

BAB III

KEADAAN SMP NEGERI 31 PALEMBANG

A. Profil SMP Negeri 31 Palembang

1. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 31 Palembang

SMP Negeri 31 Palembang pada awalnya berdirinya bernama SMP Negeri 36 Palembang yang beralamat di KHA. Wahid Hasyim Kelurahan I Ulu, Kecamatan Seberang Ulu I Palembang, Sumatera Selatan pada tahun 1984.

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 31 Palembang memiliki gedung sendiri dan pernah menumpang di SD Negeri 158 selama kurang lebih 1 tahun. Sekarang ini telah membangun sendiri meskipun berdiri di atas kondisi tanah yang berawa dengan luas tanah 11.136 M. Keadaan gedungnya sudah cukup bagus dan gedung sekolah berdiri panggung permanen yang telah berapa kali mengalami perbaikan.¹

Sejak tahun 1984 – sekarang telah mengalami beberapa kali pergantian kepala sekolah antara lain:

- a. Sahmudi Agus masa jabatan 1984 – 1986
- b. Basuan Nagsan masa jabatan 1986
- c. Ismail Karim Mustika Negara masa jabatan 1986 – 1992
- d. Asnawa A.M masa jabatan 1992 -1994
- e. Drs. Suhermi Muis masa jabatan 1996 -2001
- f. Drs. Matmirin masa jabatan 2001 -2005

¹ Wawancara dengan Ibu Mardiah (Kepala Tata Usaha SMP Negeri 31 Palembang), Tanggal 25 Januari 2020

g. Drs. Usman Daman masa jabatan 2005 -2011

h. Suparmin,S.Pd. masa jabatan 2011 -2017

Berikut ini adalah data kepala sekolah yang sekarang ini memimpin Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 31 Palembang sejak tahun 2017 sampai dengan sekarang ini.²

Nama	: Hj. Komalawaty, M.Pd
NIP	: 196309271984112001
Pangkat / golongan	: Pembina , IV / a
Pendidikan Terakhir	: S2
Jurusan	: Teknologi Pendidikan
Kepala sekolah TMT	: 22 Agustus 2017

2. Letak Geografis SMP Negeri 31 Palembang

SMP N 31 Palembang terletak di JL. Demak No. 1013 kel. Tuan Kentang kec. Jakabaring, Palembang 30257

Nama Sekolah	: SMP Negeri 31 Palembang
Alamat	: Jl. Demak
Kecamatan/Kab/Kota	: Jakabaring / Palembang
No.Telp / Hp	: (0711) 517034
NSS/NSM/NDS	: 201116005133
Jenjang Akreditasi	: -
Tahun didirikan	: 1984/1985
Tahun beroperasi	: 1986

² Dokumentasi SMP Negeri 31 Palembang, 2020

Kepemilikan tanah : Pemerintah
Status tanah : Hak Milik
Luas tanah : 11.136 M2
Status Bangunan milik : Pemerintah
Luas seluruh bangunan: 1932 M2
Nomor Rekening Sekolah (Rutin) : Atas nama SMP Negeri 31 Palembang
Bank Cabang/Unit.³

3. Visi dan Misi SMP Negeri 31 Palembang

a. Visi

Visi berasal dari kata *vision* yang dapat diterjemahkan sebagai pandangan jauh kedepan. Visi didefinisikan sebagai kemampuan berpikir atau merencanakan masa depan dengan bijak dan imajinatif, menggunakan gambaran mental tentang situasi yang dapat dan mungkin terjadi dimasa mendatang.⁴ Adapun visi SMP Negeri 31 Palembang yaitu sebagai berikut: “Unggul dalam IPTEK, IMTAQ, berwawasan adiwiyata, dan berwawasan enterprenuer.”⁵

b. Misi

Misi merupakan rangkaian kegiatan utama yang harus dilakukan organisasi untuk mencapai visinya. Misi akan menentukan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan.⁶

³ Dokumentasi SMP Negeri 31 Palembang, 2020

⁴ Eddy Yunus, *Manajemen Strategis*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2016), hal. 32

