

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Singkat SMA Negeri 1 Kampar Timur

SMA N 1 Kampar Timur merupakan salah satu SMA Negeri yang berada di Kabupaten Kampar Propinsi Riau tepatnya di kenegarian Kampar Kecamatan Kampar Timur Jln. Raya Pekanbaru-Bangkinang Km. 40, SMA ini di dirikan pada tahun 1979 oleh guru-guru SMP Bangkinang diantaranya : Bapak Sartunis Salja, Daru Bani Lahasia dan Bapak Hasan Basri Jamil BA. Pertama kali berdiri SMA Negeri Kampar Timur hanya mempunyai 1 (satu) kelas dan sampai saat ini SMA Negeri Kampar Timur sudah memiliki ruangan belajar sebanyak 21 kelas.

Adapun Penyusunan Pengurus saat berdirinya SMA Negeri 1 Kampar Timur adalah :

Ketua : Hasan Basri Jamil BA

Sekretaris : Drs. Ramsilas

Bendahara : Musnaini

Anggota : Sartunis Salja, Daru Bani Lahasia, Baharuddin Imam

Sedangkan yang menjadi kepala sekolah sejak berdirinya SMA Negeri 1 Kampar Timur sampai saat ini sudah ada 8 (delapan) orang kepala sekolah diantaranya :

1. Hasan Basri Jamil BA pada tahun 1979-1988
2. Drs. Soemarno Kertiwa pada tahun 1989-1998
3. Drs. M. Yasir pada tahun 1999-2001

4. Drs. Zahuri pada tahun 2001-2004
5. Drs. Ramlis pada tahun 2004-2005
6. Kiram S.Sos pada tahun 2006 Juli – Oktober 2006
7. M. Hasni S.Pd (PLT) pada tahun 2006 November-Juni 2007
8. Drs. Asnimar pada Tahun 2007 Juni sampai sekarang

4.2 Strategi SMA Negeri 1 Kampar Timur

Adapun penataan sekolah diantaranya :

1. Penyempurnaan penataan penampilan sekolah
2. Penyempurnaan system kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan
3. Pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah secara maksimal
4. Optimalisasi sumber daya manusia yang ada
5. Pelaksanaan visi, misi dan strategi sekolah secara maksimal

Sedangkan untuk peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar diantaranya :

1. Memberdayakan MGMP sebagai salah satu sumber belajar guru
2. Tertib dalam perencanaan, efektif dalam pelaksanaan, serta tepat dalam pemberdayaan kegiatan evaluasi
3. Menimbulkan keunggulan kompetitif secara kreatif
4. Mengembangkan kelas unggulan
5. Menyempurnakan penampilan sekolah melalui kegiatan wawasan wiyata mandala.

4.3 Tujuan

Adapun tujuan yang akan dilakukan SMA Negeri 1 Kampar Timur diantaranya :

1. Melengkapi sarana sesuai dengan kebutuhan
2. Menetapkan out put yang berkualitas
3. Meningkatkan hubungan kerja sama antara warga sekolah, masyarakat, pemerintah, perusahaan dan orang tua siswa
4. Optimalisasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan tuntutan zaman
5. Mengupayakan dan membina agar siswa unggul dalam segala bidang ilmu pengetahuan
6. Optimalisasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
7. Meningkatkan disiplin warga sekolah dalam melaksanakan kegiatan sekolah

4.4 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi SMA Negeri 1 Kampar Timur, unggulan dalam prestasi, menuju generasi berkualitas berpijak pada agama dan budaya diantaranya:

1. Unggul dalam perolehan nilai UAS dan UAN
2. Berprestasi dalam olah raga
3. Unggul dalam berdisiplin
4. Unggul dalam aktifitas keagamaan
5. Unggul dalam bahasa inggris

Sedangkan misi dari SMA Negeri 1 Kampar Timur diantaranya :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien
2. Meningkatkan kualitas disiplin belajar mengajar dan etos kerja

3. Mengembangkan dan mengamalkan ajaran agama sebagai pedoman hidup
4. Mengutamakan kebersamaan, kondusi hubungan kemitraan internal dan eksternal
5. Menumbuh kembangkan prestasi untuk bekerja
6. Meningkatkan semangat keunggulan kepada seluruh warga belajar

4.5 Aktivitas di Sekolah SMA Negeri 1 Kampar Timur

Adapun aktivitas yang sering dilakukan di sekolah SMA Negeri 1 Kampar Timur diantaranya :

a. Organisasi Intra Sekolah (OSIS)

Setiap sekolah harus membentuk organisasi kesiswaan dilingkungan SMA Negeri 1 Kampar Timur ini disebut dengan IPM, kegiatan Siswa ini antara lain :

- 1) Pada setiap permulaan dan setiap setelah pelajaran berakhir, siswa memberikan salam pada guru dan berdo'a.
- 2) Pada saat istirahat siswa tidak boleh meninggalkan sekolah tanpa izin dari guru piket.

b. Kegiatan Ekstrakuriluler

Adapun kegiatan ekstrakurikuler di SMA Negeri 1 Kampar Timur diantaranya :

- 1) Setiap siswa menjadi pengurus OSIS / IPM
- 2) Setiap siswa dengan minatnya masing-masing mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan disekolah diantaranya :
 - Tapak Suci

- Kesenian
- Pramuka
- PMR, dan lain-lain

c. Upacara Bendera

Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan pada hari senin dan hari besar lainnya, dan siswa wajib menjaga agar pelaksanaan upacara bendera berlangsung dengan tertib dan lancar.

d. Pakaian

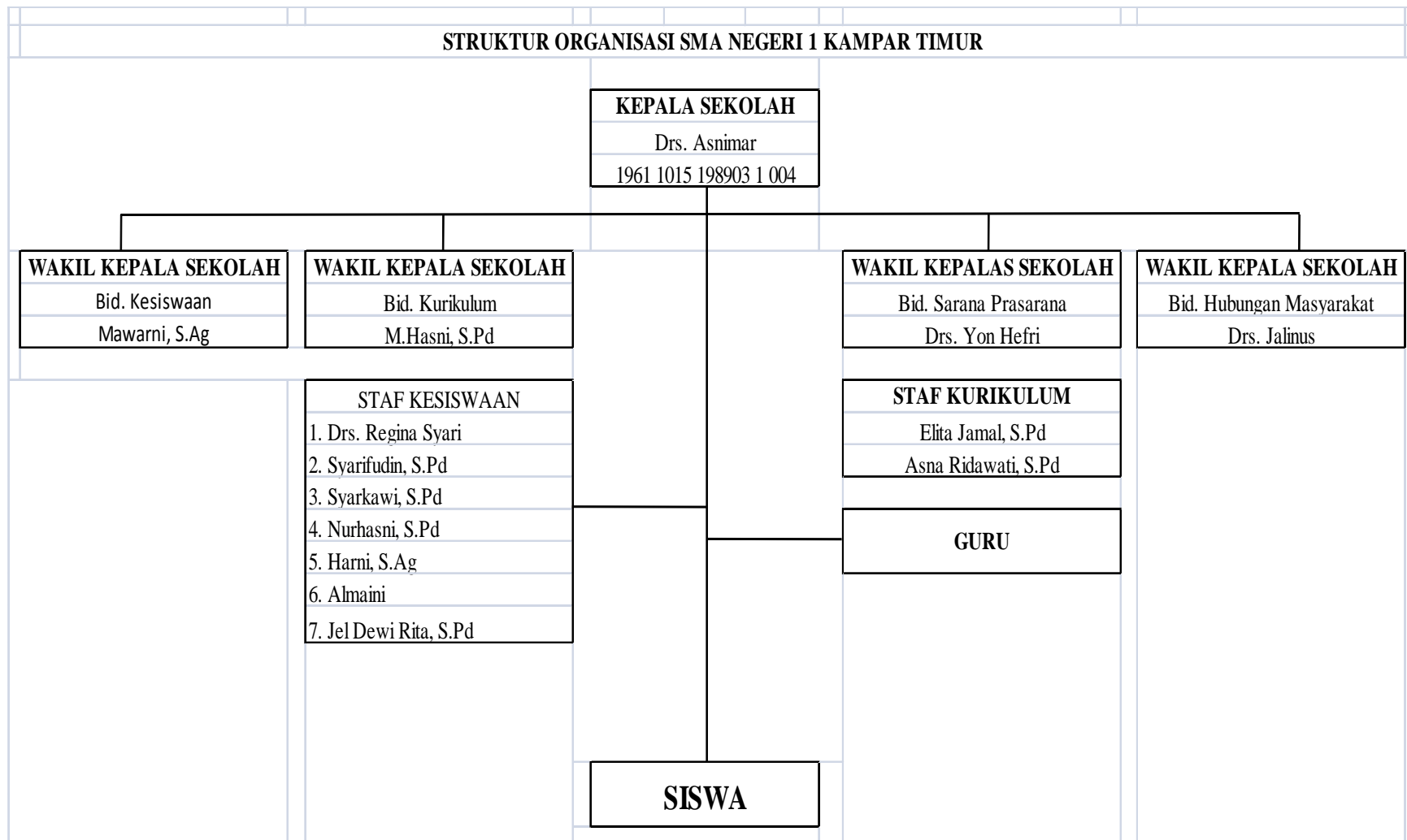
Siswa wajib berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan sekolah dan rambut harus di tata rapi (tidak gondrong) menurut penilaian sekolah, tidak memakai perhiasan berlebihan.

e. Olahraga

Adapun kegiatan olahraga yang ada di SMA Negeri 1 Kampar Timur diantaranya :

- 1) Bola basket
- 2) Volley ball
- 3) Bulu tangkis
- 4) Atletik
- 5) Tenis meja
- 6) Pencak Silat
- 7) Bola kaki

4.6 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Kampar Timur



4.7 Tugas Pokok dan Fungsi di Lingkungan SMA Negeri 1 Kampar Timur

Kepala Sekolah sebagai pimpinan tertinggi di SMA Negeri 1 Kampar Timur mempunyai tugas yang sangat menentukan maju mundurnya suatu sekolah. Standar minimal prosedur tugas Kepala Sekolah dapat digolongkan menjadi tujuh pokok sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah Sebagai Pendidik (Edukator).
2. Kepala Sekolah Sebagai Manajer.
3. Kepala Sekolah Sebagai Administrator.
4. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor (Penyela).
5. Kepala Sekolah Sebagai Leader (Pemimpin).
6. Kepala Sekolah Sebagai Inovator.
7. Kepala Sekolah Sebagai Motivator.

Kepemimpinan SMAN 1 Kampar Timur dibagi menjadi beberapa kategori yaitu : Kepala Sekolah SMAN 1 Kampar Timur merupakan Pucuk pimpinan tertinggi di SMAN 1 Kampar Timur adalah sebagai berikut :

1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan merupakan pimpinan bidang yang mengurus tentang sistem pengasuhan siswa.
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum merupakan pimpinan bidang yang mengurus tentang sistem pembelajaran dan pengajaran.
3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana merupakan pimpinan bidang yang mengurus tentang pengembangan sarana prasarana.
4. Wakil Kepala Bidang Humas merupakan pimpinan bidang yang mengurus tentang informasi dan komunikasi eksterent.

a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Merupakan bidang yang membawahi seluruh aspek kegiatan yang berhubungan langsung dengan siswa. Adapun Tugas Wakil kepala bidang Kesiswaan :

- 1) Menyusun program kerja bidang kesiswaan setiap semester
- 2) Menyusun jobdiscription seluruh staf kesiswaan dan pembina ESKUL
- 3) Merencanakan dan mengkoordinir penerimaan siswa baru sesuai daya tampung.
- 4) Merencanakan, membina dan mengawasi orientasi madrasah bagi siswa baru.
- 5) Mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan siswa dalam rangka menjalankan Program 6K dan untuk menegakkan disiplin dan tertib siswa.
- 6) Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan upacara bendera.
- 7) Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan class meeting.
- 8) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan bakti masyarakat dari para siswa.
- 9) Mengawasi pelaksanaan kegiatan UKS, PMR, PASSUS, Pramuka, Sanggara senidan kegiatan ESKUL lainnya.
- 10) Mendata calon siswa penerima beasiswa BMT.
- 11) Mengkoordinir permohonan kebebasan, keringanan pembayaran sumbangan Komite dari para siswa.
- 12) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili madrasah dalam kegiatan di luar madrasah
- 13) Mengkoordinir pemilihan kelas andalan setiap bulan.
- 14) Mengkoordinir pemilihan WP terbaik setiap tahun.
- 15) Merencanakan dan membina karya wisata siswa.
- 16) Memimpin rapat kesiswaan baik dengan staf, pembina eskul maupun dengan

wali Pembimbing setiap bulan

- 17) Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas kesiswaan.
- 18) Melaksanakan tugas-tugas lain yang di instruksikan Kepala Sekolah

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan. Penyusunan perangkat mata pelajaran ini disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan setiap jenjang pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan tersebut.

Lama waktu dalam satu kurikulum biasanya disesuaikan dengan maksud dan tujuan dari sistem pendidikan yang dilaksanakan. Kurikulum ini dimaksudkan untuk dapat mengarahkan pendidikan menuju arah dan tujuan yang dimaksudkan dalam kegiatan pembelajaran secara menyeluruh.

Secara umum, wakil kepala SMAN 1 Kampar Timur bertugas membantu Kepala Sekolah antara lain :

- 1) Penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan program.
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Ketenagaan
- 5) Pengkoordinasian
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasi dan pengumpulan data
- 9) Penyusunan laporan

Kepala Bidang Kurikulum SMAN 1 Kampar Timur bertugas membantu Kepala Madrasah dalam urusan-urusan berikut, antara lain:

- 1) Membuat perencanaan/program kerja bidang kurikulum
- 2) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 3) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 4) Mengkoordinir penyusunan program pembelajaran (program tahunan, program semester, pengembangan silabus, dan RPP, dll.),
- 5) Mengkoordinir kegiatan pengembangan dan penyesuaian kurikulum (inovasi kurikulum).
- 6) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler di bawah koordinasi bidang kurikulum.
- 7) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian raport dan Ijazah/SKHUN
- 8) Mengkoordinir pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan dalam pengajaran.
- 9) Mengkoordinir pengadaan buku pegangan dan buku penunjang pembelajaran.
- 10) Mengkoordinir pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- 11) Mengkoordinir pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
- 12) Melaksanakan kegiatan workshop dalam upaya untuk peningkatan kualitas guru.
- 13) Mengatur pengiriman guru untuk mengikuti kegiatan workshop/diklat.
- 14) Mengkoordinir pemanfaatan fasilitas penunjang pembelajaran secara maksimal dan tepat guna

15) Menyelenggarakan bimbingan belajar khusus kelas 3 untuk mempersiapkan UN dan SPMB

16) Mengatur mutasi siswa

17) Menyusun laporan dalam melaksanakan tugas

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh empat orang staf yaitu :

1. Koordinator bidang Penjamin Peningkatan Mutu Pendidikan (PPMP)

bertanggung jawab dalam:

a) Perencanaan program PMP (Manajemen, SDM, Sarana Prasarana, Studi Banding, Konsultan Pendidikan).

b) Ketua program IPA (EMU, Bedah SKL, Prediksi Soal UN, dll).

c) Persiapan Olimpiade MAFIKIBB, OSN, dll.

d) Mengkoordinir penjurusan kelas X.

e) Mengkoordinir kegiatan MGMP.

f) Mengkoordinir kegiatan PBUD Perguruan Tinggi.

g) Mengkoordinir rapat mingguan, bulanan, dll yang dilaksanakan oleh Madrasah/bidang kurikulum

h) Pengawasan SIS yang berhubungan dengan bidang akademik

i) Perawatan alat/media elektronik (berbasis IT) milik bidang kurikulum

2. Koordinator bidang Evaluasi dan Kemitraan (Kerjasama)

a) Kepala Unit Evaluasi-Center (answer-sheet, LJK, scanning, dll)

b) Mengkoordinir pembinaan dan standarisasi prosedur dan teknik penilaian Madrasah/guru

c) Membina (walikelas) Rombel Kelas Cendekia (KC)

d) Membina Kelompok Ilmiah Remaja (KIR)

- e) Mengkoordinir persiapan lomba non-olimpiade MAFIKIBB/OSN
 - f) Mengkoordinir pelaksanaan Seminar, Pelatihan, Workshop, dll.
 - g) Mengkoordinir program kemitraan dengan badan/instansi dalam rangka peningkatan kualitas akademik
 - h) Mengkoordinir pelaporan hasil belajar, pelaksanaan kegiatan, dll, yang dilaksanakan bidang kurikulum
3. Koordinator bidang Administrasi & Keuangan
- a) Penyusunan jadwal mengajar.
 - b) Pengelolaan surat-menyurat dan keuangan bid. Kurikulum.
 - c) Penyediaan format-format pendukung yang diperlukan dalam proses pembelajaran .
 - d) Mengkoordinir pengarsipan dan pendokumentasian.
 - e) Bertanggung jawab terhadap inventarisasi alat/barang/bahan/perlengkapan milik bidang kurikulum.
 - f) Mengkoordinir pengadaan dan pendistribusian buku pegangan mata pelajaran.
 - g) Mengkoordinir pemanfaatan infocus, laptop, dll dalam proses pembelajaran.
 - h) Mengkoordinir pembayaran insentif pelaksanaan UH/UTS/UAS, Try-Out, dll, yang dilaksanakan oleh guru.
 - i) Mengkoordinir kegiatan pemilihan guru/karyawan/siswa favorit, guru/karyawan/ siswa berprestasi, dll yang ditaja bidang kurikulum.
4. Koordinator bidang Informasi & Pembinaan Guru
- a) Kelengkapan Perangkat Pembelajaran Guru.
 - b) Pembinaan awal terhadap guru yang bermasalah.
 - c) Penanganan kelas kosong.

- d) Pengelolaan informasi dari bidang kurikulum ke guru/pihak lain dan sebaliknya.
- e) Pengelolaan kegiatan pembinaan karir guru (mis pengiriman guru untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar, dll) yang berada dibawah koordinasi bidang kurikulum.
- f) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas guru piket.
- g) Merekapitulasi kehadiran guru di Madrasah (pemenuhan 37,5 jam per minggu) setiap bulan.
- h) Pengawasan dan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan ekstra-kurikuler bidang kurikulum.
- i) Mengkoordinir dan melayani kegiatan PPL, Penelitian oleh mahasiswa, permintaan data oleh instansi/badan, dll

c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Fasilitas pendidikan merupakan sarana penunjang atau wadah dalam kelancaran proses pendidikan, fasilitas pendidikan perlu mendapat perhatian yang serius dalam upaya meningkatkan keberhasilan pendidikan. Fasilitas Pendidikan dapat berbentuk sarana dan prasarana. Sarana Pendidikan sangat menunjang kelancaran pendidikan, seperti peralatan, elektornik, laboratorium dan sebagainya yang sesuai dengan perkembangan teknologi sekerang. Selain itu fasilitas pendidikan dapat juga berbentuk bangunan prasarana untuk kenyamanan dan lebih konsentrasinya proses belajar mengajar. Untuk melihat keadaan fasilitas pendidikan dalam meningkatkan keberhasilan di SMAN 1 Kampar Timur dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1 Sarana dan Prasarana Pendidikan di Lingkungan SMAN 1 Kampar Timur

NO	Jenis Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kantor/Pimpsek	1	Milik Pemerintah
2.	Ruang TU	1	–
3	Ruang Kelas	22	–
4	Ruang Labor	3	–
5	Ruang Perpustakaan	1	–
6	Ruang Serba guna	1	–
7	Ruang Komputer	2	–
8	Ruang UKS	1	–
9	Ruang Pramuka	1	–
10	Ruang BP/BK	1	–
11	Ruang Osis	1	–
	Ruang Sound System	1	-
12	Mushollah	1	–
13	Kantin	5	–
14	Parkir Motor & sepeda	1	–
	WC (Toilet)	8	-
15	Lap. volly	1	–
16	Lap, Basket	1	–
17	Perangkat Komputer	40	–
18	TV	10	–

Sumber : SMA Negeri I Kampar Timur 2014

d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

1) Hubungan sekolah dengan orang tua :

- Memberikan pengertian tentang tugas Komite Sekolah
- Penjelasan kebijakan sekolah
- Penjelasan tanggung jawab pendidikan orang tua

2) Hubungan sekolah dengan Komite Sekolah

- Memberikan pengertian Komite Sekolah tentang tanggung jawabnya
- Pemeliharaan hubungan yang baik antara sekolah dengan Komite Sekolah

- Menyusun rencana kerja Komite Sekolah
- Menampung saran, pendapat Komite Sekolah untuk sekolah

3) Hubungan sekolah dengan masyarakat

- Memberikan pengertian masyarakat tentang fungsi sekolah
- Melaksanakan pengabdian masyarakat
- Menimbulkan cinta lingkungan bagi guru dan siswa
- Meningkatkan rasa cinta tanah air dan bangsa
- Menampung saran, pendapat masyarakat untuk kemajuan sekolah.

4) Hubungan sekolah dengan instansi lainnya

- Menjalin kerja sama dengan instansi lainnya
- Mengkoordinasikan kepentingan sekolah dengan pihak lainnya
- Ikut menyukseskan program-program pemerintah

5) Hubungan sekolah dengan sekolah lainnya

- Melakukan kerjasama dengan universitas lainnya
- Pertukaran pelajar dengan sekolah lain

6) Rencana Program

- Mengkoordinir kegiatan studi banding di dalam dan luar negeri
- Menjadi jembatan antara sekolah dan stakeholder
- Mengkoordinir guru dan pegawai dalam pengumpulan program
- Mengkoordinir kegiatan peringatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional
- Mengorganisir hubungan dengan alumni.
- Mengorganisir hubungan dengan mantan guru dan pegawai

- Mengembangkan Basis Data di SMAN 1 Kampar Timur

Secara umum, wakil kepala SMAN 1 Kampar Timur bertugas membantu

Kepala Sekolah dalam :

- 1) Penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan program.
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Ketenagaan
- 5) Pengkoordinasian
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasi dan pengumpulan data
- 9) Penyusunan laporan

e. Tugas Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan berteman dalam tugas melaksanakan proses belajar dan mengajar tersebut secara efisien dan efektif. Adapun tugas – tugas guru yaitu :

1. Membuat pengajaran/rencana kegiatan belajar mengajar semester dan tahunan
2. Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar menyangkut penilaian harian semester dan tahunan
4. Mengisi daftar nilai siswa
5. Melaksanakan analisis belajar
6. Menyusun dan melaksanakan program pengayaan dan pengajaran

7. Melaksanakan kegiatan membimbing dalam KBM
8. Membuat media pengajaran
9. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
10. Melaksanakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
11. Membuat dan memeriksa lembar kerja siswa
12. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
13. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
14. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan angka peringkatnya.