

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM SMP NEGERI PURWODADI**

##### **A. Sejarah berdirinya SMP Negeri Purwodadi**

Penelitian ini bertempat di SMP Negeri purwodadi kabupaten Musi Rawas , SMP Negeri purwodadi terletak di Jl. Arjuna kelurahan Purwodadi Kabupaten Musi Rawas. Menempati tanah seluas 1500 M dan terdiri dari enam bangunan. Dengan jumlah ruang kelas 14. Pada tahun 2016/2017 SMP Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas mempunyai tenaga pendidik sebanyak 32 orang.

Jumlah siswa sebanyak 397 orang dan memiliki 14 kelas yang terdiri atas kelas VII sebanyak 5 kelas ( siswa sebanyak 114 orang), kelas VIII sebanyak 5 kelas ( siswa sebanyak 149 orang), kelas IX sebanyak 4 kelas (siswa sebanyak 134 orang). Selanjutnya meliputi beberapa ruangan di antaranya: ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruangan perpustakaan, ruang laboratorium, ruang UKS, ruang osis, ruang pramuka, ruang mushola, kantin, dan WC.

SMP Negeri Purwodadi untuk meningkatkan mutu pendidikansekarang ini serta meningkatnya minat belajar siswa/i dalam memajukan bangsa indonesia yang berprestasi dalam bidang pendidikan, menjadikan manusia berilmu dan berlandaskan iman, pemerintah membuat suatu program Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), berdasarkan keputusan pemerintah tersebut, SMP Negeri Purwodadi merasa layak dan telah menyelenggarakan program yaitu kelas unggulan semenjak tahun

2007 sampai sekarang. Penyaringan siswa yang masuk di kelas unggulan melalui siswa yang mendapatkan peringkat lima besar di masing-masing kelas.<sup>1</sup>

SMP Negeri Purwodadi di bangun pada tanggal 16-05-1997, dengan SK pembangunan 17/0/1997 dengan status kepemilikan milik pemerintah.

### **B. Visi dan misi SMP Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas**

1. Adapun visi SMP Negeri purwodadi yaitu:

“unggul dalam prestasi berorientasi keseimbangan IMTAQ dan IPTEK”

2. Misi SMP Negeri Purwodadi

Sedangkan yang menjadi misi SMP Negeri Purwodadi adalah:

- a. Melaksanakan pembelajaran secara efektif
- b. Menumbuhkan unggulan secara intensif kepada warga sekolah
- c. Mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dirinya sendiri sehingga dapat dikembangkan secara optimal
- d. Menerapkan nilai-nilai agama dan budaya sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak
- e. Mendorong dan mengembangkan kreativitas siswa sehingga dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- f. Menerapkan manajemen partisipasi dengan melibatkan seluruh STAKEHOLDER.

---

<sup>1</sup> Data SMP Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017

### C. Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

#### 1. Kepala sekolah

Tabel 1

Daftar nama kepala sekolah SMP Negeri Purwodadi

No	jabatan	Nama	JK	Usia	Pendd Akhir
1	Kepala sekolah	Eko sujarwo	L	51	S.2

#### 2. Wakil Kepala Sekolah

Tabel 2

Daftar nama wakil kepala sekolah SMP Negeri Purwodadi

No	Nama	Jabatan	J.K	Usia	Pendd Akhir
1	Edy Nur Aziz	Waka kurikulum	L	50	S.1
2	Sudarmanto	Waka kesiswaan	L	50	S.1
3	M. Yamin	Waka sarana prasarana	L	51	S.1

Dilihat dari tabel di atas, maka wakil kepala sekolah di SMP negeri purwodadi sesuai dengan jabatannya yaitu tiga orang, antara lain: Edy Nur Aziz ( waka kurikulum), sudarmanto (waka kesiswaan), M. Yamin (waka humas).<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Data SMP Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017

### 3. Guru

#### a. Kualifikasi pendidikan, status, jenis kelamin, dan jumlah

Untuk lebih jelasnya kualifikasi pendidikan, status, jenis kelamin, dan jumlah guru di SMP Negeri Purwodadi dapat kita lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3

Daftar Kualifikasi Guru SMP Negeri Purwodadi

No	Tingkat pendidikan	Jumlah dan status guru				jumlah
		GT	PNS	GTT	Guru Bantu	
		L	P	L	P	
1	S.2	1	-	-	-	1
2	S.1	9	12	2	-	23
3	D.4	-	-	-	-	-
4	D.3	3	2	1	1	7
5	D.2	-	-	-	-	-
6	D.1	-	-	-	-	-
7	SMA/ Sederajat	-	-	-	1	1
	jumlah	13	14	3	2	32