⁵ Dokumentasi SMP Negeri 31 Palembang, 2020

⁶ Eddy Yunus, *Op. Cit.*, hal. 34

Misi menurut Mohammad Syaifuddin, Misi adalah tindakan atau upaya untuk mewujudkan visi.⁷ Adapun misi SMP Negeri 31 Palembang yaitu sebagai berikut:

- 1) Peningkatan Iptek tentang belajar sungguh-sungguh, tekun, dan kinerja sekolah dalam 8 standar pendidikan.
- 2) Peningkatan imtaq tentang kegiatan keagamaan sehari – hari di sekolah dan di rumah dengan penuh tanggung jawab.
- 3) Peningkatan wawasan adiwiyata tentang kebersihan kelas, halaman, dan lingkungan sekolah.
- 4) Peningkatan wawasan enterprenuer tentang keterampilan dan usaha sendiri dengan watak kerjasama, jujur, bertanggung jawab dan berdedikasi.⁸

B. Pembagian Tanggung Jawab

Adapun rincian tugas tenaga kependidikan dan pendidik di SMP Negeri 31 Palembang seperti dari dokumen yang peneliti peroleh antara lain sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai *Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator* (EMASLIM).

a. Kepala Sekolah selaku *educator* bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.

b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan Mengorganisasikan kegiatan
- 2) Mengarahkan/mengendalikan kegiatan Mengkoordinasikan kegiatan
- 3) Melaksanakan pengawasan Menentukan kebijaksanaan
- 4) Mengadakan rapat mengambil keputusan Mengatur proses belajar mengajar
- 5) Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan

c. Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi:

⁷ Mgs. Nazaruddin, *Manajemen Strategik*, (Palembang: Noer Fikri, 2018), hal. 21

⁸ Dokumentasi SMP Negeri 31 Palembang, 2020

- 1) Perencanaan
- 2) Pengarahan dan pengendalian
- 3) Pengawasan Kurikulum
- 4) Ketatausahaan
- 5) Kantor
- 6) Perpustakaan
- 7) Bimbingan Konseling
- 8) Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

d. Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervise

mengenai :

- 1) Proses belajar mengajar
- 2) Kegiatan ekstrakurikuler
- 3) Kegiatan ketatausahaan
- 4) Kegiatan Pramuka
- 5) Perpustakaan
- 6) Kantin / warung sekolah
- 7) Kehadiran guru, pegawai, dan siswa.

2. Wakil Kepala Sekolah

a. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran

- 1) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum.
- 2) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- 3) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- 4) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 5) Mengatur Koordinator mata pelajaran
- 6) Mengatur Mutasi Siswa
- 7) Melaksanakan supervise administrasi dan akademis
- 8) Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- 9) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- 10) Mengatur dan membina program kegiatan Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- 11) Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan EkstraKurikuler
- 12) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 13) Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- 14) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

3. Bendahara

- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- b. Merencanakan program pengadaannya
- c. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
- d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- e. Mengatur pembukuannya
- f. Menyusun laporan

4. Guru

- a. Membuat Perangkat Pembelajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai siswa
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- h. Membuat alat pelajaran / alat peraga
- i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar

5. Wali Kelas

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/bukukelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistic bulanan siswa
- c. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa Pencatatan mutasi siswa
- e. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- f. Pembagian buku laporan hasil belajar.

6. Tata Usaha

- a. Menyusun dan melaksanakan program tata usaha.
- b. Menyusun pembagian tugas pegawai tata usaha sekolah.
- c. Membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah.
- d. Mengatur dan mempersiapkan administrasi sekolah.
- e. Menyiapkan surat-menyurat.
- f. Mengisi buku induk secara lengkap.

g. Membuat laporan bulanan triwulan/tahunan.

7. Pustakawan

- a. Perencanaan program kerja perpustakaan
- b. Pengurus pelaksanaan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- e. Melaksanakan inventaris perpustakaan
- f. Melayani pemakaian perpustakaan
- g. Menyeleksi pembelian buku
- h. Mengusahakan keadaan buku baru
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
- j. Menjaga, melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan.⁹

C. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP Negeri 31 Palembang

Salah satu penentu keberhasilan dalam proses pendidikan adalah tenaga pendidik/ guru. Dengan adanya guru maka proses belajar mengajar dapat dilakukan oleh karena itu guru sangat dibutuhkan keberadaannya pada suatu lembaga pendidikan. Begitu pula kependidikan juga sangat diperlukan dalam memperlancar terlaksananya proses pendidikan disekolah. Adapun data tenaga pendidik dan kependidikan SMP Negeri 31 Palembang adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No.	Status Kepegawaian	Pendidik	Tenaga Kependidikan
1.	Guru tetap (PNS)	43 Orang	6 Orang
2.	DPK	-	-

⁹ Silabus TUPOKSI Perangkat Sekolah, 2018

3.	Guru Honor	7 Orang	6 Orang
Jumlah		50 Orang	12 Orang

Berdasarkan uraian tabel diatas, maka dapat diketahui bahwa jumlah tenaga pendidik/ guru terdiri dari 50 orang guru, tenaga kependidikan berjumlah 12 orang ada 6 yang status kepegawaiannya PNS dan yang 6 nya lagi berstatus kepegawaian guru honor. Dengan demikian keberadaan tenaga kependidikan dan tenaga pendidik di SMP Negeri 31 Palembang sebagian besar guru atau karyawan tetap. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa guru- guru yang ada disekolahan ini sudah cukup baik dan guru- guru yang mengajar sudah sesuai dengan masing- masing mata pelajaran yang diajarkan.

D. Keadaan Siswa SMP Negeri 31 Palembang

Siswa adalah salah satu komponen penting dalam pengajaran, yang dalam realitas edukatif bervariasi baik dilihat dari jenis kelamin, minat, semangat dan motivasi dalam belajar.

Tabel 2. Keadaan Siswa

Jumlah Siswa			
Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Jumlah
Laki- laki : 137	Laki- laki : 138	Laki- laki : 129	Laki-laki : 404
Perempuan : 182	Perempuan : 170	Perempuan : 141	Perempuan : 439

E. Sarana dan Prasarana SMP Negeri 31 Palembang

Sarana dan prasarana dalam proses belajar mengajar sangat diperlukan.

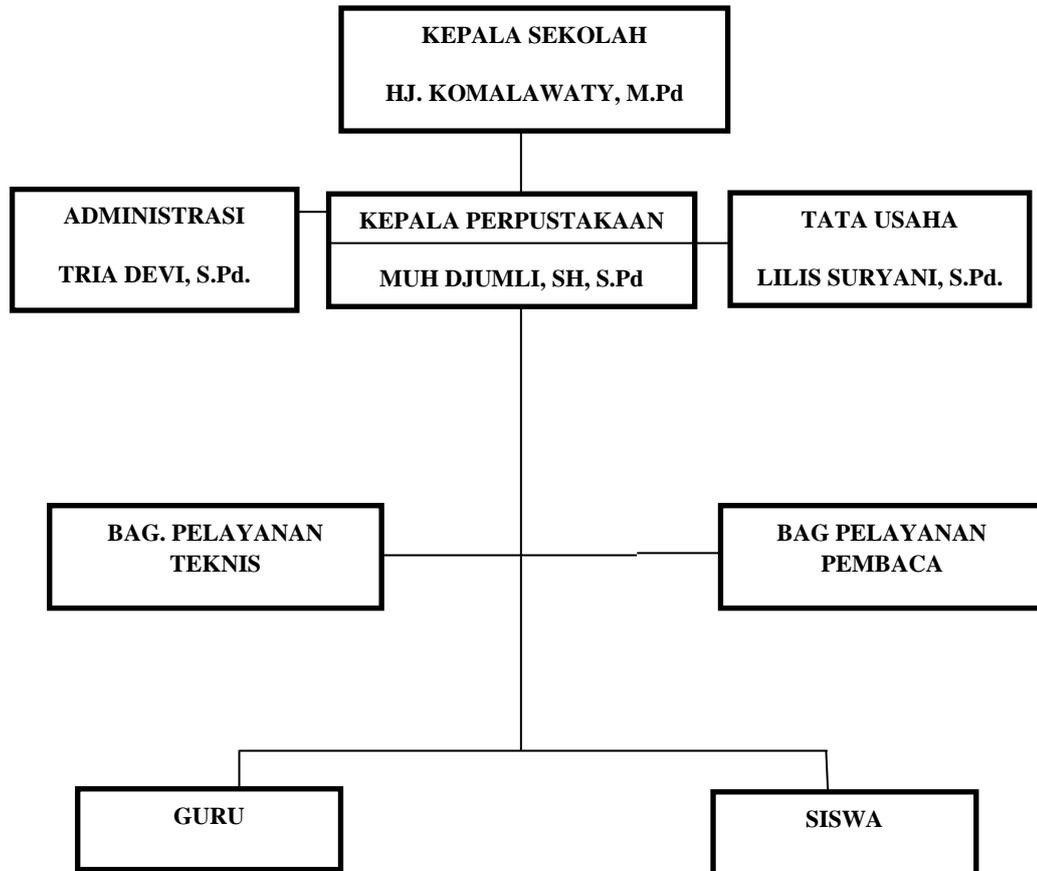
Dengan terpenuhinya sarana dan prasarana pengajaran akan tercipta suasana belajar yang baik.

Tabel 3. Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Kondisi	Jumlah
1	Ruang Belajar/ kelas	Baik	30 Lokal
2	Ruang Guru Dan TU	Baik	2 Ruangan
3	Ruang Perpustakaan	Baik	1 Lokal
4	Ruang Kepala Sekolah	Baik	1 Lokal
5	LAB IPA	Baik	1 Lokal
6	Kantin	Baik	5 Lokal
7	WC Guru dan Siswa	Baik	8 Lokal
8	Papan Tulis	Baik	30 Buah
9	Bimbingan Konseling	Baik	1 Buah
10	Tempat Parkir	Baik	1 Lokal
11	Lapangan Upacara	Baik	1 Lapangan
12	Ruang UKS	Baik	1 Lokal
13	Mushola	Baik	1 Lokal
14	Meja siswa	Baik	914 Buah
15	Kursi siswa	Baik	914 Buah
16	Alat Olah Raga	Baik	Ada

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMP Negeri 31 Palembang sudah cukup memadai untuk menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar. Adapun ruang belajar terdapat 30 lokal, dan khusus untuk ruangan guru, TU, perpustakaan, ruang kepala sekolah, laboratorium IPA, ruang bimbingan konseling dan ruang UKS masing- masing memiliki 1 ruangan atau lokal. SMP Negeri 31 Palembang memiliki meja dan kursi siswa masing- masing terdiri dari 914 buah yang semuanya dengan kondisi yang baik, selain itu juga memiliki papan tulis yang berjumlah 30 buah. Dan SMP Negeri 31 Palembang juga memiliki WC guru dan siswa yang terdiri dari 8 lokal. Selain itu sekolahan ini juga memiliki musholah untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan siswa- siswi serta para civitas akademika. Selain musholah SMP Negeri 31 Palembang juga memiliki tempat parkir serta lapangan upacara yang berjumlah 1 lokal.

Sarana dan prasarana tersebut merupakan alat yang sangat penting bagi berlangsungnya proses kegiatan belajar dan mengajar di SMP Negeri 31 Palembang. Tentunya sarana dan prasarana tersebut haruslah dikelola dengan baik sebaik- baiknya, selain itu juga haruslah dipelihara dan dijaga secara bersama, baik dan benar agar mendapatkan manfaat yang maksimal serta dapat menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar yang lebih baik lagi di SMP Negeri 31 Palembang.

F. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 31 Palembang

G. Struktur Organisasi SMP Negeri 31 Palembang