

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM MADRASAH IBTIDAIYAH DARUL IMAN MUARALEMBU

4.1 Sejarah Berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Darul Iman Muaralembu

Madrasah Ibtidaiyah (MI) Darul Iman Muaralembu Kecamatan Singingi didirikan oleh Masyarakat Kelurahan Muaralembu pada tanggal 14 Mei 2009, yang bertempat di Mesjid Taqwa Muaralembu. Masyarakat Kelurahan Muaralembu sangat antusias untuk mendirikan Madrasah Ibtidaiyah Darul Iman. Hal ini dorong keinginan masyarakat untuk melanjutkan pendidikan anak-anak mereka ke jenjang pendidikan Madrasah Ibtidaiyah (MI).

Adapun tokoh pendiri MI Darul Iman Muaralembu yang berasal dari beberapa orang pemuka masyarakat seperti :

1. MOHD. IDRIS, S.Pd.I
2. HAMZAH, S.Pd.I
3. H. DEDI ERWAN, S.Ag
4. MARDIUS, S.Pd.I

Kemudian usulan pendirian MI datang juga dari lapisan masyarakat bawah kemudian disampaikan kepada Bapak Lurah Muaralembu bersama tokoh-tokoh masyarakat, Ninik Mamak, alim ulama dan cerdik pandai mengadakan musyawarah untuk membentuk lembaga Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang sederajat dengan Sekolah Dasar (SD). Selanjutnya

dibentuklah Pengurus Madrasah Ibtidaiyah (MI), kemudian diurus izin operasionalnya yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Kuantan Singingi.

Pada awal tahun pelajaran 2009/2010 dengan menempati gedung MDA Muaralembu maka dimulailah proses belajar mengajar dengan siswa pertama berjumlah 12 orang. Pada waktu itu pengurus menunjuk sebagai Kepala MI Darul Iman muaralembu adalah *H. Dedi Erwan, S.Ag* dan beberapa Majelis Guru tamatan IAIN Susqa Pekanbaru dan UNRI.

Adapun basis siswa untuk mengisi kelas I MI Darul Iman setiap tahun ada beberapa Taman Kanak-kanak yang dikecamatan singingi yaitu :

1. TK .Pertiwi di Kelurahan Muaralembu
2. TK. Pembangunan di Desa Kebun Lado

MI Darul Iman Muaralembu sampai sekarang masih menumpang di gedung MDA Muaralembu yang jumlah rombelnya ada 12 (Dua Belas) rombongan belajar. Gedung tersebut dibangun dari dana swadaya masyarakat dan bantuan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang teletak di jalan jend. Sudirman (lintas Pekanbaru-Teluk Kuantan).

Adapun jumlah tenaga pengajar yang ada di MI Darul Iman Muaralembu ada 17 orang yang terdiri 15 orang Guru,1 Kepala Madrasah dan 1 orang Tenaga Tata Usaha. Adapun jumlah siswa Tahun Pelajaran 2009/2010 berjumlah 19 orang siswa,Tahun Pelajaran 2010/2011 berjumlah 72 orang, Tahun Pelajaran 2011/2012 berjumlah 107 orang, Tahun Pelajaran 2012/2013 berjumlah 151 orang,Tahun Pelajaran 2013/2014 berjumlah 192

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

orang dan Tahun Pelajaran 2014/2015 berjumlah 232 orang, Tahun pelajaran 2015/2016 berjumlah 254 orang.

4.2 Program Kerja Madrasah Ibtidaiyah Darul Iman Muaralembu

1. Latar Belakang

Dalam komunitas pembelajar, pemimpin pembelajaran menjadikan belajar orang dewasa (guru, staf dan pekerja lainnya) sebagai prioritas, menetapkan ekspektasi tinggi terhadap kinerja, menciptakan budaya belajar berkelanjutan bagi orang dewasa, dan mendapatkan dukungan masyarakat untuk keberhasilan sekolah. Blase dan Blase (2000) menyebutkan perilaku kepemimpinan pembelajaran, seperti menyampaikan saran, memberi umpan-balik, menjadi model pembelajaran yang efektif, meminta pendapat, mendorong kolaborasi, menyediakan kesempatan pengembangan profesional, dan memberi pujian atas pembelajaran efektif.

