

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 II

### GAMBARAN UMUM SEKOLAH

#### A. Sejarah Singkat Berdirinya Sekolah

Al-Ihsan Boarding School (IBS) didirikan oleh Ikatan Da'I Indonesia (IKADI) Wilayah Riau tepatnya tanggal 16 Juli 2007. Pendirian pesantren ini dirintis oleh para alumni universitas terkemuka di luar dan dalam negeri. Mereka adalah H.Syafrudin Sa'am, Lc (alumni Al-Azhar, Kairo-Mesir), H. Muhammad Gazali, Lc (alumni Al-Azhar, Kairo-Mesir), H. Misran Agusmar, Lc (alumni Al-Azhar, Kairo-Mesir), Agus Basri Saptono, S.T,M.T., H Zulhermis, Firmansyah, Lc (alumni Al-Azhar, Kairo-Mesir), Mochamad Susantok, S.ST (alumni), Sudarsono, S.Pt (alumni UGM). IBS pada awal berdirinya menempati areal tanah dengan luas 25.500 m2 yang berlokasi di RT 06/ RW 06 Desa Kubang Raya Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar Provinsi Riau. Areal tanah yang ditempati IBS merupakan wakaf dari Bapak Ir. Ahmiul Rauf, warga Kabupaten Kuantan Singingi yang bekerja di Chevron Malaysia.

Peletakan batu pertama dilakukan oleh menteri Pemuda dan Olahraga Bapak DR. Adyanka Dault, tepatnya pada hari Kamis, 10 Januari 2008 atau 1 Muharram 1429 H. Acara peletakan batu pertama juga dihadiri perwakilan Gubernur Riau, Bupati Kampar, anggota DPRD Riau, MUI Riau, pejabat kecamatan setempat, beserta para undangan.

Pendirian IBS berada dibawah pengelolaan Departemen Pendidikan pengurus wilayah Ikadi Riau. Ikadi Riau yang berdiri pada tahun 2003 ini

mulai mengembangkan diri di bidang pendirian dan pengembangan sumber daya insani. Berdirinya pondok pesantren ini merupakan bentuk kepedulian dan upaya perbaikan terhadap pendidikan kita, khususnya di Riau. Kegelisahaan para pemerhati pendidikan tidak saja berbentuk opini publik, tetapi juga terlihat dari antusias masyarakat.

Pada tahun 2011 mendirikan Yayasan Wakaf Al-Ihsan Riau sebagai payung hukum tersendiri dalam rangka melatih kemandirian dan memaksimalkan peran edukatif IBS.

IBS yang mempunyai motto: Ihsan Fikri - Ihsan Budi – Ihsan Hati dikelola oleh tenaga edukatif berpengalaman dengan latar belakang pendidikan dari dalam dan luar negeri. IBS berkomitmen melahirkan kader-kader penurus cita-cita bangsa yang memiliki integritas keilmuan, kepribadian dan eksis dalam berbagai sektor kehidupan.

#### Tujuan Pendidikan

1. Terciptanya system pendidikan terpadu dan menjadi model bagidunia pendidikan dalam upaya mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara.
2. Mempersiapkan generasi muda sebagai basis masyarakat yang mampu mengaktualisasikan Islam dalam berbagai aspek kehidupan.
3. Tercapainya tujuan khusus pendidikan yang terukur, yang diwujudkan dalam sepuluh (10) karakter siswa IBS.

#### 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.

**a. 10 Karakter Siswa IBS**

1. Barakidah yang bersih (salimul aqidah)
2. Ibadah yang sabar (shohihul ibadah)
3. Pribadi yang matang (matinul khuluq)
4. Mandiri (qodirun alal kasbi)
5. Cerdas dan berpengetahuan (mutsaqqoful Fikri)
6. Sehat dan kuat (Qowiyyul Jismi)
7. Bersungguh-sungguh dan disiplin (mujahidun linafsihi)
8. Tertib dan cermat (munazhomun fi su'unih)
9. Efisien (harisun ala waqtihi)
10. Bermanfaat (naif'un lighairihi)

**b. Kewajiban Mutu**

Dijabarkan dalam dimensi kualitas sebagai berikut :

1. Tangible : Performance/secara kasat mata :  
Suasana belajar yang menyatu dalam kenyamanan alam yang asri
2. Emphaty : Ciri utama, rama dan menyenangkan : Perilaku yang sesuai dengan tuntunan Islam; murah senyum, ramah/humble
3. Realibility/Keandalan : Ciri-Ciri Profesional :  
Memiliki tenaga guru/karyawan muslim yang berkepribadian da'I dan berdedikasi tinggi; menjadi contoh/teladan bagi orang sekitar, memiliki mental pekerja keras.
4. Responsibility/Tanggap : Cepat tanggap dan tepat : Menangani setiap permasalahan secara cepat, tepat dan tuntas.

**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.

5. Assurance/jaminan. Memberi jaminan kelulusan berupa :

Hafal 5 juz Alqur'an dan 40 hadits

Menjadi kader muttaqin

Memiliki Life skill

Memiliki basic skill

Tuntas akademis

Memiliki daya saing

**c. Sasaran Mutu**

1. Mendirikan ibadah dengan sadar dan faham.
2. Berbakti kepada kedua orang tua dan guru.
3. Memiliki kepekaan sosial yang tinggi.
4. Tartil baca Al-qur'an.
5. Hafal 5 juz (juz 30, 1, 2, 3 dan 4).
6. Bahasa Inggris TOEFEL 350.
7. Keterampilan belajar Learn how to learn.
8. Ketuntasan belajar.
9. Dapat melanjutkan kesekolah dan perguruan tinggi terbaik dalam dan luar negeri.
10. Menguasai dasar-dasar pemograman komputer.
11. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
12. Bahasa Arab baik dan lancar.
13. Disiplin dan bertanggung jawab.
14. Rapi, bersih dan sehat.

#### 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. Kurikulum & KBM IBS

1. Kurikulum dan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di IBS mengacu pada kurikulum Nasional yang berlaku (Diknas-Depag), diperkaya dengan kurikulum khas IBS. Atau disebut dengan Integrated Holistic Education System (IHES).
2. Kegiatan Belajar Mengajar diselenggarakan dengan system boarding. Prinsip keterpaduan dalam berbagai aspeknya menjadi acuan dalam perancangan program sekolah yang digulirkan.
3. Pengelolaan KBM dilakukan dengan memadukan metode mengajar yang variatif dan mengacu pada ketercapaian kompetensi yang direncanakan.

SKL, Penekan pada aspek bagaimana menumbuhkan kesadaran beribadah, diawali dengan ibadah mahdah seperti bersuci dan sholat dengan membuka klinik sholat disamping proses habituasi yang kontiniu didasari dengan senantiasa menghidupkan ruh ibadah. Begitu pula bagaimana upaya menghidupkan nilai-nilai ibadah dalam sikap sehari-hari dengan harapan tidak sekedar memiliki pengetahuan atau skill akan tetapi menjadikannya bagian yang tidak terpisahkan dari akhlaqul karimah seorang pribadi muslim. Selain dari makanan harian santri, menghidupkan pola integrasi dengan Al-qur'an dengan diadakannya program menghafal Al-qur'an selama dua pekan pada akhir juli dan pekan pertama bulan agustus 2016 lalu, Alhamdulillah rata-rata persantri mampu menghafal dua dan tiga juz selama kegiatan. Hafal minimal 10 juz Al-qur'an dan 40 Hadits Rasulullah juga merupakan target lulusan IBS.

Pembinaan Kesantrian tidak dapat dipisahkan dari 24 jam aktifitas IBS. Nilai-nilai Islam yang Rahmatan Lil'Alamin bisa tumbuh dan masuk hingga ke relung hati yang paling dalam setiap SDM IBS. Beragam aktifitas terus digulirkan baik terkait dengan adab sehari-hari sejak bangun tidur; membiasakan berdo'a, merapikan tempat tidur, mandi sebelum subuh, sholat malam hingga hal-hal yang dianggap sepele seperti selalu mengecek peralatan mandi, merapikan pakaian, kamar, selalu memperhatikan K3 kamar dan lingkungan pondok yang diistilahkan di IBS dengan Basic Skill, semacam hal-hal yang dianggap dasar dan diperlukan oleh setiap santri dalam kehidupan sehari-hari. Ada juga berupa ketrampilan hidup atau life skill sehingga diwajibkannya seluruh santri mengikuti kegiatan kpramukaan dan bela diri yang menjadi ciri khas setiap pesantren di tanah air. Begitu pula dianjurkan mengikuti jurnalistik, desain grafis, tata boga, menjahit, beberapa cabang olahraga, multimedia, group musik Islami untuk memperbanyak bekal masa depan.

Program Kemandirian, Harapan menggapai cita-cita menjadi salah satu lembaga wakaf produktif adalah menghidupkan sektor kemandirian dibidang pertanian, perkebunan, perikanan dan unik pelayanan santri. Perikanan; Pembibitan ikan lele dan pembesaran. Pembesaran ikan patin pertanian dan perkebunan; Holtikultura seperti kangkung dan bayam, pisang, ubi, jahe serta pembibitan kelapa sawit pelayanan santri; AhsantaCafe, AhsantaMart, AhsantaCathering, & AhsantaLaundry.

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.

Sebaran Lulusan IBS, Seiring berjalannya waktu, tiada teresa IBS telah meluluskan tiga angkatan santri, seperti di Eropa dan Timur Tengah, sesuai dengan keinginan santri beserta keluarganya dan kebutuhan umat melahirkan berbagai tenaga ahli dan para pakar diseluruh sektor kehidupan dengan jiwa kepesantrenan yang kokoh dan ke-Islaman yang moderat. Tahun ini kembali memberangkatkan sebelas santri untuk menuntut ilmu ke luar negeri.

#### Berbagai Prestasi Yang Telah Diukur IBS

1. Juara 1 Pidato
2. Juara 2 Nasyid
3. Juara 3 Baca Puisi
4. Juara 3 Tapak Suci pospeda Riau
5. Juara 1 Open Turnamen Jakarta Cabang Taekwondo Tingkat Nasional
6. Juara 1 Open Turnamen Aceh Cabang Taekwondo Tingkat Nasional
7. Juara 3 Open Tapak Suci Sumatera di Sumbar
8. Juara 2 Pidato
9. Juara 2 Tahfidz Juz 30 SMA Se-Riau Di UNRI
10. Juara 1 Lomba Pidato Pada Muhharam Fair di Faperika UNRI Tingkat Provinsi
11. Juara 1 Lomba Baca Puisi Pada Bulan Bahasa di UIR Tingkat Provinsi
12. Juara 3 Lomba Pidato Pada Olimpiade Bahasa Indonesia di SMK Labor Tingkat Kota Pekanbaru
13. Harapan 3 Lomba Pidato Pada Bulan Bahasa di UIR Tingkat Provinsi
14. Juara 1 Lomba Baca Puisi Pada Bulan Puasa di UIR Tingkat Provinsi

#### 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 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.

15. Harapan 3 Lomba Baca Puisi Pada Bulan Bahasa di UIR Tingkat Provinsi
16. Juara 2 Lomba Memperingati Hari Pramuka Tingkat Kecamatan
17. Jura 3 Lomba Baca Puisi Pada Olimpiade Bahasa Indonesia di SMK Labor Tingkat Kota Pekanbaru
18. Juara 3 Menulis Puisi Pada Bulan Bahasa di UIR Tingkat Provinsi
19. Juara 3 Lomba Pramuka Pada Kemah Budaya di Siak Sri Indrapura Tingkat Nasional
20. Peserta Kemnas III JSIT Indonesia di Malang Jatim
21. Finalis Olimpiade Matematika Pada Fakhruddin ar-Razi Competition ke-V di Bogor
22. Juara 3 Olimpiade Sains Nasional (OSN) Tingkat Kecamatan
23. Juara 1 Olimpiade Sains Nasional (OSN) Mapel Matematika Tingkat Kecamatan
24. Juara 2 Olimpiade Sains Nasional (OSN)Mapel Biologi Tingkat Kecamatan
25. Juara 2 Lomba Mading 3D di AL-Ittihad Rumbai Tingkat Kota Pekanbaru

**B. VISI dan MISI Yayasan SMP Al-Ihsan Boarding School**

1. Visi :

“Menjadi SMP Unggulan di Bidang IPTEKS yang Berbasis IntegratedHolistic dengan Mengedepankan Akhlaqul Karimah Tahun 2020.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Diarangi 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. Misi :
  - a. Mengetahui dan mengembangkan potensi Intelektual, Emosional, Sosial, dan Spiritual siswa.
  - b. Menjadi siswa muttaqin yang ikhlas dan istiqomah dalam belajar demi mencapai prestasi.
  - c. Menjadikan setiap aktivitas selalu bernilai ibadah dan dakwah.
  - d. Meningkatkan kedisiplinan dan kesungguhan dalam belajar.
  - e. Menumbuhkembangkan semangat berprestasi dalam konsep akademi dan nonakademik.
  - f. Menanamkan nilai-nilai keislaman di manapun berada.
  - g. Mengikuti pembinaan keislaman secara berkesinambungan.
  - h. Membangun dan memprakarsai kegiatan dalam pengembangan.

### C. Tugas Dan Tanggung Jawab Pengelola Sekolah

Pengelola sekolah terdiri dari :

#### 1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai edukator, pimpinan, administrator dan supervisor.

##### a. Kepala Sekolah selaku *edukator* :

Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

##### b. Kepala Sekolah selaku *pimpinan* mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan

#### 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.

- 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
  - a) Program tahunan dan semesteran berdasarkan kalender akademik
  - b) Mengatur pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, menetapkan jenis mata pelajaran/bidang pengembangan/bidang pengajaran/ketrampilan
  - c) Program Satuan Pelajaran berdasarkan kurikulum
  - d) Pelaksanaan jadwal satuan pelajaran menurut alokasi waktu yang telah ditentukan berdasarkan kalender akademik
  - e) Pelaksanaan ulangan harian/evaluasi belajar/ulangan umum untuk kenaikan
  - f) Penyusunan norma penilaian
  - g) Penetapan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan
  - h) Laporan kemajuan hasil belajar siswa
  - i) Penetapan dalam peningkatan proses belajar mengajar

#### 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.

- 11) Mengatur administrasi :
    - a. Administari perkantoran
    - b. Administrasi keuangan BOS
    - c. Administrasi siswa
    - d. Administrasi pegawai
    - e. Administrasi perlengkapan
    - f. Administrasi keuangan / RKAS
  - 12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
  - 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait
  - 14) Mengatur, membina dan mendayagunakan tenaga dan sarana guna tercapainya tujuan pendidikan
  - 15) Membimbing dan mendorong kegiatan kerja guru dan karyawan yang penuh tanggung jawab serta disiplin kerja
  - 16) Melaporkan keadaan dan perkembangan sekolah kepada yayasan
  - 17) Melaporkan pelaksanaan tugas edukatif dan administrasi yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan.
- c. Kepala sekolah selaku *administrator* bertugas menyelenggarakan :
- 1) Perencanaan
  - 2) Pengorganisasian
  - 3) Pengarahan
  - 4) Pengkoordinasian
  - 5) Pengawasan

#### 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.

- 6) Purikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Kantor
- 9) Kepegawaian
- 10) Perlengkapan
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan
- 13) Laboratorium
- 14) Ruang ketrampilan/ kesenian
- 15) Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:
  - 16) Kegiatan belajar mengajar
  - 17) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan/ bimbingan karir
  - 18) Kegiatan ekstrakurikuler
  - 19) Kegiatan ketatausahaan
  - 20) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan Instansi terkait
  - 21) Sarana dan Prasarana
  - 22) Kegiatan OSIS
  - 23) Kegiatan 6 K

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dapat **mendelegasikan** kepada Wakil Kepala Sekolah.

### 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.

## 2. Wakil Kepala Sekolah

### a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, meliputi :

- 1) Menyusun program pengajaran (program semester/ tahunan)
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Menerapkan kriteria persyaratan kelulusan dan kenaikan kelas
- 4) Mengatur jadwal penerimaan buku laporan pendidikan
- 5) Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
- 6) Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar dan pembinaan kurikulum
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran
- 8) Meneliti absensi guru dan menindaklanjuti
- 9) Merencanakan pengelompokan siswa/ kelas
- 10) Mengelola indeks prestasi
- 11) Mengelola nilai ulangan harian / semester
- 12) Mengelola nilai rapor
- 13) Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pendalaman materi
- 14) Memanggil siswa yang prestasi akademisnya memerlukan perhatian
- 15) Mengundang orang tua dalam hubungan dengan prestasi akademis siswa yang bersangkutan untuk konsultasi.
- 16) Mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan
- 17) Mengkoordinasi pelaksanaan pembelajaran Al Qur'an
- 18) Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah

**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. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan , meliputi:**

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS dan REMAS)
- 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan siswa/ OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- 3) Membimbing siswa untuk belajar dengan baik dan berpartisipasi dalam kegiatan OSIS
- 4) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- 5) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidentil (Life Skill)
- 6) Membina dan melaksanakan koordinasi 6 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Kerindangan, Keindahan, Kekeluargaan)
- 7) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan
- 8) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- 9) Mengatur mutasi siswa
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- 11) Membantu Kepala Sekolah merencanakan penerimaan siswa baru
- 12) Menyelenggarakan Masa Orientasi Siswa (MOS)
- 13) Mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler
- 14) Meneliti absensi siswa serta mengambil langkah-langkah sebagai implementasi absensi siswa
- 15) Menyelenggarakan acara class meeting

#### 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.

- 16) Mengkoordinasikan kegiatan UKS
- 17) Mengkoordinasikan kegiatan BK
- 18) Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah

**c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, meliputi:**

- 1) Mengawal kebersihan dan kerapian di semua lingkungan sekolah
- 2) Mengatur pembagian tugas tim Cleaning Service (CS) agar lebih efektif
- 3) Mengontrol tim CS dalam menjalankan tugasnya
- 4) Memberikan bimbingan dan arahan kepada tim CS agar lebih kondusif
- 5) Memastikan semua lingkungan sekolah selalu dalam kondisi bersih dan rapi
- 6) Mengontrol Pengadaan dan Perawatan semua sarana di sekolah, termasuk komputer
- 7) Membuat perencanaan pengadaan sarana dan mengawal pembeliannya
- 8) Membimbing bagian perawatan sarpras dalam menjalankan tugasnya
- 9) Melakukan kontroling terhadap kondisi inventaris/barang secara berkala dalam sepekan
- 10) Memastikan sarana komputer selalu siap dipakai oleh guru maupun pembelajaran siswa
- 11) Memastikan keamanan di lingkungan sekolah

#### 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. Guru

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

#### a. Guru sebagai Pengelola Proses Belajar Mengajar (PBM), secara umum:

- 1) Membuat program pengajaran/rencana kegiatan belajar mengajar
- 2) Membuat satuan pelajaran (persiapan mengajar)
- 3) Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- 4) Melaksanakan kegiatan penilaian belajar
- 5) Membuat agenda mengajar
- 6) Mengisi daftar nilai siswa
- 7) Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
- 8) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
- 9) Melaksanakan kegiatan membimbing dalam kegiatan proses belajar mengajar
- 10) Membuat alat pelajaran/alat program
- 11) Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum (MGMP)
- 12) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
- 13) Mengecek kehadiran siswa sebelum memulai pelajaran
- 14) Mengatur kebersihan ruang kelas atau ruang praktikum

**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. Guru sebagai pengelola Proses Belajar Mengajar (PBM) secara khusus:**

- 1) Mendidik siswa sesuai dengan tujuan pendidikan
- 2) Memulai kegiatan belajar mengajar tepat pada waktunya
- 3) Mengusahakan pergantian jam pembelajaran tepat pada waktunya
- 4) Mengisi daftar hadir guru
- 5) Menyiapkan soal-soal ulangan harian, bulanan, tengah semester dan akhir semester dengan baik
- 6) Mengisi jurnal kelas
- 7) Memeriksa tugas-tugas yang diberikan kepada siswa
- 8) Menggantikan tugas guru yang tidak hadir
- 9) Menyelesaikan tugas-tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan
- 10) Membuat laporan program/ taraf serap kurikulum setiap akhir program
- 11) Memperhatikan, menegur dan menerapkan sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib sekolah
- 12) Memeberitahukan kepada Wali Kelas jika ada siswa yang bermasalah
- 13) Membimbing pelaksanaan ibadah siswa
- 14) Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan dan mengatur:
  - a) Administrasi siswa
  - b) Administrasi perlengkapan
  - c) Administrasi pembinaan kesiswaan (termasuk proses BP)

#### 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) Administrasi pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat

15) Menghadiri rapat rutin yang diadakan oleh sekolah

c. **Wali Kelas**, bertugas dan bertanggung jawab dalam :

- 1) Menyusun laporan keadaan kelas pada akhir program
- 2) Pembuatan statistik kehadiran siswa secara periodik
- 3) Mencatat kehadiran siswa, mingguan dan bulanan
- 4) Membuat catatan khusus tentang siswa tertentu
- 5) Mengenal semua siswa di kelasnya secara baik
- 6) Memelihara inventaris kelas
- 7) Membuat denah tempat duduk siswa
- 8) Menyusun regu kerja/ petugas piket
- 9) Membantu siswa menyelesaikan masalah pribadi maupun kelas
- 10) Bekerja sama dengan guru BK memecahkan masalah yang dihadapi siswa
- 11) Mengadakan kunjungan rumah (home visit) dengan membawa surat tugas dari Kepala Sekolah (bila mungkin)
- 12) Memberitahukan kepada orangtua siswa bila putranya tidak hadir (3) tiga hari berturut-turut tanpa berita, atau lima hari tidak berturut-turut dalam satu bulan.
- 13) Mengikuti kegiatan kelasnya di luar jam sekolah, seperti karya wisata, penelitian, dan sebagainya

**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.

- 14) Merekomendasikan guru yang dinilai kurang mampu dalam mengajar kepada Kepala Sekolah
- 15) Bertanggung jawab atas prestasi siswa baik akademis maupun akhlak.
- 16) Mengkoordinasikan kegiatan shubuh call siswa
- 17) Mengisi Buku Penghubung dan menindaklanjuti pesan wali murid yang disampaikan
- 18) Memberi laporan pendidikan kepada wali murid

**d. Koordinator Bidang**

- 1) Mengatur agenda kegiatan bidang
- 2) Melaksanakan pertemuan musyawarah bidang
- 3) Memantau persiapan dan pelaksanaan bidang
- 4) Mengatur penjadwalan kegiatan bidang
- 5) Mengkoordinasikan kegiatan dengan wakasek kurikulum dan kesiswaan
- 6) Melaporkan hasil kegiatan bidang kepada wakasek kurikulum dan kesiswaan

**e. Bimbingan dan Konseling (BK)**

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

- 1) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar

**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) Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan
- 5) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 6) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- 7) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- 8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 10) Menyusun aspek-aspek yang harus diamati pada Buku Penghubung Siswa

**f. Pustakawan**

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

- 1) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka
- 2) Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka
- 6) Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat
- 7) Penyimpanan buku-buku perpustakaan

**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.

- 8) Menyusun tata tertib perpustakaan
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

**g. Laboran**

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

- 1) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

**h. Koordinator Al Qur'an**

- 1) Bertanggung jawab dalam pengaturan administrasi siswa
- 2) Mengatur jadwal pembinaan guru Al Qur'an
- 3) Menyusun jadwal evaluasi pencapaian target materi
- 4) Mengatur penyediaan kebutuhan belajar
- 5) Menjadi munaqis (penguji)
- 6) Membuat laporan bulanan kepada Waka Kurikulum

**i. Pegawai / Karyawan Sekolah**

Tugas dan tanggung jawab pegawai / karyawan sekolah :

#### 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.

### 1) *Pegawai tata usaha/ administrasi*

- a) Bertanggung jawab atas terlaksananya urusan surat-menyurat, inventaris kerumahtanggaan, dan informasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah
- b) Melaksanakan administrasi siswa
- c) Menyiapkan dan mengisi buku induk siswa
- d) Mengisi buku klaper
- e) Mengisi buku mutasi siswa
- f) Mempersiapkan data perkembangan siswa
- g) Mengisi data siswa setiap bulan
- h) Membuat rekapitulasi absensi siswa, guru dan karyawan tiap bulan
- i) Membuat statistik perkembangan siswa, guru dan karyawan setiap tahun
- j) Mengarsipkan data kepegawaian dan siswa
- k) Menyiapkan, mencatat, dan mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan sekolah
- l) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting sekolah
- m) Membuat data base siswa, guru dan karyawan

### 2) *Pegawai keuangan*

- a) Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang sebagai realisasi anggaran 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.

- b) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan atas realisasi anggaran tahunan, setiap bulan dengan sepengetahuan Kepala Sekolah bersangkutan dan melaporkannya
- c) Membuat daftar insentif pegawai / guru ekstra kurikuler sekolah setiap bulan
- d) Mengkoordinasi pembayaran SPP dan tabungan siswa
- e) Mengelola kegiatan keuangan sekolah
- f) Membuat laporan perubahan komposisi guru dan karyawan ke Lembaga setiap tanggal 25

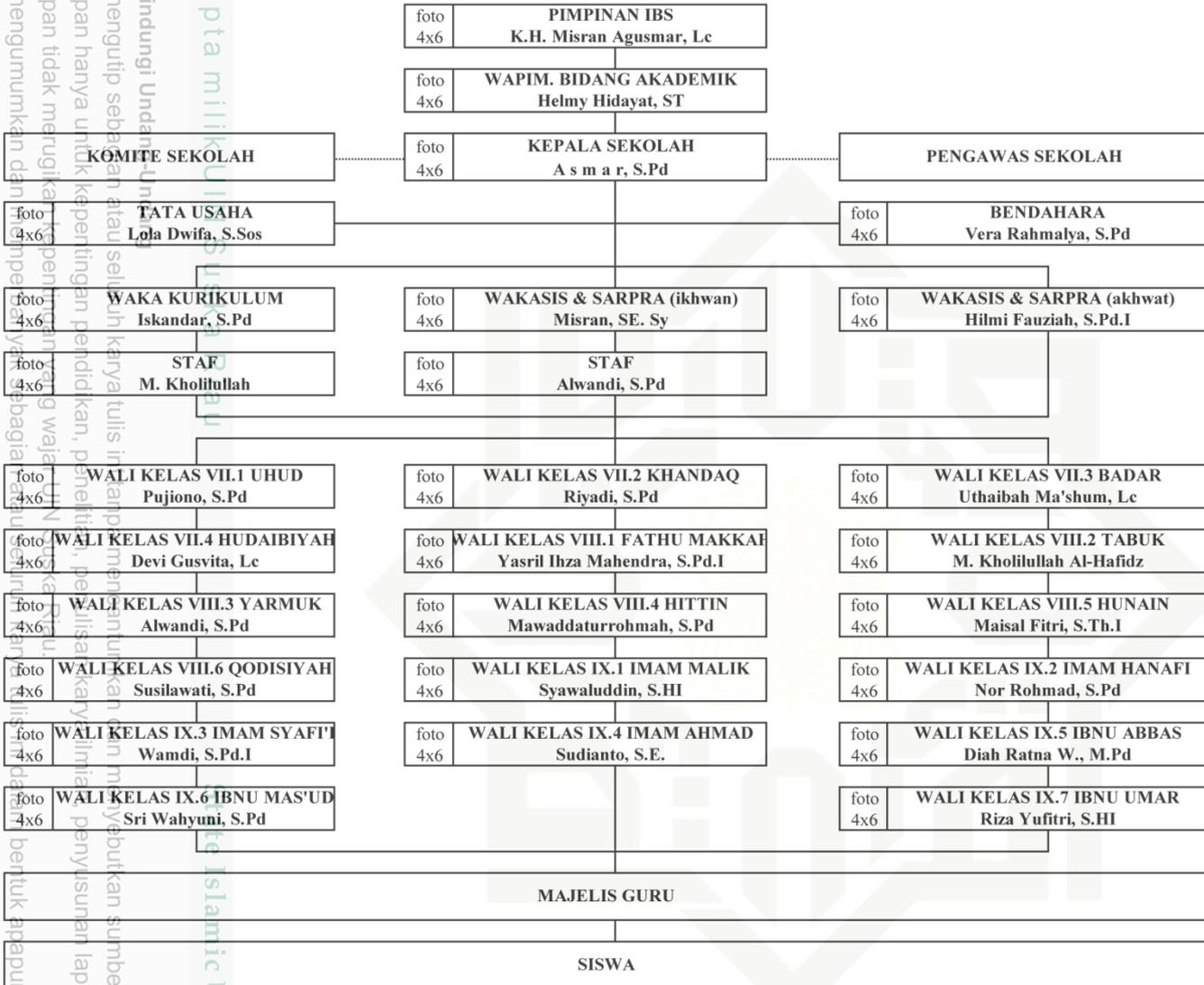
**3) Pegawai keamanan**

- a) Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban sekolah
- b) Menjaga keamanan dan keutuhan sarana dan prasarana sekolah
- c) Melaporkan hal-hal yang dianggap penting kepada Waka Kesiswaan secara berkala
- d) Membuat laporan berkala

**4) Pegawai kebersihan (Cleaning Service)**

- a) Membersihkan ruangan sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran
- b) Melaporkan inventaris yang rusak kepada Wakasek
- c) Menyerahkan barang-barang yang ditemukan kepada Wakasek
- d) Membersihkan lingkungan sekitar sekolah
- e) Membantu kegiatan-kegiatan kerumahtanggaan

**STRUKTUR SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM TERPADU  
AL-IHSAN BOARDING SCHOOL RIAU  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

- Hak Cipta Diindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruhnya atau menulis kembali dengan cara yang berbeda-beda tanpa izin dari penerbit.
  2. Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin dari penerbit.