

## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Kabupaten Kampar

##### 1. Sejarah Singkat Kabupaten Kampar

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Militer Sumatera Tengah Nomor:10/GM/STE/49 tanggal 9 Nopember 1949, Kabupaten Kampar merupakan salah satu Daerah Tingkat II di Provinsi Riau yang terdiri dari Kawedanaan Palalawan, Pasir Pangarayan, Bangkinang dan Pekanbaru Luar Kota dengan ibu kota Pekanbaru. Kemudian berdasarkan Undang-undang No. 12 tahun 1956 ibukota Kabupaten Kampar dipindahkan ke Bangkinang dan baru terlaksana tanggal 6 Juni 1967.

Ibukota Kabupaten Kampar dipindahkan ke Bangkinang berdasarkan UU No. 12 tahun 1956. Adapun faktor-faktor yang mendukung pemindahan ibukota Kabupaten Kampar ke Bangkinang antara lain:

- a) Pekanbaru sudah menjadi ibukota Provinsi Riau.
- b) Pekanbaru selain menjadi ibukota Provinsi juga sudah menjadi Kotamadya.
- c) Mengingat luasnya daerah Kabupaten Kampar sudah sewajarnya ibukota dipindahkan ke Bangkinang guna meningkatkan efisiensi pengurusan pemerintahan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- d) Prospek masa depan Kabupaten Kampar tidak mungkin lagi dibina dengan baik dari Pekanbaru.

- e) Bangkinang terletak di tengah-tengah daerah Kabupaten Kampar, yang dapat dengan mudah untuk melaksanakan pembinaan ke seluruh wilayah kecamatan dan sebaliknya.

Dengan adanya pelaksanaan otonomi daerah di tingkat Kabupaten dan Kota sesuai dengan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, bermunculan daerah Kabupaten / Kota yang baru di Provinsi Riau yang berasal dari pemekaran beberapa kabupaten, termasuk di Kabupaten Kampar yang dimekarkan menjadi 3 (tiga) Wilayah Pemerintahan yaitu:

- a) Kabupaten Kampar terdiri dari 8 Kecamatan meliputi 153 Desa dan 8 Kelurahan dengan Ibu Kota Bangkinang.
- b) Kabupaten Pelalawan terdiri dari 4 Kecamatan meliputi 81 Desa dan 4 Kelurahan dengan Ibu Kota Pangkalan Kerinci.
- c) Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 7 Kecamatan meliputi 89 Desa dan 6 Kelurahan dengan Ibu Kota Pasir Pangaraian.

## **2. Keadaan Geografis Kabupaten Kampar**

Secara astronomis, Kabupaten Kampar terletak antara  $01^{\circ}00'40''$  Lintang Utara dan  $00^{\circ}27'00''$  Lintang Selatan dan antara  $100^{\circ}28'30''$ – $101^{\circ}14'30''$  Bujur Timur dan dilalui oleh garis ekuator atau garis khatulistiwa yang terletak pada garis lintang 00.

Berdasarkan posisi geografisnya, kabupaten Kampar memiliki batas-batas: Utara–Kota Pekanbaru, Kabupaten Siak; Selatan–Kabupaten Kuantan Singingi; Barat–Kabupaten Rokan Hulu dan Provinsi Sumatera Barat; Timur–Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Siak.

Kabupaten Kampar terdiri dari 21 Kecamatan yaitu Kampar Kiri, Kampar Kiri Hulu, Kampar Kiri Hilir, Gunung Sahilan, Kampar Kiri Tengah, XIII Koto Kampar, Koto Kampar Hulu, Kuok, Salo, Tapung, Tapung Hulu, Tapung Hilir, Bangkinang Kota, Bangkinang, Kampar, Kampar Timur, Rumbio Jaya, Kampar Utara, Tambang, Siak Hulu, dan Perhentian Raja.