Dari tabel diatas maka dapat kita lihat jumlah kualifikasi guru, pendidikan, status, jenis kelamin dan jumlah guru di SMP Negeri Purwodadi berjumlah sebanyak 32 orang sesuai dengan tingkat kependidikanya masing-masing.<sup>3</sup>

b. Tenaga kependidikan/tenaga pendukung

Tabel 4

Keadaan Tenaga Kependidikan SMP Negeri Purwodadi

No	Tenaga pendukung	Jumlah tenaga pendukung dan kualifikasi pendidikan							Jumlah tenaga pendukung berdasarkan status dan jenis kelamin				JLH
		S D/ S M P	S M A	D .1	D .2	D .3	S. 1	S. 2	PNS		honor		
									L	P	L	P	
1	Tata usaha	-	3	-	-	2	1	-	2	1	1	2	
2	Perpustakaan	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Laboratorium	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	
4	Penjaga sekolah	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2	-	
5	Keamanan/satpam	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
6	Kebersihan	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
7	kantin	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	jumlah	4	9			2	2		2	2	5	3	

<sup>3</sup> Data SMP Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017

Dari tabel diatas dapat kita lihat jumlah tenaga pendukung dan kualifikasi pendidikan di SMP Negeri Purwodadi yaitu SD/SMP sebanyak 4 Orang, SMA sebanyak 9 orang, D.3 sebanyak dua orang, dan S.1 sebanyak dua orang.<sup>4</sup>

c. Data ruangan

Data ruangan di SMP Negeri purwodadi dapat kita lihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 5

Keadaan ruangan SMP Negeri Purwodadi

No	Nama ruangan	Jumlah ruangan			
		UK. 7 X 9 m	UK. > 63 m <sup>2</sup>	<63 m <sup>2</sup>	Jlh
1	Ruang kelas	14			14
2	Ruang perpustakaan		1		1
3	Ruang komputer	1			1
4	Multi media	1			1
5	Ruang guru		1		1
6	Ruang T.U	1			1
7	Ruang Ks/ Wks			1	1
8	Ruang BK			1	1
9	Ruang UKS			1	1
10	Kantin			3 unit	3
11	Wc siswa			3 unit	3
12	Wc guru			2	2
13	Lap. Olahraga/ upacara		1		1
14	Ruang kesenian	1			

<sup>4</sup> Data SMP Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017

Dari tabel di atas dapat kita lihat data ruangan di SMP Negeri Purwodadi antara lain sebagai berikut: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang kesenian, ruang komputer, multimedia, ruang guru, ruang T.U, ruang KS/WKS, ruang BK, ruang UKS, kantin, WC siswa, WC guru, dan lapangan olah raga/ upacara.<sup>5</sup>

#### D. Data siswa SMP Negeri Purwodadi

Untuk lebih jelasnya data siswa di SMP Negeri Purwodadi dapat kita lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 6

Data Siswa SMP Negeri Purwodadi

Kelas	Jumlah			Wali kelas
	L	P	JUMLAH	
VII 1	11	9	20	
VII 2	8	15	23	
VII 3	9	13	22	
VII 4	10	15	25	
VII 5	8	16	24	
<b>JUMLAH VII</b>	<b>46</b>	<b>68</b>	<b>114</b>	
VIII 1	9	11	20	
VIII 2	17	18	35	
VIII 3	15	15	30	
VIII 4	12	20	32	
VIII 5	11	21	32	
<b>JUMLAH VIII</b>	<b>64</b>	<b>85</b>	<b>149</b>	
IX 1	10	15	25	
IX 2	17	18	35	
IX 3	15	23	38	

<sup>5</sup> Data SMP Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017

IX 4	13	23	36	
<b>JUMLAH IX</b>	<b>55</b>	<b>79</b>	<b>134</b>	
<b>JUMLAH VII, VIII, IX</b>	<b>165</b>	<b>232</b>	<b>397</b>	

Dilihat dari tabel diatas maka keadaan Siswa SMP Negeri Purwodadi diantaranya: jumlah siswa sebanyak 397 orang dan memiliki 14 kelas yang terdiri dari kelas VII sebanyak 5 kelas (siswanya sebanyak 114 orang), kelas VIII sebanyak 5 kelas (siswanya sebanyak 149 orang), kelas IX sebanyak 4 kelas (siswanya sebanyak 134 orang).<sup>6</sup>

#### E. Tugas Dan Fungsi Pegawai Unit Di Smp Negeri Purwodadi

Adapun tugas dan fungsi pegawai unit di SMP Negeri purwodadi sebagai berikut<sup>7</sup>:

##### 1. Kepala sekolah

Tugas kepala sekolah sebagai berikut

- a. Kepala sekolah sebagai pemegang penuh kewajiban
- b. Kepala sekolah sebagai supervisor para guru

---

<sup>6</sup> Data SMP Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017

<sup>7</sup> Data SMP Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017

- c. Kepala sekolah selaku educator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien
- d. Kepala sekolah selaku manajer mempunyai tugas:
  - 1) Menyusun perencanaan
  - 2) Mengorganisasikan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan kegiatan
  - 4) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
  - 5) Melakukan pengawasan
  - 6) Menentukan kebijaksanaan
  - 7) Mengadakan rapat
  - 8) Mengambil keputusan
  - 9) Mengatur proses belajar mengajar
  - 10) Mengatur administrasi
  - 11) Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)
  - 12) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.
- e. Kepala sekolah sebagai supervisor bertugas menyelenggarakan supervise mengenai:
  - 1) Proses belajar mengajar
  - 2) Kegiatan bimbingan dan konseling
  - 3) Kegiatan ketatausahaan
  - 4) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan instansi
  - 5) Sarana dan prasarana

- 6) Kegiatan OSIS
- 7) Kegiatan 6 K
- 8) Kepala sekolah sebagai pimpinan/ leader
- 9) Kepala sekolah sebagai inovator
- 10) Kepala sekolah sebagai motivator

f. Wewenang kepala sekolah sebagai berikut:

- 1) Kepala sekolah mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sekolah
- 2) Kepala sekolah berwenang mengeluarkan surat peringatan baik guru maupun pegawai
- 3) Kepala sekolah berwenang menyetujui atau tidak rancangan anggaran biaya pengeluaran.

## 2. Wakil kepala sekolah

Tugas wakil kepala sekolah adalah membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tugas-tugas kepala sekolah dalam urusan-urusan berikut:

a. Wakil bidang kurikulum

- 1) Menyusun dan menyebarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas dan jadwal pembelajaran
- 3) Membuat program pengajaran
- 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler

- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB
  - 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
  - 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
  - 8) Mengatur pengembangan MGMP dan coordinator pelajaran
  - 9) Mengatur mutasi siswa
  - 10) Melakukan supervise dan administrasi pendidikan
  - 11) Menyusun laporan
- b. Wakil bidang kesiswaan
- 1) Mengatur program dan melaksanakan bimbingan dan konseling
  - 2) Mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaan 6 K ( keamanan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan)
  - 3) Mengatur dan membina program kegiatan ekstrakurikuler, OSIS, pramuka dan lain-lain
  - 4) Menagtur program pesantren kilat
  - 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
  - 6) Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
  - 7) Menyeleksi calon untuk mendapat beasiswa
- c. Wakil bidang sarana dan prasarana
- 1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar

- 2) Merencanakan program pengadaanya
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana prasarana
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian
- 5) Mengatur pembukuanya
- 6) Menyusun laporan

### 3. Guru

#### a. Tugas guru sebagai berikut:

- 1) Mengisi buku harian kelas setiap mengajar
- 2) Memeriksa absensi siswa setiap kali mengajar
- 3) Mengisi buku daftar nilai siswa yang telah disediakan
- 4) Tertib dalam semua kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan sekitar sekolah
- 5) Menciptakan dan memelihara susunan kerja yang baik

#### b. Wewenang guru sebagai berikut

- 1) Memberi nilai kepada siswa
- 2) Menentukan naik tidaknya siswa melalui rapat antar guru
- 3) Menentukan buku atau sumber belajar yang berguna bagi kelangsungan belajarnya.
- 4) Memberikan rekomendasi siswa yang berprestasi untuk mendapat beasiswa

### 4. Kepala Tata Usaha

#### a. Tugas kepala tata usaha sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja atau tata usaha
  - 2) Mengelola keuangan sekolah
  - 3) Pengurusan administrasi perlengkapan sekolah
- b. Wewenang kepala tata usaha sebagai berikut:
- 1) Mengkoordinir kerja staf tata usaha
  - 2) Bertanggung jawab penuh atas kerja staf tata usaha
  - 3) Melegalisir ijazah siswa
  - 4) Pengarsipan surat
5. Staf tata usaha
- a. Tugas staf tata usaha
- 1) Melayani administrasi dalam gaji berkala
  - 2) Membagi gaji bulanan
  - 3) Mengetik soal-soal yang telah dibuat oleh guru
  - 4) Memperbanyak soal tersebut dan di distribusikan
  - 5) Membuat laporan siswa masuk dan mutasi
  - 6) Membuat daftar siswa ujian nasional
  - 7) Mengatur surat-surat kedinasan
- b. Wewenang staf tata usaha sebagai berikut:
- 1) Berwenang memanggil siswa yang belum lengkap administrasinya
  - 2) Berwenang meminta data guru dan siswa
  - 3) Berwenang mengelola koperasi sekolah untuk kesejahteraan guru dan pegawai

## 6. Wali kelas

### a. Tugas wali kelas sebagai berikut

- 1) Mengisi laporan absensi siswa
- 2) Membuat daftar piket
- 3) Mengontrol kehadiran dan prestasi siswa
- 4) Mengisi daftar kumpulan siswa
- 5) Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar
- 6) Membagikan buku laporan penilaian kepada siswa
- 7) Membuat catatan khusus siswa

### b. Wewenang wali kelas sebagai berikut:

- 1) Memanggil orang tua / wali siswa bila bermasalah di sekolah
- 2) Menskorsing siswa bila terjadi pelanggaran
- 3) Memegang kas kelas

## 7. Guru Bimbingan Konseling (BK)

### a. Tugas guru BK sebagai berikut:

- 1) Menyusun program pelaksanaan bimbingan konseling
- 2) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi
- 3) Menyampaikan pelaksanaan latihan dan konseling
- 4) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan konseling
- 5) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar

### b. Wewenang guru BK sebagai berikut:

- 1) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- 2) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- 3) Memberikan analisis hasil evaluasi belajar