**BAB III**

**KONDISI OBJEKTIF TEMPAT PENELITIAN**

1. **Gambaran Umum**
2. **Sejarah Berdirinya Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar**

Pendidikan merupakan suatu wadah dalam menciptakan generasi muda yang berkualitas dan penuh tanggung jawab baik terhadap diri sendiri maupun terhadap agama, bangsa dan Negara. Maka dari itulah pemerintah sangat memperhatikan pendidikan putra-putri bangsa melalui pendidikan, baik di kota maupun di desa khususnya di kelurahan Bangun Jaya.

Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar, siswa-siswinya sebagian besar berdomisili di lingkungan sekitar Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar. Latar belakang pekerjaan orang tua pun bervariasi mulai dari petani karet, berdagang, pegawai swasta, dan pegawai negeri. Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar, beralamat di Jalan Lintas Kel Bangun Jaya Kaling 7 Kecamatan Bulang Tengah Suku Ulu Kabupaten Musi.

Dalam perjalanannya dari tahun ke tahun sejak berdiri sampai dengan sekarang telah terjadi beberapa kali pergantian pimpinan. Pada tahun 1992 Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar dipimpin langsung oleh Bapak Emnasir, Ba.[[1]](#footnote-1)

Tabel. 1 Nama-nama Kepala Sekolah SMPN Cecar[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Tahun Menjabat | Lama Menjabat | Nama Kepala Madrasah |
| 1 | 1992 – 1995 | 3 Tahun | Emnasir, Ba |
| 2 | 1995 – 1999 | 4 Tahun | Paino, B,Sc |
| 3 | 1999 – 2003 | 5 Tahun | Drs. Syarkawi |
| 4 | 2003 –2004 | 1 Tahun | Hermanto, S.Pd |
| 5 | 2004–2006 | 2 Tahun | Kamaluddin, S.Pd |
| 6 | 2006 – 2009 | 3 Tahun | Muksin, S.Pd |
| 7 | 2009 – 2013 | 5 Tahun | Suwarna Dinata, S.Pd |
| 8 | 2013 s/d sekarang | - | Drs. Anhar |

Sumber Data: *Dokumentasi SMPN Cecar Tahun Ajaran 2014-2015*

1. **Visi, Misi dan Tujuan Sekolah**
2. Visi Sekolah

“Terwujudnya pendidikan yang berkualitas, Unggul dalam prestasi, Teladaan dalam bersikap berlandasan IMTAQ dan IMTEK, dan Berwawasan lingkungan menuju sekolah Bertaraf Standar Nasional.[[3]](#footnote-3)

1. Misi Sekolah
2. Melaksanakan pembinaan akhlak mulia
3. Melaksanakan pembelajaran yang kondusif, efektif dan menyenangkan
4. Menumbuhkembangkan potensi diri yang meliputi sikap kreatif, dinamis, dan inovatif.
5. Mengembangkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi komputer
6. Mewujudkan penampilan fisik, sarana dan prasarana serta menerapkan disiplin kepada seluruh warga sekolah yag prima
7. Mewujudkan sekolah yang hijau, nyaman dan asri
8. Tujuan Sekolah
9. Melaksanakan pembinaan ketaqwaan terhadap Tuhan Ynag Maha Esa
10. Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang efektif
11. Mengembangkan kompetensi peserta didik dalam ilmu pengetahuan dan teknologi
12. Menghasilkan lulusan yang mampu berkompetisi secara nasional maupun global
13. Memberi bekal pengetahuan dan keterampilan di bidang lingkungan hidup yang bermanfaat bagi kelestarian sumber daya alam.
14. **Indentitas Sekolah**

Nama Sekolah : SMPN CECAR

NPSN/ NSS : 10614351 / 20111606090

Jenjang Pendidikan : SMP

Status Sekolah : Negeri

1. **Lokasi Sekolah**

Alamat Sekolah : SP 9 Cecar

RT/RW : 1/7

Nama Dusun :