### **3. Pemerintahan**

Kabupaten Kampar terbentuk sejak tahun 1956 berdasarkan UU N012 tahun 1956 dengan ibukota Bangkinang. Pada awalnya Kabupaten Kampar terdiri dari 19 kecamatan dengan dua Pembantu Bupati sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau Nomor: KPTS.318VII1987 tanggal 17 Juli 1987. Pembantu Bupati Wilayah I berkedudukan di Pasir Pangaraian dan Pembantu Bupati Wilayah II di Pangkalan Kerinci. Pembantu Bupati Wilayah I mengkoordinir wilayah Kecamatan Rambah, Tandun, Rokan IV Koto, Kunto Darussalam, Kepenuhan, dan Tambusai. Pembantu Bupati Wilayah II mengkoordinir wilayah Kecamatan Langgam, Pangkalan Kuras, Bunut, dan Kuala Kampar. Sedangkan kecamatan lainnya yang tidak termasuk wilayah pembantu Bupati wilayah I & II berada langsung di bawah koordinator Kabupaten.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1993 Juncto Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 1999 tanggal 24 Desember 1999, maka Kabupaten Kampar resmi dimekarkan menjadi 3 Kabupaten, yaitu Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu dan Kabupaten

Kampar. Sebagai Kabupaten, Kampar dikepalai oleh seorang bupati dengan satu orang wakil bupati.

Kabupaten Kampar terdiri dari 21 kecamatan dan 250 desa/kelurahan. Dari 250 desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Kampar pada tahun 2015 sebanyak 178 desa (71,2 persen) merupakan desa non tertinggal, 55 desa (22 persen) merupakan desa tertinggal, dan 17 desa (6,8 persen) merupakan desa sangat tertinggal. Desa sangat tertinggal banyak terdapat di Kecamatan Kampar Kiri Hulu yaitu sebanyak 9 desa.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kampar tahun 2016 sebanyak 10.782 orang. Jika diamati menurut golongan kepangkatan, jumlah pegawai golongan III paling banyak, yaitu 5.488 orang, disusul golongan IV sebanyak 3.322 orang, golongan II sebanyak 1.861 orang, sedangkan sisanya 111 orang adalah pegawai golongan I.

#### **4. Kependudukan**

Masalah penduduk di Kabupaten Kampar sama halnya seperti daerah lain di Indonesia, dimana untuk mencapai manusia yang berkualitas dengan jumlah penduduk yang tidak terkendali akan sulit tercapai.

Program kependudukan yang meliputi pengendalian kelahiran, menurunkan tingkat kematian bagi bayi dan anak, perpanjangan usia dan harapan hidup, penyebaran penduduk yang seimbang serta pengembangan potensi penduduk sebagai modal pembangunan harus ditingkatkan.

Penduduk Kabupaten Kampar berdasarkan proyeksi penduduk tahun 2016 sebanyak 812.702 jiwa yang terdiri atas 417.085 jiwa penduduk laki-laki dan 395.617 jiwa penduduk perempuan. Dibandingkan dengan proyeksi jumlah penduduk tahun 2015, penduduk Kabupaten Kampar tahun 2016 mengalami pertumbuhan sebesar 2,48 persen dengan masing-masing persentase pertumbuhan penduduk laki-laki sebesar 2,42 persen dan penduduk perempuan sebesar 2,55 persen. Sementara itu besarnya angka rasio jenis kelamin tahun 2016 penduduk laki-laki terhadap penduduk perempuan sebesar 105,43.

Kepadatan penduduk di Kabupaten Kampar tahun 2016 mencapai 72 jiwa/km<sup>2</sup> dengan rata-rata jumlah penduduk per rumah tangga 4 orang. Kepadatan Penduduk di 21 kecamatan cukup beragam dengan kepadatan penduduk tertinggi terletak di Kecamatan Kampar dengan kepadatan sebesar 379 jiwa/km<sup>2</sup> dan terendah di Kecamatan Kampar Kiri Hulu sebesar 9 jiwa/km<sup>2</sup>. Sementara itu jumlah rumah tangga mengalami pertumbuhan sebesar 2,55 persen dari tahun 2015.

Berikut merupakan distribusi data mengenai jumlah penduduk Jumlah Penduduk dan Laju Pertumbuhan Penduduk Menurut Kecamatan di Kabupaten Kampar 2010, 2014, dan 2016 di dua puluh satu (21) kecamatan yakni Kampar Kiri, Kampar Kiri Hulu, Kampar Kiri Hilir, Gunung Sahilan, Kampar Kiri Tengah, XIII Koto Kampar, Koto Kampar Hulu, Kuok, Salo, Tapung, Tapung Hulu, Tapung Hilir, Bangkinang Kota, Bangkinang, Kampar, Kampar Timur, Rumbio Jaya, Kampar Utara, Tambang, Siak Hulu, dan Perhentian Raja, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel IV.1: Jumlah Penduduk Dan Laju Pertumbuhan Penduduk Menurut Kecamatan Di Kabupaten Kampar 2010, 2014, Dan 2016**