Dengan latar belakang masalah diatas maka kepala Madrasah Ibtidaiyah (MI) Darul Iman Muaralembu mencoba menyusun program kerja yang lebih komprehensif berkaitan dengan tuntutan berbagai idealism dan regulasi yang berlaku. Program yang disusun diharapkan lebih visioner dan missioner sebagaimana visi yang ditetapkan.

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru dan Pengawas.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- f. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru.
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang diubah dari Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi.
- j. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan
- k. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Permendiknas Nomor 22 dan 23 Tahun 2006.
- l. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendiknas Nomor 24 Tahun 2006

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- m. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- n. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
- o. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian
- p. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Standar Proses.
- r. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SD/MI.
- s. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
- t. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah.
- u. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2010 dan Nomor 03/V/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Tujuan

Penyusunan Program kerja Kepala Madrasah ini bertujuan:

- a. Kepala Madrasah mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan sehingga tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan sekolah dapat dicapai.
- b. Memberikan arah kerja Kepala Madrasah dalam mewujudkan visi dan misi yang ditetapkan.
- c. Memberikan arah dan target kinerja secara berkala.
- d. Memberikan arah bagi segenap warga sekolah untuk menjalankan tugas organisasi.

4.3 Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Ibtidaiyah Darul Iman Muaralembu

1. Visi

Adapun Visi Madrasah Ibtidaiyah (MI) Darul Iman Muaralembu adalah:

“Menjadikan Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang unggul, berprestasi serta beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt”.

2. Misi

Misi Madrasah Ibtidaiyah (MI) Darul Iman Muaralembu adalah:

- a. Membentuk siswa yang taat melaksanakan ajaran agama islam.
- b. Membentuk siswa yang patuh dan taat kepada orang tua dan guru.
- c. Membentuk siswa yang berakhlak mulia, cakap dan disiplin.
- d. Mempersiapkan generasi islam yang mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan perkembangan zaman dan budaya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Tujuan

Tujuan pendidikan Madrasah adalah meletakkan dasar keagamaan, kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Merujuk pada tujuan pendidikan dasar tersebut, maka tujuan Madrasah Ibtidaiyah (MI) Darul Iman Muaralembu adalah sebagai berikut:

- a. Agar terbentuk siswa yang patuh dan taat kepada orang tua dan guru.
- b. Agar terbentuk siswa yang taat melaksanakan ajaran agama islam.
- c. Agar terbentuk siswa yang berakhlak mulia, cakap dan disiplin.
- d. Agar terbentuk generasi islam yang mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan perkembangan zaman dan budaya.

4.4 Tugas dan Fungsi Pokok Kepala Sekolah

Permendiknas nomor 28 tahun 2010 tentang penugasan guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah, pasal 12 ayat (4) menyatakan bahwa penilaian kinerja kepala sekolah meliputi:

1. Usaha pengembangan sekolah/madrasah yang dilakukan selama menjabat Kepala Sekolah/Madrasah;
2. Peningkatan kualitas sekolah/madrasah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan selama di bawah kepemimpinan yang bersangkutan; dan
3. Usaha pengembangan profesionalisme sebagai Kepala Sekolah/Madrasah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Kegiatan Kepala Madrasah**a. Kegiatan Harian**

Pada setiap hari Kepala Madrasah melaksanakan kegiatan berikut:

- 1) Memeriksa absensi guru, karyawan, dan peserta didik.
- 2) Mengatur dan memeriksa kegiatan 6K.
- 3) Memeriksa perangkat program pembelajaran dan persiapan lainnya yang menunjang proses pembelajaran.
- 4) Menyelesaikan surat-surat dan angka kredit guru.
- 5) Mengatasi berbagai hambatan terhadap berlangsungnya proses pembelajaran.
- 6) Mengatasi kasus yang terjadi hari itu.
- 7) Memeriksa segala sesuatu menjelang proses pembelajaran usai.

b. Kegiatan Mingguan

Pada setiap pekan, Kepala Madrasah melaksanakan kegiatan berikut.

