jumat
13	Rebana	Rr. Sri Kurniati	Jumat
13	KSM Matematika	Sri Sukapti	Jumat
14	KSM IPA	Sri Sugiarti	Jumat
15	KSM IPS	Ida Kurnia A.	Jumat
16	Robotik	Bambang S.	Jumat
17	Pramuka	Khayatul Maki dkk	Sabtu

Tabel 1.3 Daftar Jenis Ekstrakurikuler MTs Negeri 1 Magelang TP. 2020/2021