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk (Ribuan)		
		2010	2015	2016
1	2	3	4	5
1	Kampar Kiri	26.304	29.987	30.676
2	Kampar Kiri Hulu	10.541	11.876	12.100
3	Kampar Kiri Hilir	10.112	11.462	11.702
4	Gunung Sahilan	17.241	19.736	20.218
5	Kampar Kiri Tengah	23.677	26.935	27.558
6	XIII Koto Kampar	21.242	24.144	24.673
7	Koto Kampar hulu	16.682	18.939	19.346
8	Kuok	22.188	25.186	25.726
9	Salo	22.844	25.954	26.518
10	Tapung	82.883	95.476	98.031
11	Tapung Hulu	70.267	81.936	84.517
12	Tapung Hilir	52.439	60.106	61.603
13	Bangkinang Kota	35.006	39.773	40.639
14	Bangkinang	29.151	33.043	33.735
15	Kampar	44.632	50.555	51.601
16	Kampar Timur	21.424	24.528	25.129
17	Rumbio Jaya	15.198	17.192	17.540
18	Kampar Utara	15.196	17.242	17.609
19	Tambang	53.042	61.027	62.640
20	Siak Hulu	86.658	100.253	103.099
21	Perhentian Raja	15.470	17.637	18.042
<b>Jumlah</b>		<b>692.179</b>	<b>793.005</b>	<b>812.702</b>

Sumber: BPS Kabupaten Kampar 2017

## B. Profil Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar

### Kiri Kabupaten Kampar

Nama Sekolah : **SMAN 1 KAMPAR KIRI**  
 NPSN/NSS : 10400368/ 301140602001  
 Akreditasi Sekolah : A (Tahun 2017)  
 Lintang/ Bujur : 0.0580000/ 101.2048000  
 No.SK Pendirian : 0216  
 Tgl SK. Pendirian : 05 Mei 1992  
 No. Izin Operasional : 0216  
 Tgl SK Operasional : 05 Mei 1992  
 No. SK. Penegerian : 107/O/1997  
 Tgl SK. Penegerian : 16 Mei 1997  
 Luas Tanah Milik : 19004 M2  
 NPWP Sekolah : 00.182.3.004.221.000  
 Sumber Listrik : PLN  
 Daya Listrik : 13000 Volt  
 Kategori Wilayah : Perbatasan Kabupaten  
 Website Sekolah : [www.sman1kk.sch.id](http://www.sman1kk.sch.id)  
 Email Sekolah : [sman1k.kiri@gmail.com](mailto:sman1k.kiri@gmail.com)  
 Kategori Sekolah : Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan/  
 LPMP Riau 2017  
 Kecamatan : Kampar Kiri  
 Kab / Kota : Kampar  
 Propinsi : R i a u  
 Alamat Sekolah : Jl. HR. Soebrantas Raya Lipatkain Kode Pos 28371

### Kepala Sekolah :

Nama Lengkap : **FAISAL ANTONI, S. Pd**  
 NIP : 19731231 200605 1 004  
 Pangkat / Gol. : Penata/ III.C  
 Pendidikan Terakhir : Sarjana (S.1)

## 1. Visi, Misi Dan Tujuan Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan

### SMA Negeri 1 Kampar Kiri

- VISI** : Menjadikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri sebagai pusat pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas, beriman, bertaqwa, terampil, sehat jasmani dan rohani serta memiliki akhlakul karimah.
- MISI** : 1. Menumbuh kembangkan semangat yang berwawasan keterpaduan antara iptek dan imtaq.

2. Menciptakan dan memelihara keadaan sekolah yang kondusif.
3. Efektif dan efisien dalam pengelolaan KBM.
4. Meningkatkan mutu lulusan baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
5. Menciptakan lingkungan sekolah yang indah, aman dan nyaman.

- TUJUAN :**
1. Mempersiapkan peserta didik yang bertaqwa kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa.
  2. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas dan berprestasi dalam bidang olahraga dan seni.
  3. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
  4. Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan bidang pertanian, perkebunan & perikanan sehingga mampu hidup mandiri.
  5. Menanamkan sikap ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportif.

## 2. Kondisi Siswa

**Tabel IV.2: Kondisi Siswa Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar**

Tahun Pelajaran	Romb. Belajar	Jumlah Siswa			
		X	XI	XII	Jumlah
2017/2018	20	190	164	146	498

Sumber: Data Olahan Sekolah, 2018

## 3. Kondisi Guru

**Tabel IV.3: Kondisi Guru Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar**

Ijazah Terakhir	Jumlah Guru					Jumlah
	PNS	Kontrak Provinsi	Bantu Pusat	Kontrak Daerah	Honor Murni	
S 2	1	2	0	0	1	2
S 1	19	2	0	2	16	39
D 3	1	0	0	0	0	1
<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>42</b>

Sumber: Data Olahan Sekolah, 2018



#### 4. Sarana Dan Prasarana

**Tabel IV.4: Sarana dan Prasarana Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar**

Ruang	Jumlah	Luas (M2)
Teori/Kelas	17	864
Laboratorium	2	160
Perpustakaan	1	160
Kepala Sekolah	1	30
Tata Usaha	1	60
Majelis Guru	1	60
Gudang	1	36
OSIS	0	0
BP/UKS	0	0
Mushallah	1	56
Ruang Wakil	1	56
Ruang Koperasi	0	0
Ruang Komputer	1	112
Ruang Dapur	1	16
Asrama Murid	1	288

Buku Perpustakaan	Jumlah
Judul Buku	711
Jumlah Buku	6.096

Sumber: Data Olahan Sekolah, 2018

#### 5. Kondisi Orang Tua Siswa

**Tabel IV.5: Kondisi Orang Tua Siswa Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar**

Pekerjaan	Jumlah
Pegawai Negeri Sipil	13,19
Anggota TNI / Polri	5,08
Pegawai Swasta	3,05
Petani	27,91
Wiraswasta	49,23
Nelayan	1,51
Penghasilan / Bulan	
<Rp. 500.000	-
Rp. 501.000 – Rp. 700.000	12,94
Rp. 701.000 – Rp. 900.000	24,87
Rp. 901.000 – Rp. 1.500.000	43,15
>Rp. 1.500.000	19,04

Tingkat Pendidikan	
SD / Lebih Rendah	31,47
SLTP	31,73
SLTA	35,26
Perguruan Tinggi	1,54

Sumber: Data Olahraga Sekolah, 2018

## 6. Kondisi Sarana Olahraga

**Tabel IV.6: Kondisi Sarana Olahraga Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar**

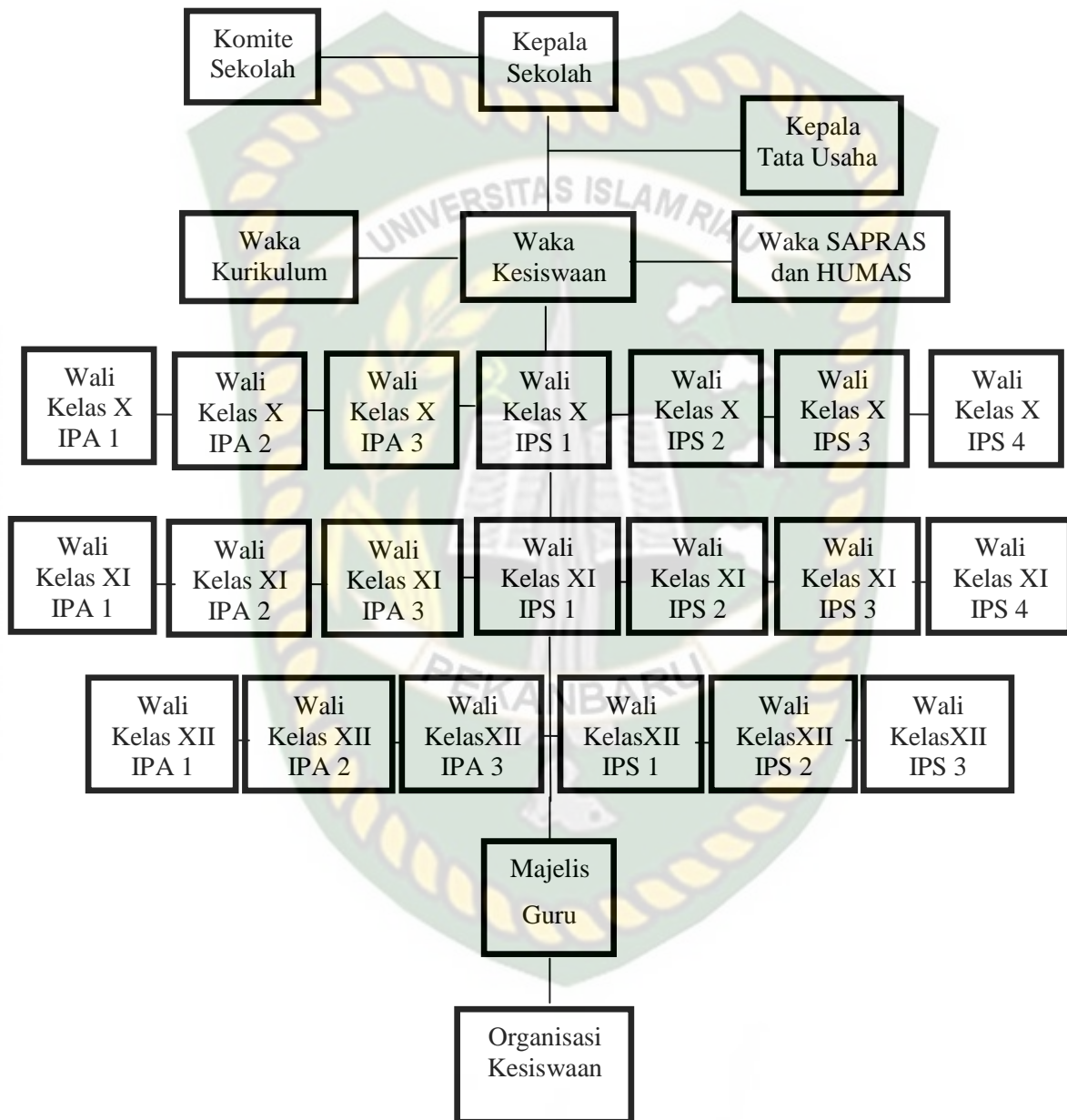
No	Lapangan	Jumlah
1	Futsal	0
2	Volly Ball	2
3	Takraw	1
4	Basket	1
5	Tenis Meja	2

Sumber: Data berOlahan Sekolah, 2018

### C. Struktur Organisasi Guru Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi guru Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar adalah:

**Gambar IV.1: Struktur Organisasi Guru Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar**



*Sumber: Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar*

## 1. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah

### a) Kepala Sekolah sebagai Pendidik (*Educator*)

- Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- Mengikuti perkembangan IPTEK melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

### b) Kepala Sekolah sebagai Manajer (*Manager*)

- Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan).
- Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3.
- Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

### c) Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (*Administrator*)

- Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
- Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

**d) Kepala Sekolah sebagai Penyelia (*Supervisor*)**

- Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
- Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.
- Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

**e) Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (*Leader*)**

- Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.
- Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
- Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

**f) Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (*Inovator*)**

- Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat.

**g) Kepala Sekolah sebagai Pendorong (*Motivator*)**

- Mampu mengatur lingkungan kerja.
- Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

**2. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Menyusun program pengajaran.
- Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
- Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
- Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijazah.

- Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
- Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- Mengatur pengembangan MGMP/MGBK dan koordinator mata pelajaran
- Melakukan supervisi administrasi akademis
- Melakukan pengarsipan program kurikulum
- Penyusunan laporan secara berkala.

### 3. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibra, pesantren kilat.
- Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
- Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental.
- Membina dan melaksanakan koordinasi 9K.
- Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa.
- Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
- Mengatur mutasi siswa.
- Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS.
- Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah.
- Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi.
- Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.

### 4. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana dan Hubungan Masyarakat

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.
- Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana.
- Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.
- Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana.
- Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan.
- Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin.
- Menyusun laporan secara berkala.

- Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
- Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.
- Membina pengembangan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
- Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
- Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
- Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.
- Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 7K.
- Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan.
- Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah bersifat umum.

### 5. Tugas dan Fungsi Wali Kelas

Majelis guru membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam pengelolaan kelas meliputi:

a) Tugas Pokok meliputi:

- Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan.
- Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- Membantu pengembangan keterampilan anak didik
- Membantu pengembangan kecerdasan anak didik
- Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik.

b) Keadaan Anak Didik

- Mengetahui jumlah anak didik
- Mengetahui jumlah anak didik putra (Pa)
- Mengetahui jumlah anak didik putri (Pi)
- Mengetahui nama-nama anak didik
- Mengetahui identitas lain dari anak-anak
- Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
- Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik (tentang pelajaran, status sosial/ekonomi, dan lain-lain).

c) Melakukan Penilaian

- Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
- Kerajinan, ketekunan, dan kesantunan
- Kepribadian/Ketertiban, dan lain-lain.

d) Mengambil Tindakan Bila diperlukan

- Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan
- Peringatan secara lisan
- Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah.

e) Langkah Tindak Lanjut

- Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
- Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
- Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
- Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan.

Majelis guru membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan administrasi kelas meliputi:

- a) Denah tempat duduk anak didik
- b) Papan absensi anak didik
- c) Daftar Pelajaran
- d) Daftar Piket
- e) Buku Absensi
- f) Buku Jurnal Kelas
- g) Tata Tertib Kelas

Majelis guru membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik meliputi:

- a) Pengisian Daftar Kehadiran Peserta Didik
- b) Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
- c) Pencatatan mutasi anak didik
- d) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- e) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

## 6. Tugas dan Fungsi (TUPOKSI) Majelis Guru

Bertanggung jawab kepada sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

- Membuat kelengkapan mengajar (rincian minggu efektif, program tahunan, program semester, pemetaan, KKM, silabus, RPP) secara baik dan lengkap.
- Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir.
- Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- Mengisi daftar nilai peserta didik.
- Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.

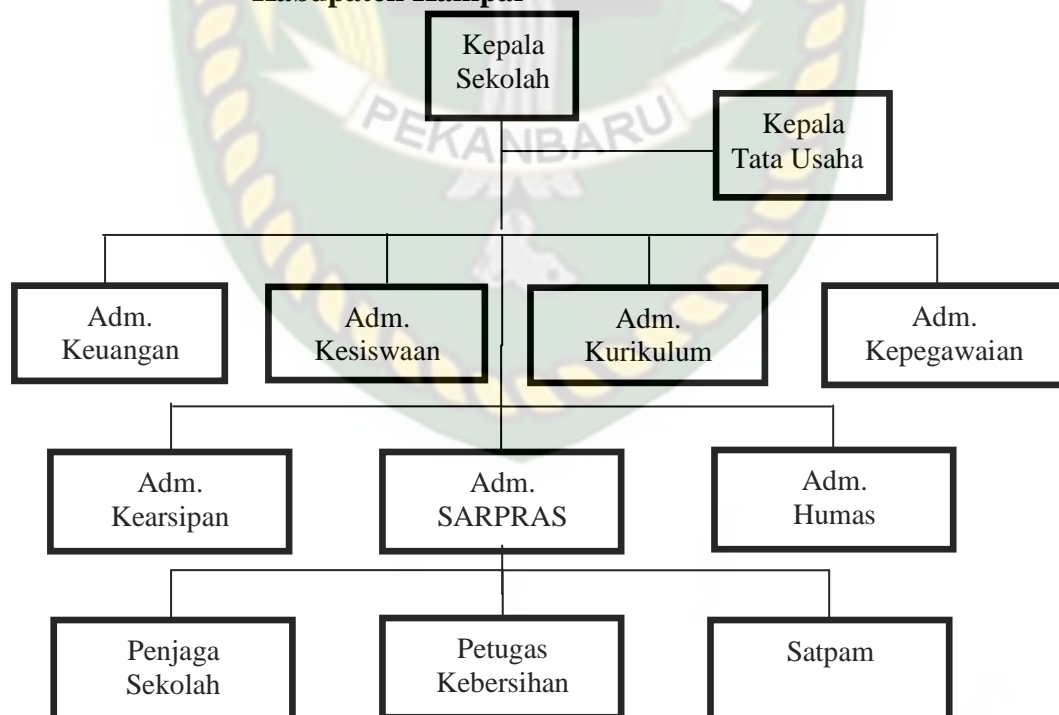


- Membuat alat pelajaran/alat peraga.
- Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- Melaksanakan tugas tertentu di seolah.
- Mengadakan pengembangan program pembelajaran.
- Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar peserta didik.
- Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
- Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.

#### D. Struktur Organisasi Tata Usaha (TU) Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar

Selanjutnya adalah gambar struktur organisasi Tata Usaha (TU) Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar adalah:

**Gambar IV.2: Struktur Organisasi Tata Usaha (TU) Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar**



Sumber: Sekolah Model Penjamin Mutu Pendidikan SMA Negeri 1 Kampar Kiri Kabupaten Kampar

## 1. Tugas Kepala Tata Usaha

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Mengkoordinasi semua kegiatan pelaksanaan administrasi mulai dari:
  - a) Persiapan
  - b) Pelaksanaan
  - c) Evaluasi
- Menyusun program kerja tata usaha
- Merencanakan kegiatan dan membagi tugas administrasi tata usaha
- Menyiapkan form-form dan data sekolah
- Mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi
- Memotivasi pelaksanaan kegiatan administrasi
- Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan administrasi
- Memberi laporan kepada kepala sekolah atas pelaksanaan administrasi.

## 2. Tugas Administrasi Keuangan/Bendaharawan

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dana atas pengetahuan Kepala Sekolah
- Membuat laporan dan catatan khusus atas volume pengelolaan dana sesuai dengan aturan yang ada
- Mengurus gaji/honor, transportasi guru, karyawan, rapel, kenaikan pangkat
- Pengisian buku kas dan laporan keuangan/SPJ gaji, UUDP/uang lembur/DPP
- Laporan kemajuan anggaran
- Penyimpanan bukti pengeluaran uang non SPJ
- Mengetik dan mendokumentasikan DP-3
- Membuat format F1 dan F3
- Melaporkan SPT tahunan baik sekolah maupun guru dan karyawan.

## 3. Tugas Administrasi Kesiswaan

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Mendata penerimaan peserta didik baru
- Menyiapkan data siswa, jumlah siswa, jumlah tiap kelas, jumlah berdasar jenis kelamin
- Pengisian buku induk siswa

- Penyusunan/pengelompokan siswa berdasarkan abjad/kelas (buku kalpper)
- Pembuatan data prestasi siswa yang meliputi: olahraga, seni, prestasi akademis dan lain-lain (akademis dan non-akademis)
- Mendata mutasi siswa (masuk/keluar)
- Rekap absensi siswa
- Buku kumpulan nilai
- Menyusun kumpulan foto kopi ijazah/DHUN/transkrip/sertifikat siswa dan tamatan yang lulus yang dikelompokkan sesuai dengan tahun pelajarannya
- Pembuatan daftar hadir siswa
- Pembuatan surat panggilan orang tua siswa, usulan siswa penerima beasiswa, surat keterangan pindah sekolah dan surat pindah rayon
- Mengantar/menjemput surat
- Menangani pelaporan terpadu ke dinas pendidikan
- Pemeliharaan brangkas
- Membuat data statistik dan rekapitulasi siswa tiap bulan.

#### 4. Tugas Administrasi Kurikulum

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Pembuatan format dan pengetikan jadwal pelajaran, pembagian tugas guru dalam mengajar
- Pembuatan SK pembagian Tugas Tambahan Guru (SK Wakil, Wali Kelas, Labor IPA, Pustaka dan Piket)
- Pembuatan kalender pendidikan sekolah sesuai acuan Dinas Kabupaten Kampar/Dinas Pendidikan Provinsi Riau
- Penyiapan ujian semester, ujian US, dan ujian nasional
- Pengajuan peserta Ujian Nasional (UN) dan Ujian Sekolah (US)
- Pembuatan daftar nilai/Legger yang meliputi: nilai raport, nilai US dan nilai ijazah
- Pengisian/rekap nilai US dan nilai ijazah
- Pembuatan daftar hadir harian guru dalam mengajar, upacara senin dan ceramah jum'at pagi
- Pembuatan daftar hadir rapat guru, komite dll
- Pembuatan rekom guru untuk melaksanakan tugas, izin mengajar dan izin belajar
- Pembuatan daftar piket harian siswa, keterangan izin masuk dan keluar siswa.

#### 5. Tugas Administrasi Kepegawaian

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam pembuatan:

- File guru dan pegawai
- Buku induk guru dan pegawai
- Buku kendali (berisi data guru dan pegawai meliputi: kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat regular/sistem kredit, kenaikan pangkat prestasi, pembinaan karier (piagam, penataran, SK, dsb)
- Buku kemajuan guru dan pegawai
- Buku cuti guru dan pegawai
- Mengurus latihan pra jabatan dan sumpah pegawai negeri
- Mengurus penataran guru
- Menyiapkan/mengisi: uraian tugas guru dan pegawai
- Buku SKP
- Membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS.
- Rencana pengembangan SDM yaitu program sekolah yang dibuat oleh masing-masing urusan yang ada di sekolah yang tertuang dalam RAPBS
- Analisis kebutuhn guru dan pegawai
- Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan kepegawaian dan tugas sekolah lainnya
- Menyiapkan/mengisi: uraian tugas guru dan pegawai, kartu pegawai
- Penyimpanan/mengelola/pengarsipan surat masuk/keluar
- Mengagendakan surat masuk/keluar dan rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar.

## 6. Tugas Administrasi Kearsipan

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Mengkonsultasikan surat kepada kaTU/Kepsek
- Pengelolaan file surat, file guru dan karyawan
- Pengelolaan buku-buku yang berkaitan dengan administrasi surat menyurat
- Mengurus daftar hadir guru dan pegawai
- Menyiapkan buku ekspedisi
- Mengurus permintaan legalisasi ijazah
- Pengarsipan ijazah/SKHUN siswa baru, siswa tamatan dan siswa mutasi
- Pengumpulan pas foto peserta Ujian Nasional
- Pengumpulan data siswa baru dan siswa tamatan dan siswa mutasi
- Membantu tugas lain yang berhubungan dengan kebutuhan sekolah
- Mendata semua sarana sekolah
- Merencanakan pengadaan sarana
- Mengadakan perawatan sarana
- Melaporkan keadaan sarana sekolah pada setiap semester.

## 7. Tugas Administrasi Sarana Prasarana

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Membuat buku induk/inventaris barang
- Membuat buku non inventaris
- Membuat buku pemeliharaan
- Membuat buku kendali/stok barang
- Perencanaan/penyusunan kebutuhan barang
- Pengelolaan inventaris: penerimaan barang, pembelian barang, penyimpanan barang, pendistribusian barang, pemeliharaan barang, penghapusan barang.
- Pengisian kuisisioner sekolah
- Melayani kebutuhan guru dan karyawan dalam pengambilan dan peminjaman inventaris/sarana sekolah
- Membuat daftar/mengisi buku inventaris/sarana
- Mengerjakan data inventaris barang peruang/kelas.

## 8. Tugas Administrasi Humas

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- Urusan tamu dan kunjungan-kunjungan
- Publikasi dan dokumentasi kegiatan (foto-foto)
- Menyiapkan minuman/makanan: untuk keperluan harian, tamu, dan untuk rapat sekolah
- Melayani foto copy keperluan sekolah, guru dan siswa
- Melayani pembelian alat-alat tulis siswa.

## 9. Tugas Penjaga Sekolah

- Melaksanakan/memelihara kebersihan gedung sekolah (kantor, kelas, labor, kamar mandi/WC dan gudang)
- Memelihara/mengelola sarana/prasarana kebersihan (sapu, keset, asbak, keranjang sampah, tong sampah)
- Merapikan tempat dan ruang kerja Kepsek, guru dan TU
- Menata perlengkapan dan keindahan tempat dan lingkungan kerja
- Membersihkan dan memelihara/mengelola peralatan rumah tangga: peralatan makan/minum, dan perlengkapannya
- Peralatan pertukangan/perbaikan non inventaris/non keterampilan
- Menyiapkan dan membenahi tempat untuk rapat-rapat
- Mengontrol keadaan air dalam bak dan tengki air
- Mengisi bak air, menyediakan lap tangan, sabun dan handuk kecil di toilet kepala sekolah dan guru

- Mengunci pintu dan jendela setiap ruangan kantor, dan kelas
- Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih setiap hari, pagi dan sore setiap hari kerja
- Mengusahakan/membeli minyak tanah, bensin
- Penjaga sekolah wajib tinggal dilingkungan sekolah.

#### **10. Tugas Petugas Kebersihan**

- Melaksanakan kebersihan halaman depan dan belakang setiap kelas, kantor (guru, Kepsek, TU, labor, mushallah) kebun, dan taman sekolah
- Melaksanakan/mengontrol kebersihan tempat wudhu, WC mushallah/siswa
- Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan sekolah selama 24 jam.

#### **11. Tugas Satpam**

- Menjaga keamanan dan ketentraman setiap hari dari pencurian, pengrusakan, coret-coretan, kebakaran, dan gangguan dari luar yang lain
- Melaporkan kejadian/keadaan yang sifatnya merugikan sekolah kepada yang berwajib (Kepala Sekolah, Pejabat Kelurahan, Polisi)
- Melayani keluar masuk guru, siswa, orang tua/wali murid, tamu dll melalui pintu gerbang setiap hari kerja
- Mengatur ketertiban parkir sepeda motor siswa, guru/karyawan dan tamu
- Berusaha menyampaikan berita penting dan mendesak diluar jam kerja kantor/Dinas kepada alamat yang dimaksud
- Melayani kegiatan ekstra kurikuler pada sore hari
- Menegur/menindak siswa yang melanggar ketertiban, keamanan dan kenyamanan lingkungan sekolah
- Melaporkan siswa yang melanggar aturan sekolah kepada bagian yang bertanggungjawab
- Mengatasi hal-hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban lingkungan sekolah
- Menjaga ketenangan dan keamanan kompleks sekolah.