- 1) Upacara Bendera dan upacara hari besar lainnya.
- 2) Melaksanakan senam kesegaran jasmani bersama.
- 3) Melaksanakan kegiatan peningkatan IMTAQ bersama di sekolah.
- 4) Memeriksa keuangan sekolah.
- 5) Mengatur penyediaan keperluan perlengkapan pembelajaran dan kantor.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Kegiatan Bulanan

Pada setiap bulan, Kepala Sekolah melaksanakan tugas berikut:

- 1) Pada Awal Bulan
 - a) Melaksanakan penyelesaian kegiatan pembayaran gaji guru/UPTD/Teknisi lainnya, laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan pembelajaran dan kantor, serta rencana belanja bulanan.
 - b) Melaksanakan pemeriksaan umum, antara lain:
 - (1) Daftar hadir guru.
 - (2) Kumpulan perangkat pembelajaran.
 - (3) Program perbaikan dan pengayaan.
 - c) Memberi petunjuk kepada guru-guru tentang siswa yang perlu mendapat perhatian khusus, kasus yang perlu diketahui dalam upaya pembinaan kegiatan siswa.
- 2) Pada Akhir Bulan
 - a) Memeriksa gaji guru dan karyawan.
 - b) Pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
 - c) Evaluasi pelaksanaan program kegiatan bulanan.

d. Kegiatan Semesteran

- 1) Menyelenggarakan perawatan dan perbaikan peralatan sekolah yang diperlukan.
- 2) Melaksanakan persiapan ulangan tengah semester dan ulangan semester.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Melaksanakan kegiatan akhir caturwulan yang meliputi:
 - a) Kumpulan nilai (*legger*).
 - b) Pengisian nilai semesteran.
 - c) Rapat semesteran
 - d) Pembagian Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar.
 - e) Panggilan orangtua siswa, sejauh diperlukan untuk berkolaborasi.

e. Kegiatan Akhir Tahun Pembelajaran

- 1) Melaksanakan penutupan buku inventaris dan keuangan
- 2) Menyelenggarakan ulangan semester dan ujian akhir.
- 3) Melaksanakan kegiatan kenaikan kelas dan kelulusan, yang meliputi:
 - a) Persiapan daftar kumpulan nilai (*legger*).
 - b) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
 - c) Melaksanakan Ujian Madrasah dan Ujian Nasional
 - d) Rapat penentuan kenaikan kelas dan pembagian buku laporan hasil belajar siswa.
- 4) Pelaporan akhir tahun pembelajaran.
- 5) Perpindahan dengan siswa kelas VI.
- 6) Melaksanakan penerimaan siswa baru tahun pembelajaran 2016/2017 yang meliputi:
 - a) Pembentukan panitia penerimaan siswa baru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b) Penyusunan syarat-syarat penerimaan dan pendaftaran siswa baru.
- c) Penyiapan formulir dan pengumuman penerimaan siswa baru.

f. Kegiatan Awal Tahun Pembelajaran

- 1) Merencanakan kebutuhan guru untuk berlangsungnya proses pembelajaran.
- 2) Pembagian tugas guru.
- 3) Menyusun jadwal pembelajaran.
- 4) Menyusun kebutuhan buku teks, buku pegangan guru, dan buku penunjang lainnya.
- 5) Menyusun kelengkapan peralatan pembelajaran dan bahan pembelajaran.
- 6) Melaksanakan rapat penyusunan kurikulum.
- 7) Menyiapkan format-format kebutuhan guru untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

4.5 Program Kerja Tahunan**1. Bidang Umum**

- a. Pengecatan gedung sekolah.
- b. Fungsionalitas ruangan
- c. Usaha peningkatan pembinaan ketahanan sekolah/sekolah sebagai pusat kebudayaan
- d. Penggunaan dan pemeliharaan buku pelajaran
- e. Penyusunan dan pengiriman laporan bulanan/tahunan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Penyusunan program kerja
- g. Upacara sekolah rutin dan nasional

2. Kurikulum

- a. Penyusunan jadwal pelajaran
- b. Penyusunan Program Semester
- c. Penyusunan satuan pelajaran
- d. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
- e. Test formatif dan test sub sumatif
- f. Test Sumatif/test hasil belajar
- g. Pembagian raport
- h. Evaluasi Belajar Tahap Akhir MI/UAM
- i. Pembagian surat tanda tamat belajar
- j. Kenaikan kelas
- k. Ekstra kurikuler : Pramuka