Desa/Kelurahan : Bangun Jaya

Kode Pos : 31664

Kecamatan : Bulang Tengah Suku Ulu

Lintang Bujur : -3.344200/103.364300

1. **Data Pelengkap Sekolah**

Kebutuhan Khusus : -

SK Pendirian Sekolah : 0216/01/1992

Tanggal SK Pendirian : 1992-05-05

Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah

SK Izin Operasional : 0216/01/1992

SK Akreditasi : 015716

Tgl SK Akreditasi : 2011-11-09

No Rekening BOS : 165-09-01038

Nama Bank : SUMSELBABEL

Rekening Atas Nama : SMPN CECAR

MBS : Ya

Luas Tana Milik : 37665 m2

1. **Kontak Sekolah**

Nomor Telepon : 085381697066

Nomor Fax :

Email : smpcecar@yahoo.co.id

Website :

1. **Data Periodik**

Kategori Wilayah : Wilayah Transmigrasi

Daya Listrik : 900

Akses Internet : Telkomsel Flash

Akreditasi : A

Waktu Penyelenggara : Pagi

Sumber Listrik : PLN

Sertifikasi ISO : Belum Bersertifikat

1. **Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)**

Kualitas Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar dalam kiprah perjuangan pada prinsipnya tidak lepas dari ketenagaan dalam sumber daya manusia yang ada, khususnya para tenaga pengajar yang dituntut memiliki kualifikasi standar kompeten dalam bidang keahlian masing-masing. Faktor yang menjadi perjuangan profesionalitas di atas adalah latar belakang pendidikan dan keinginan untuk membenahi mutu dan kualitas individu melalui studi jenjang pendidikan lanjutan yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan dunia pendidikan pada umumnya.

Berikut ini adalah kondisi obyektif tenaga guru-guru dan pegawai Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar

Tabel. 2 Daftar Nama Guru dan Pegawai Sekolah Menengah Pertama Negeri CecarAjaran 2014-2015

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Guru** | **Jabatan** | **Pendidikan** | **Bidang Study** |
| 1 | Anhar | Kepala sekolah | S1 | - |
| 2 | Akhmad Tahir | Guru Mata Pelajaran | S1 | Pendidikan Agama Islam |
| 3 | Ana Purnama Sari | Guru Mata Pelajaran | S1 | Bahasa Inggris |
| 4 | Anik Purwanti | PetugasPerpustakaan | SMA | - |
| 5 | Arif Qorianto | Guru Mata Pelajaran | S1 | IPA |
| 6 | Beti Peraneta | Guru Mata Pelajaran | S1 | Bahasa Inggris |
| 7 | Daman Putra | Guru Mata Pelajaran | S1 | Pkn, PJOK |
| 8 | Dedi Purwadi | Wk.Sarana Prasarana | S1 | IPS, Seni  |
| 9 | Deka Pardiantoro | Guru Mata Pelajaran | S1 | TIK/KKPI |
| 10 | Edi Sukrisno | Guru Mata Pelajaran | S1 | IPS |
| 11 | Eli Elyana | Guru Mata Pelajaran | S1 | Bahasa Indonesia |
| 12 | Farah Soraya Putri Pratama | Guru Mata Pelajaran | S1 | Bahasa Inggris |
| 13 | Fitri Eka Yani | Wk. Kurikulum | S1 | IPA |
| 14 | Giyatni | Guru Mata Pelajaran | S1 | Seni Budaya |
| 15 | Hendri Nugraha | Guru Mata Pelajaran | S1 | Bahasa Inggris |
| 16 | Hikmawita | Guru Mata Pelajaran | S1 | Matematika |
| 17 | Iin Sumanti | Guru Mata Pelajaran | S1 | IPA |
| 18 | Indah | Guru Mata Pelajaran | S1 | Muatan Lokal |
| 19 | Irhandi Kusuma | Guru Mata Pelajaran | S1 | PJOK |
| 20 | Jonson | Tenaga Administrasi | S1 | SATPAM |
| 21 | Juliana | Guru Mata Pelajaran | S1 | PKn |
| 22 | Jumiati | Guru Mata Pelajaran | S1 | Muatan Lokal, PAI |
| 23 | Kamaludin | Kepala Laboraturium | S1 | IPA |
| 24 | Karto | Wk. Kesiswaan | S1 | Bahasa Indonesia |
| 25 | Lasmi Diana | Guru Mata Pelajaran | S1 | Muatan Lokal |
| 26 | Leni Darlia | Guru Mata Pelajaran | S1 | IPS |
| 27 | Lidia Astuti | Tenaga Administrasi | SMA | - |
| 28 | Miftah Fadllin | Guru BK | S1 | TIK/KKPI |
| 29 | Mukti | Guru Mata Pelajaran | S1 | Muatan Lokal |
| 30 | Musringah | Tenaga Administrasi | SMA | - |
| 31 | Neti Hera Wati | Guru Mata Pelajaran | S1 | Bahasa Indonesia, TIK, KKPI |
| 32 | Noni Widarti | Guru Mata Pelajaran | S1 | Bahasa Indonesia |
| 33 | Refles | Guru Mata Pelajaran | S1 | TIK/KKPI, IPA |
| 34 | Rofingah | Guru Mata Pelajaran | S1 | Matematika |
| 35 | Sahida | Guru Mata Pelajaran | S1 | TIK/KKPI, IPA |
| 36 | Saliman | Kepala Administrasi | S1 | - |
| 37 | Sarjianto | Guru Mata Pelajaran | S1 | PJOK, Bahasa Inggris |
| 38 | Siti Kotijah | Guru Mata Pelajaran | S1 | Muatan Lokal, PAI |
| 39 | Siti Marhuma | Guru Mata Pelajaran | S1 | Seni Budaya, Bahasa Indonesia |
| 40 | Sujimin | Penjaga Sekolah | SMA | - |
| 41 | Sulastri | Guru Mata Pelajaran | S1 | Seni Budaya, IPS |
| 42 | Sulastri Jaya Ningsi | Guru Mata Pelajaran | S1 | Bahasa Indonesia |
| 43 | Suryati | Tenaga Administrasi | S1 | - |
| 44 | Suwarna Dinata | Guru Mata Pelajaran | S1 | Matematika  |
| 45 | Timoria Sinambela | Guru Mata Pelajaran | S1 | Muatan Loka, Matematika |
| 46 | Tri Hartati | Guru Mata Pelajaran | S1 | Muatan Loka, Bahasa Inggris, PAI |
| 47 | Tri Puspa Januarti | Guru Mata Pelajaran | S1 | PKn |
| 48 | Tri Sasmita | Guru Mata Pelajaran | S1 | IPS |
| 49 | Yessi Mareta | Guru Mata Pelajaran | S1 | TIK/KKPI, Matematika |

Sumber Data. *Dokumentasi SMP Negeri Cecar Tahun Ajaran 2014-2015*

1. **Keadaan Siswa**

Siswa adalah orang yang membutuhkan bimbingan untuk belajar dari yang tidak mengerti menjadi mengerti, dari yang tidak tahu menjadi tahu, baik itu masih usia anak-anak maupun yang berusia dewasa, untuk melaksanakan tugasnya sebagai makhluk Tuhan, sebagai umat manusia, warga Negara, anggota masyarakat dan sebagai suatu pribadi atau individu. Berikut ini dapat dilihat keadaan siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar mulai dari Tahun Ajaran 2014-2015, pada bulan Juli 2014 jumlah sebanyak 474 siswa, dengan rincian 229 orang siswa laki-laki dan 245 orang siswa perempuan.

Tabel 3. Keadaan Siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar Tahun Ajaran 2014-2015

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kelas** | **Laki-laki** | **Perempuan** | **Jumlah** |
| 1 | VII.1 | 14 | 18 | 32 |
| 2 | VII.2 | 16 | 16 | 32 |
| 3 | VII.3 | 14 | 18 | 32 |
| 4 | VII.4 | 16 | 15 | 31 |
| 5 | VII.5 | 15 | 15 | 30 |
| 6 | VII.6 | 7 | 5 | 12 |
| 7 | VIII.1 | 16 | 13 | 29 |
| 8 | VIII.2 | 13 | 18 | 31 |
| 9 | VIII.3 | 20 | 11 | 31 |
| 10 | VIII.4 | 15 | 17 | 32 |
| 11 | VIII.5 | 13 | 18 | 31 |
| 12 | VIII.6 | 3 | 5 | 8 |
| 13 | X.1 | 7 | 25 | 32 |
| 14 | X.2 | 13 | 20 | 33 |
| 15 | X.3 | 17 | 15 | 32 |
| 16 | X.4 | 26 | 9 | 35 |
| 17 | X.5 | 4 | 7 | 11 |
| Jumlah | 229 | 245 | 474 |

 Sumber Data: *Dokumentasi SMPN Negeri Cecar*

Pada tabel di atas dapat dipahami bahwa jumlah siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar adalah 474 orang siswa. Dilihat dari jenis kelamin laki-laki (229orang) lebih sedikit daripada perempuan (245 orang). Sedangkan dilihat dari masing-masing kelas jumlah siswa yang paling banyak adalah kelas VII dan jumlah yang paling sedikit adalah kelas X.

1. **Keadaan Sarana dan Prasarana**

Kualitas suatu sekolah sangat di tunjang oleh sarana dan prasarana pendidikan, sangat tidak mungkin suatu lembaga atau institusi pendidikan akan bermutu baik tanpa didukung oleh dua hal tersebut. Kenyataan dilapangan masih ditemui beberapa madrasah belum memperhatikan hal tersebut atau sarana serta prasarana yang dimiliki sangat kurang. Dengan demikian kegiatan belajar mengajar tidak akan menjadi sempurna manakala tidak didukung oleh media pendidikan yang relevan serta sarana dan prasarana yang memadai.

Sesuai dengan pasal 42 ayat 2 PP. No. 19/2005 yang menyatakan Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang unit produksi, ruang kantin, istalasi daya dan jasa, tempat olahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.[[4]](#footnote-4)

Agar berlangsungnya proses pendidikan dan pengajaran dengan baik, memerlukan sarana dan prasarana belajar mengajar yang baik dan lengkap. Dengan sarana dan prasarana yang lengkap guru akan mudah dalam menyampaikan pelajaran dan siswa akan mudah dalam memahami pelajaran.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang sangat menunjang dalam kelancaran penyelenggaraan proses pembelajaran, sekaligus merupakan elemen yang sangat berpengaruh dalam pemgembangan kuantitas maupun kualitas suatu lembaga pendidikan.

Sarana dan prasarana yang ada di Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar dapat dikatakan cukup lengkap. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar Tahun Ajaran 2014-2015

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Sarana dan Prasarana** | **Jumlah** | **Kondisi** |
| 1 | Gedung | 21 | Baik |
| 2 | Ruang Belajar | 15 | Baik |
| 3 | Ruang Kepala Sekolah | 1 | Baik |
| 4 | Ruang Guru | 1 | Baik |
| 5 | Ruang TU | 1 | Baik |
| 6 | Meja Siswa | 540 | Baik |
| 7 | Meja Guru | 51 | Baik |
| 8 | Papan Tulis | 17 | Baik |
| 9 | Kursi Guru | 51 | Baik |
| 10 | Kursi Siswa | 545 | Baik |
| 11 | Bendera | 4 | Baik |
| 12 | Lemari | 23 | Baik |
| 13 | Lapangan Olahraga | 5 | Baik |
| 14 | Alat-alat Olahraga | 35 | Baik |
| 15 | Alat-alat UKS | 22 | Baik |
| 16 | Perlengkapan Kebersihan | 125 | Baik |
| 17 | Jam Dinding | 22 | Baik |
| 18 | Tempat Cuci Tangan | 18 | Baik |
| 19 | Simbol Kenegaraan | 63 | Baik |
| 20 | Taplak Meja | 42 | Baik |
| 21 | Lacing Shoes | 10 | Baik |
| 22 | WC | 22 | Baik |
| 23 | Papan Pengumuman | 2 | Baik |
| 24 | Printer TU | 4 | Baik |
| 25 | Komputer TU | 4 | Baik |
| 26 | Proyektor | 1 | Baik |
| 27 | Tempat Sampah | 23 | Baik |
| 28 | Pengeras Suara | 5 | Baik |
| 29 | Mesin Ketik | 2 | Baik |
| 30 | Ruang Perpustakaan | 1 | Baik |
| 31 | Ruang Laboraturium | 1 | Baik |
| 32 | Ruang Osis | 1 | Baik |
| 33 | Sumur Bor | 1 | Baik |
| 34 | Musollah | 1 | Baik |
| 35 | Ruang Gudang | 1 | Baik |
| 36 | Ruang BK | 1 | Baik |
| 37 | Ruang Olahraga | 1 | Baik |
| 38 | Lain-lain | 45 | Baik |
| Jumlah | 1715 | Baik |

 Sumber Data. *Dokumentasi SMP Negeri CecarTahun Ajaran 2014-2015*

Tabel di atas dapat dipahami bahwa keadaan sarana dan prasarana SMP Negeri Cecar dikategorikan cukup lengkap. Keadaan sarana dan prasarana demikian sangat mendukung bagi keberhasilan proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana tersebut mutlak selalu ditingkatkan kuantitas dan kualitasnya sehingga sejalan dengan perkembangan zaman.

1. **Keadaan Kegiatan Pembelajaran**

Madrasah Ibtidaiyah Muhajirin dipimpin dan diasuh oleh SMA. Barzani, S.Ag dan Kepala Madrasah Taruna Jaya, S.Pd dibantu oleh para guru dari berbagai perguruan tinggi diantaranya : (IAIN Raden Fatah Palembang, Universitas Muhammadiyah Palembang, Universitas PGRI Palembang, Universitas Taman Siswa Palembang, dan STKIP Lubuk Linggau).

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan selama 6 (enam) hari dimulai dari hari Senin sampai Sabtu dimulai pada pukul 07.00 Wib sampai dengan 13.10 Wib.

1. Kurikulum

Kurikulum merupkan program belajar yang disusun secara sistematis agar proses belajar mengajar agar berlangsung dengan baik. Pada proses belajar mengajar, guru harus berlandasan kurikulum yang digunakan sebagai pedoman dalam proses belajar mengajar.

Kurikulum yang diterapkan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Cecar yaitu menggunakan sistem Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

1. Program Pengajaran

Kegiatan utama dalam program pengembangan lapangan adalah latihan seorang guru dapat menerapkan keterampilan dasar mengajar dan tugas-tugas kegunaan lainnya. Agar seorang guru dapat menerapkan keterampilan dasar mengajar secara utuh, maka terlebih dahulu guru harus menyusun program pengajaran sebagai pedoman pengajaran yang meliputi program tahunan, program semester, pengembangan silabus dan penilaian serta program harian.

1. Keadaan Fisik Kelas

Ruang kelas digunakan sebagai tempat belajar mengajar. Dan jadwal belajar mengajar dilakukan pada pagi hari. Secara fisik, keadaan kelas baik dan telah memenuhi sebagai tempat belajar mengajar.

1. Pengaturan Kelas

Merupakan cara untuk menciptakan suasana kelas yang menyenangkan untuk mempertahankan kondisi yang optimal demi kelancaran proses belajar mengajar dikelas.

Adapun pengaturan kelas meliputi:

1. Penyusunan Organisasi kelas, yang terdiri dari ketua kelas, bendahara dan sekretaris yang masing-masing memiliki tugas dan tanggungjawab terhadap semua kegiatan dan proses belajar mengajar.
2. Pembagian tugas harian yang bertanggungjawab terhadap keberhasilan kelas yang dapat menujang kelancaran proses belajar mengajar.
3. **Struktur Organisasi**

**Struktur Organisasai SMPN Cecar**

**KEPALA SEKOLAH**

**Drs. ANHAR**

**KOMITE**

**SAHIBI**

**KAUR. TU**

**SALIMAN**

**WAKIL KURIKULUM**

**FITRI EKA YANI, S.Pd**

**WAKIL KESISWAAN**

**KARTO, S.Pd**

**WAKIL KURIKULUM**

**DEDI PURWADI, SE**

**PEMBINA LABOR**

**KAMALUDIN, S.Pd**

**PEMBINA OSIS**

**IIN SUMANTI, S.Pd**

**PEMBINA PERPUST.**

**NONI WIDARTI, S.Pd**

**PUSTAKAWAN**

**NANTONI**

**WALI KELAS**

**KELAS VII.5**

**NETI HERAWATI,S.P**

**KELAS VII.4**

**DEKA PERDIANTORO**

**KELAS VII.3**

**FARA SONAYA, S.Pd**

**KELAS VII.2**

**MIFTA FADLLIN, S.Pd**

**KELAS VII.1**

**ROPINGA,S.Pd**

**KELAS VIII.4**

**JUMIATI, S.Pd**

**KELAS VIII.3**

**SULASTRI,S.Pd**

**KELAS VIII.2**

**ANA PURNAMA,S.Pd**

**KELAS VIII.1**

**HIKMAWITA, S.Pd**

**KELAS VII.6**

**NONI WIDARTI, S.Pd**

**KELAS VIII.5**

**SAIDA, S.Pd**

**GURU MATA PELAJARAN**

**SISWA**

**KELAS X.4**

**GIYATMI, S.Pd**

**KELAS X.3**

**ELY ELIANA,S.Pd**

**KELAS X.2**

**BETI PRANETA, S.Pd**

**KELAS X.1**

**YESI MARETA, S.Pd**

1. **Tugas dan Tanggung Jawab**
2. **Kepala Sekolah**

Sehubungan dengan fungsi kepala sekolah sebagai penanggung jawab seluruh kegiatan di sekolah, maka kepla sekolah bertugas:

1. Internal
2. Membuat rencana kerja
3. Membina pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
4. Melaksanakan pembinaan personil
5. Membina kegiatan administrasi
6. Membina upacara-upacara sekolah
7. Membina pelaksanaan 9 K
8. Memberdayakan prohram guru BK
9. Mengaktipkan kegiatan SKJ
10. Eksternal
11. Melaksanakan hubungan dengan instansi vertikal dan horizontal
12. Mengadakan hubungan dengan orang tua siswa
13. Mengadakan hubungan dengan instansi setempat, pemerintah maupun swasta
14. Melaksanakan hubungan dengan masyarakat setempat
15. **Wakil Kepala Sekolah**
16. Menyusun program satuan tugas;
17. Menyusun
18. Menyediakan format-format kegiatan KBM, sarana guru dan wali kelas
19. Mengkoordinir, mengumpulkan program tahunan, program semester, silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk disahkan kepala sekolah;
20. Merencanakan dan melaksanakan ulangan semester, kenaikan kelas dan pemilihan program
21. Menyusun program ujian akhir sekolah, menyelenggarakan ujian sekolah dan ujian nasional;
22. Menyelenggarakan pembinaan terhadap guru dan tenaga kependidikan
23. Mengelola nilai ulangan, tes, ujian sekolah dan ujian nasional
24. Mengadakan dialog dengan orang tua siswa yang bermasalah belajar
25. Menyediakan absen tatap muka, daftar nilai dan tugas;
26. Menghimpun pengelolaan administrasi:
27. Satuan pelajaran guru
28. Buku nilai guru
29. Daftar hadir mengajar harian dan bulanan;
30. Pengelompokan raport STTB, SKHU dan piagam
31. Tugas perbaikan dan pengayaan
32. Tugas kurikulum
33. Kumpul nilai / soal;
34. Program ekstrakulikuler / nilai;
35. Alat peraga guru untuk nilai.
36. Menyusun program rapat / pembinaan guru
37. **Wakil Kurikulum**
38. Menyusun program satuan tugas kegiatan kurikulum
39. Menyusun jadwal pelajaran
40. Menyiapkan program pelajaran, program tahunan dan program semester
41. Menyusun program ulangan semester
42. Menyusun jadwal MID semester dan semester
43. Menyelenggarkan kegiatan belajar mengajar
44. Merencanakan dan melaksanakan ulangan harian, ulangan umum serta tes pengajaran
45. Merencanakan dan melaksanakn pembagian raport
46. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pendalaman materi, matrikulasi dan bimbingan lebih lanjut
47. Mengadakan dialog / koordinasi dengan guru mata pelajaran
48. Menyediakan buku kemajuan kelas
49. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran
50. Menyusun target daya serap kurikulum
51. Menyusun pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional
52. Program satuan tugas pelaksanaan kurikulum
53. **Wakil Kesiswaan**
54. Menyusun satuan tugas kesiswaan
55. Menyelenggarakan pelaksanaan siswa baru
56. Menyelenggarakan pelaksanaan MOS siswa baru dan tes penyegaran
57. Meneliti pengisian buku induk siswa;
58. Merencanakan pengelompokan siswa dalam kelas
59. Melaksanakan 9 K dan kegiatan ekstrakulikuler
60. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
61. Menyelenggarakansenam pagi
62. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan, dll;
63. Mengkoordinasi kegiatan BK
64. Mengkoordinasi kegiatan ekstrakulikuler
65. Meneliti absen siswa serta mengambil langkah-langkah berkenaan absensi siswa
66. Mengkoordinir upacara bendera dan nasional keagamaan
67. Mambantu pengelolaan administrasi kesiswaan
68. Membimbing kegiatan siswa dan olahraga prestasi
69. Membantu pengelolaan pengembangan bakat dan minat siswa
70. Menyelenggarkan perpisahan (pelepasan siswa);
71. Menyusun dan memprogram siswa berprestasi / olimpiade
72. Menyusun dan memprogram siswa penerima beasiswa prestasi dan BSM
73. Menyusun dan memprogram studi banding.
74. **Wakil Sarana dan Hubungan Masyarakat**
75. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan orang tua / wali;
76. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah serta masyarakat
77. Membina hubungan antar sekolah denga lembaga pemerintah, dunia usaha, lembaga sosial dan lain-lain
78. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala;
79. Koordinator SATPAM.
80. **Wali Kelas**
81. Pengelola kelas
82. Penyelenggara administrasi kelas meliputi:
83. Denah tempat duduk siswa
84. Papan absen siswa
85. Daftar pelajaran kelas
86. Daftar piket siswa
87. Buku kegiatan belajar mengajar
88. Tata tertib kelas
89. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
90. Pengisian daftar kumpulan siswa (legger)
91. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
92. Pencatatan mutasi siswa
93. Pengisian buku raport pendidikan (raport)
94. Pembagian buku laporan pendidikan (raport).
95. **Guru Bimbingan dan Konseling**

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

1. Penyusunan program pelaksanaan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
3. Memberikan pelayanan bimbingan dan konseling kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan dan lapangan kerja yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan konseling
6. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling
7. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
8. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan konseling
9. **Guru Piket**
10. Bertanggung jawab atas kegiatan belajar mengajar sehari-hari disekolah
11. Menjaga ketertiban dan keamanan sekolah antara lain meningkatkan pengawasan pada saat dan tempat yang rawan
12. Mengambil tindakan yang diperlukan untuk ketertiban dan keamanan sekolah
13. Mengusahakan agar kelas-kelas kosong karena guru berhalangan hadir mendapatkan guru pengganti;
14. Bertanggung jawab atas pelaksanaan upacara bendera setiap hari senin dan hari nasional
15. Melarang atau mengizinkan seorang siswa / kelompok siswa untuk meninggalkan sekolah pada jam pelajaran tertentu;
16. Mengisi buku piket
17. Melaporkan kepada kepala sekolah / wakil kepala sekolah hal-hal yang dianggap penting
18. Membagi, mengumpul kembali, presensi dan buku kegiatan harian kelas
19. **Guru Mata Pelajaran**

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan memmpunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efesien. Adapun tugas dan tanggung jawab guru meliputi:

1. Membuat program pengajaran atau rencana kegiatan belajar mengajar semester / tahunan;
2. Membuat satuan pelajaran (rencana pelajaran)
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
4. Melaksanakan kegiatan peniaian belajar semester / tahunan;
5. Mengisi daftar nilai siswa
6. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
7. Menyusundan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
8. Membuat alat pelajaran / alat program
9. Menciptakan karya seni
10. Mengikuti pengembangan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu dari sekolah
12. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Membuat lembaran kerja siswa
14. Meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur runagan kelas dan ruangan praktikum
16. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
1. Kepala Sekolah SMPN Cecar. *Wawancara*, Pada Tanggal 28 Juli 2015. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Ibid*. Kepala Sekolah SMPN Cecar. *Wawancara*, Pada Tanggal 28 Juli 2015. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Dokumentasi,* SMPN Cecar Tahun Ajaran 2014-2015 [↑](#footnote-ref-3)
4. Martinis Yamin, *Profesional Guru dan Implementasi KTSP,* (Jakarta: Gaung Persada, 2007), hlm. 84 [↑](#footnote-ref-4)