3. Kesiswaan

- a. Penerimaan siswa baru
- b. Pengisian buku Administrasi siswa baru
- c. Mutasi Siswa
- d. Ekstrakurikuler: Pramuka

4. Sarana Prasarana

- a. Inventaris Sarana dan Prasarana
- b. Rehabilitasi dan mobilair
- c. Inventaris buku-buku pelajaran

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Pengadaan Barang Inventaris
- e. Pemeliharaan Gedung / Rehab.
- f. Laporan Inventaris

5. Keuangan

- a. Pembuatan Daftar Gaji
- b. Pengolahan Iuran Komite
- c. Pemberian gaji guru dan karyawan

6. Ketata Usahaan

- a. Administrasi Ketenagaan
- b. Administrasi Siswa
- c. Buku Induk
- d. Buku Klaper
- e. Buku Mutasi
- f. Laporan Ketata Usahaan
- g. Pengarsipan Surat Menyurat

7. Rapat Sekolah

- a. Rapat awal bulan
- b. Rapat semesteran
- c. Rapat ujian akhir madrasah
- d. Rapat kenaikan kelas
- e. Rapat akhir tahun
- f. Rapat pembagian tugas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Libur Sekolah

- a. Libur Semester
- b. Libur Akhir Tahun
- c. Libur Idul Fitri dan Idul Adha
- d. Libur Nasional

9. Hubungan Kerja

- a. Konsultasi dengan kekemenag Kabupaten
- b. Konsultasi dengan Ka. Dik-Nas Kabupaten
- c. Konsultasi UPTD Pendidikan Kecamatan
- d. Konsultasi dengan Puskesmas
- e. Konsultasi dengan tokoh masyarakat

10. Supervisi

- a. Pemeriksaan Kelengkapan Perangkat Pengajaran
- b. Kunjungan Kelas
- c. Pemeriksaan Sarana/Prasarana
- d. Pemeriksaan Tata Usaha
- e. Pemeriksaan Keuangan

4.6 Tugas dan Fungsi Pengelola Sekolah**1. Kepala Madrasah**

Kepala Madrasah secara umum bertugas:

- a. Edukator
- b. Manager
- c. Administrator
- d. Supervisor

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum

Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum bertugas dan berfungsi membantu pelaksanaan tugas Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- b. Mengatur, menyusun program pengajaran
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan ko-kurikuler
- d. Mengatur pelaksanaan program penilaian, kriteria kenaikan kelas, kelulusan dan laporan KBM serta pembagian rapor dan STTB.
- e. Mengatur, menyusun program pelaksanaan ujian semester, MID tes dan ujian akhir.
- f. Mengatur program pengayaan dan perbaikan.
- g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- h. Melakukan supervisi administrasi dan akademis.
- i. Menyampaikan laporan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

Wakil kepala Madrasah bidang kesiswaan bertugas dan berfungsi membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun dan mengawasi Tata Tertib Madrasah / Siswa
- b. Melakukan pendataan siswa
- c. Menyelenggarakan kegiatan yang dapat melahirkan kecerdasan, kebugaran dan keluhuran budi pekerti.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Mengadakan persiapan / pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB)
- e. Kerja sama dengan Waka Kurikulum mengatur kegiatan Ekstra dan Ko – Kurikuler
- f. Kerja sama dengan Waka Kurikulum mengatur mutasi siswa.
- g. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan hari – hari besar keagamaan dan nasional
- h. Melakukan koordinasi dengan WAKA yang lain.
- i. Menyampaikan laporan kepada atasan baik lisan maupun tulisan

4. Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana

Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana bertugas dan berfungsi membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana
- b. Menginventaris sarana dan prasarana
- c. Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan pengadaan/perbaikan sarana dan prasarana madrasah
- d. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam KBM
- e. Merencanakan program pengadaan yang berkaitan dengan kebutuhan KBM
- f. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
- g. Rawatan, perbaikan dan pengisian sarana dan prasarana yang menunjang KBM

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h. Melakukan koordinasi dengan WAKA yang lain
- i. Melakukan pendataan terhadap keadaan sarana dan prasarana (kondisi baik, rusak ringan dan rusak berat)
- j. Menyampaikan laporan kepada atasan.

5. Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat

Wakil Kepala Madrasah bidang HUMAS bertugas dan berfungsi membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengupayakan hubungan yang baik dengan Pemerintah
- b. Mengkoordinir pembentukan komite Madrasah
- c. Mengkoordinir acara di dalam dan luar Madrasah
- d. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan majelis madrasah, wali murid dan masyarakat lingkungan madrasah serta instansi terkait.
- e. Merencanakan penyelenggaraan bakti sosial, amal bakti serta karya wisata
- f. Merencanakan dan melaksanakan peringatan HBI dan HBN (kerjasama dengan Waka Kesiswaan)
- g. Melakukan kerjasama dengan WAKA yang lain
- h. Mengadakan rapat bersama wali murid
- i. Menyampaikan laporan kepada atasan baik lisan maupun tulisan

6. Wali Kelas

Wali Kelas bertugas membantu Kepala Madrasah dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan kelas

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 - 1) Daftar pelajaran kelas
 - 2) Struktur Organisasi kelas
 - 3) Daftar piket kelas
 - 4) Buku absen siswa
 - 5) Buku batas Pelajaran
 - 6) Buku kegiatan belajar/buku kelas
- c. Pengisian daftar kumpulan nilai/leger, pengisian dan pembagian rapor
- d. Pembuatan catatan khusus siswa dan mutasi siswa
- e. Bertindak sebagai pembimbing pada kelas yang menjadi tanggung jawabnya
- f. Membantu kelancaran pembayaran iuran komite Madrasah dan lain-lain
- g. Bertanggung jawab terhadap kebersihan serta keamanan kelas pada kelas binaannya
- h. Menyampaikan laporan kepada atasan baik lisan maupun tulisan

7. Guru Mata Pelajaran

Guru mata pelajaran bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah melalui Waka Kurikulum bertugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara efektif dengan lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membuat perangkat program pengajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melaksanakan kegiatan penilaian KBM yang meliputi :
 - 1) Ulangan harian, mid semester
 - 2) Ulangan umum/semester
 - 3) Ujian Akhir serta melakukan evaluasi
- d. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- e. Melakukan evaluasi secara teratur sesuai pedoman yang ada
- f. Mengisi buku nilai dan prestasi siswa
- g. Membantu memelihara ketertiban kelas dan kedisiplinan siswa
- h. Menumbuh kembangkan sikap menghargai estetika dan karya seni
- i. Melaksanakan tugas tertentu di Madrasah
- j. Menyampaikan laporan kepada atasan baik lisan maupun tulisan

8. Guru Piket

Tugas Guru piket adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada Waka Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan memantau dan mengawasi Kegiatan Belajar Mengajar secara efektif dengan lingkup tugas dan tanggung jawab.
- b. Mengkoordinir kegiatan kelas yang berlangsung pada saat bertugas (sesuai jadwal) kelas, baik hadirnya guru dan suasana kelas.
- c. Memeriksa absen guru
- d. Mengatur waktu pergantian jam pelajaran.
- e. Menjaga keamanan dan ketertiban pada saat jam pelajaran sedang berlangsung
- f. Mengisi jam pelajaran yang kosong

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Melayani tamu
- h. Mengawasi siswa pada saat istirahat dan selama proses KBM berlangsung
- i. Mencatat semua kegiatan/kejadian selama proses KBM berlangsung
- j. Melarang/mengijinkan siswa yang akan meninggalkan jam pelajaran tertentu
- k. Mencatat siswa yang terlambat dan tidak masuk sekolah dalam buku piket
- l. Mencatat guru yang terlambat dan tidak hadir dalam buku piket
- m. Mengisi laporan piket dengan cermat

9. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha Madrasah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan Madrasah dan tanggung jawab Kepala Madrasah dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengelola inventaris madrasah
- b. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- c. Menyelesaikan surat keluar dan masuk
- d. Penyusunan administrasi perlengkapan madrasah
- e. Penyajian data/statistik madrasah
- f. Menyimpan dan mengamankan dokumen madrasah
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala