

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya SMA Nurul Ilham Kec BP.Peliung

Berdirinya yayasan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) Nurul Ilham berdiri pada tahun 1993 yang berlokasi di Jln Raya Belitang Km 11 desa pulau Negara Kecamatan Buay Pemuka Oku Timur, SMA Nurul Ilham adalah suatu lembaga yang berdomisili di jalan belitang Desa Pulau Negara. Berdirinya MTs Nurul Huda di latar belakang oleh semakin banyaknya lulusan Sekolah Menengah pertama atau Madrasah Tsanawiyah yang membutuhkan pendidikan yang lebih tinggi, karena tuntutan masyarakat yang ingin meningkatkan pendidikan anaknya dengan pendidikan yang diperoleh sebelumnya. Kenyataan yang ada pada saat itu dimana sekolah lanjutan pertama khususnya SMA Nurul Ilham belum mencukupi untuk menampung siswa lulusan Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah.

Melihat kenyataan tersebut, maka muncullah inisiatif dari pihak yayasan untuk mendirikan SMA Nurul Ilham, dan pada bulan Januari 1993 didirikanlah SMA Nurul Ilham” yang diprakarsai oleh Drs Tohari yang dibantu oleh masyarakat setempat, mahasiswa IAIN dan mahasiswa lulusan dari IKIP Jakarta

Perkembangan SMA Nurul Ilham Pada tahun berdirinya, SMA Nurul Ilham menempati gedung SMA Nurul Ilham yang berada di bawah satu

yayasan dengan SMP dan berlokasi di perkampungan desa Pulau Negara. karena usaha keras yayasan, pada tahun 1993 yayasan mampu membeli sebidang tanah yang luasnya sekitar 1.250 m² dan tahun berikutnya yayasan mampu membeli lagi sebidang tanah yang luasnya 1.250 m² dan berlokasi yang sama, sehingga tanah milik SMA Nurul Ilham menjadi 2.500 m² .

Pada tahun 1994/1995 dimulailah peletakan batu pertama untuk membangun ruang belajar SMA Nurul Ilham. Pada tahun 1995/1996 yayasan mendapat bantuan dari Gubernur Rp. 4.000.000,00. Dari dana tersebut dikelola oleh yayasan sehingga dapat mewujudkan tiga lokal. Dan pada tahun Selanjutnya SMA Nurul Ilham sudah menempati gedung baru tersebut yang berlokasi di jalan Desa Pulau Negara .

Dengan demikian proses belajar mengajar di Yayasan Sekolah ini dilaksanakan pada pagi hari. Ini merupakan hal yang sangat penting dan patut dibanggakan sekaligus merupakan suatu contoh. Hal ini tidak luput dari kerja keras ketua yayasan SMA Nurul Ilham. Sehingga sedikit demi sedikit pembangunan sarana fisik dapat dilaksanakan, termasuk dibangunnya pintu gerbang, pertamanan, perpustakaan sekolah, kantin siswa dan koperasi sekolah sudah ada walau masih belum seratus persen. Sejak dimulai berdirinya, kepemimpinan sekolah ini mengalami beberapa pergantian, diantaranya adalah :

1. Drs Tohari, sejak tahun 1993– 1998
2. M. Syaifudin H sejak tahun 1999 – 2001 dan kemudian karena adanya kendala tergantikan lagi.
3. Drs. Tohari sejak tahun 2002 - sampai sekarang

Berdasarkan periode kepemimpinan SMA Nurul Ilham kec. BP. Peliung desa Pulau Negara dapat dipahami bahwa masa kepemimpinan di yayasan Ini telah mengalami pergantian kepala sekolah sebanyak 2 kali dan kepeimpinan kepala sekolah sekarang di pegang oleh Drs. Tohari yang menjabat dari tahun 2002 sampai sekarang. Masa kepemimpinan di SMA Nurul Ilham kec. BP. Peliung desa Pulau Negara juga adanya masa pergantian yang kepemimpinannya yang tidak lebih dari satu tahun dan sampai sekarang kepala sekolah yayasan SMA Nurul Ilham kec. BP. Peliung desa Pulau Negara Drs. Tohari

B. Visi, Misi, Tujuan SMA Nurul Ilham Kec BP.Peliung

pengetahuan Sejalan dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang yang dilandasi oleh keimanan dengan nilai-nilai ketaqwaan, maka SMA Nurul ilham kecamatan B.P Peliung menetapkan melalui kesepakatan dari seluruh komponen yayasan menetapkan visi tersebut.

Adapun indicator visi SMA Nurul ilham kecamatan B.P Peliung

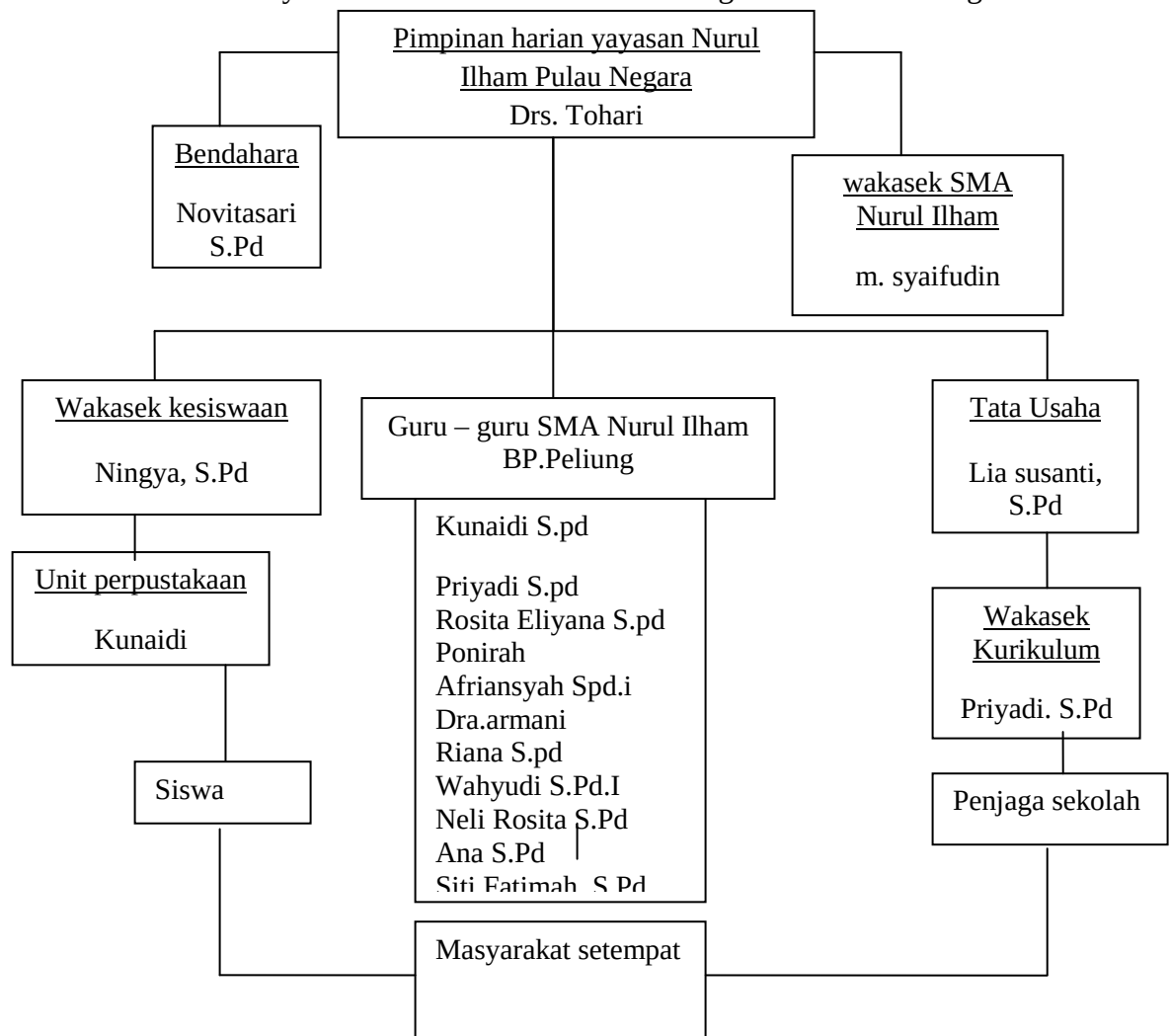
1. Visi Madrasah SMA Nurul ilham kecamatan B.P Peliung
 - a. Beriman dan bertaqwa
 - b. Santun dalam prilaku
 - c. Maju dalam prestasi
2. Misi SMA Nurul ilham kecamatan B.P Peliung
 - a. Menumbuhkan penghayatan dan pengalaman ajaran yang dianut secara etika moral sehingga mejadi sumber kearifan dan kesantunan baik dalam bahasa maupun dalam bertindak
 - b. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa dapat mengembangkan dirinya secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki
3. Tujuan SMA Nurul Ilham Bp. Peliung

Adapun tujuan SMA Nurul Ilham Bp. Peliung adalah sebagai berikut:

Tujuan didirikannya SMA Nurul Ilham Bp. Peliung, terbinanya lulusan SMA Nurul Ilham Bp. Peliung, khususnya lulusan SMA tingkat sekolah menengah atas yang beriman, berwawasan luas, bertaqwa, berakhlak mulia sehingga meneruskan kejenjang pendidikan tingkat selanjutnya sebagai generasi/tunas muda yang berjati diri khas yang sanggup membantu peran para seniornya di

tengah lingkungan kehidupannya menuju terbinannya masyarakat madani, untuk mencapai tujuan mulia ini, maka perlu didukung oleh adanya sarana dan prasarana penunjang yang memadai.

C. Struktur Yayasan SMA Nurul Ilham Pulau Negara Kec BP.Peliung



D. Tugas dan Fungsi Guru Serta Pegawai Unit SMA Nurul Ilham Kec BP.Peliung

1. Tugas pokok dan fungsi kepala sekolah¹

Tugas kepala sekolah sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah selaku pemegang penuh kewajiban untuk mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan disekolah secara lebih oprasional tugas pokok kepala sekola mencakup kegiatan menggali dan mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah secara terpadu dalam kerangka pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien.
- b. Kepala sekolah sebagai educator yaitu melaksanakan tugas pengajaran secara efektif dan efisien
- c. Kepala sekolah sebagi supervisor

Fungsi kepala sekolah sebagai berikut :

- 1) Pendidik
- 2) Pengelola (manajer)
- 3) Pemimpin
- 4) Administrator
- 5) Wirausahawan
- 6) Pencipta iklim kerja
- 7) Supervisor

2. Tugas pokok dan fungsi wakil kepala sekolah :

- a. Membantu tugas kepala sekolah sesuai dengan tugas bidangnya
- b. Mewakili kepala sekolah bila berhalangan

3. Tugas Pokok dan fungsi wakil kepal sekolah bidang kurikulum

- a. Menyusun program pengajaran (program tahunan dan program semesteran)
- b. Menyusun kalender pendidikan
- c. Menyusun sk pembagian tugas mengajar dan guru-guru tambahan
- d. Menyusun jadwal pelajaran
- e. Menyusun program dan jadwal pelaksanaan ujian akhir sekolah/nasional
- f. Menyusun criteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak, serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian

¹ Dokumentasi SMA Nurul Ilham BP Peliung

- g. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijazah dan STK
 - h. Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru (yang berisikan: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa, absensi siswa, form catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai serta, form home visit)
 - i. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
 - j. Penyusun program KBM dan analisis mata pelajaran
 - k. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
 - l. Memeriksa program satuan pembelajaran guru
 - m. Mengatasi hambatan KBM
 - n. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus, papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb)
 - o. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM
 - p. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala
4. Tugas pokok dan fungsi wakil kepala sekolah
- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS
 - b. Menegakkan tata tertib sekolah
 - c. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
 - d. Membina dan melaksanakan koordinasi dan keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (7K)
 - e. Memberi pengarahan dan penilaian dalam pemilihan pengurus OSIS
 - f. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
 - g. Bekerjasama dengan para Pembina kegiatan kesiswaan dalam menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidentil
 - h. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan baru
 - i. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah

- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
 - k. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid
 - l. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerimaan beasiswa
5. Tugas pokok dan fungsi wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana
- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
 - b. Inventaris barang-barang
 - c. Pengelolaan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana
 - d. Inventaris pengelolaan guru dalam KBM/PBM
 - e. Pedayagunaan sarana dan prasarana termasuk mendistribsikan alat-alat kebutuhan KBM guru dan siswa
 - f. Memelihara dan mengamankan sarana prasarana termasuk mendistribusikan (pengamanan, penghapusannya, serta pengembangannya)
6. Tugas pokok dan fungsi coordinator BK/Bp
- a. Menyusun program dan melaksanakan kegiatan bimbingan terhadap siswa
 - b. Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak
 - c. Membuat kartu pribai siswa yang berisikan tentang catatan-catatan keadaan siswa
 - d. Membuat program bimbingan psikologi
 - e. Menyusun mengarsipkan data kasus murid(konseling)
 - f. Memberikan penjelasan bersama dengan kepala sekolah tentang program dan tujuan bimbingan kepada para wali murid
 - g. Membantu wali murid dalam memberikanlayanan psikologi tentang perkembangan putra-putrinya
 - h. Koordinasi dengan wali-wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
 - i. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan siswa
 - k. Menginventarisir masalah-masalah siswa sekaligus membantu memecahkan masalah tersebut bekerjasama dengan wali kelas
 - l. Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan

- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh lanjutan gambaran pendidikan dan lapangan pekerjaan
 - n. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/Bk
 - o. Memegang rahasia kepada umum terhadap kasus siswa yang telah dikonseling yang telah yang telah dikonseling untuk menjaga harkat dan martabat siswa yang bersangkutan
 - p. Menangani atau memproses siswa yang terlambat datang kesekolah sekaligus memberikan tugas kepada siswa tersebut bersifat mendidik, bekerjasama dengan Wakasek dan guru piket
 - q. Membuat surat pemanggilan kepada orang tua/wali murid bagi siswa yang bermasalah
 - r. Melaksanakan home visit kepda siswa/orang tua siswa yang bermasalah setelah ditangani oleh walikelas melalui home pisit sebelumnya dan tidak ada perubahan
 - s. Menyusun statistic hasil penelitian Bp/BK
 - t. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
 - u. Menyusun dan memberikan laporan pelaksanaan BK kepada kepala sekolah secara berkala
7. Tugas pokok dan fungsi pembinaan kesiswaan
- a. Berkoordinasi dengan wakil kepala bidang kesiswaan dalam menyusun program kerja kegiatan
 - b. Memberikan program kerja yang sudah dibuat kepda Waka bidang kesiswaan, tata usaha urusan kesiswaan sebagai arsip
 - c. Membina siswa dalam proses berfikir menuju kearah kedewasaan yang sesuai dengan program dan bidang masing –masing
 - d. Membantu siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai dengan minat, bakat, kemampuan yang dimiliki peserta didik
8. Tugas pokok dan fungsi wali kelas
- Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:
- a. Pengelolaan kelas
 - b. Menyelenggarakan administrasi kelas tang meliputi
 - 1) Denah tempat duduk
 - 2) Papan absen
 - 3) Daftar pelajaran
 - 4) Daftar piket kelas

- 5) Buku absen
- 6) Buku kegiatan pembelajaran/Jurnal
- 7) Tata tertib
- c. Menyusun pembuatan statistic bulanan (absen)
- d. Mengisi leger
- e. Membuat catatan khusus
- f. Mengisi hasil nilai/hasil belajar siswa ke buku DKN
- g. Mengisi dan membagi raport
- h. Membina siswa binaan didiknya dengan sebaik-baiknya
- i. Membantu kelancaran proses belajar mengajar siswa dikelasnya
- j. Mengetahui identitas, nama dan jumlah siswa dikelasnya
- k. Mengetahui memahami, mengambil tindakan-tindakan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang timbul dikelas
- l. Melakukan home visit terhadap siswa yang bemasalah dan melaporkan perkembangannya kepada guru BP
- m. Berkerjasama dengan guru Bp dalam memecahkan masalah yang dihadpi siswa dan apabila dipandang perlu mengadakan hubungan dengan orang tua/wali murid dalam rangka pembinaan siswa kelasnya
- n. Melaksanakan tugas penilaian Kognitif, Psikomotor, afektif siswa terutama terhadap budi pekerti kelakuan dan kerajinan siswa dikelas
- o. Mengawasi, memonitor serta menyampaikan laporan kepada kepala sekolah secara berkala melalui wakil kepala bidang kesiswaan mengenai pembinaan kelas
- p. Turut bertanggung jawab dalam kelancaraan pelaksanaan upacara bendera
- q. Koordinasi dengan Waka. Bidang Kesiswaan, Tata Usaha Urusan Kesiswaan, Bp, untuk siswa pindahan/mutasi karenan sesuatu dan lain hal
- 9. Tugas pokok dan fungsi guru piket
 - a. Hadir 10 menit sebelum jam pelajaran pertam dimulai dan memmbunyikan bel tanda masuk tepat jam 7.20 WIB
 - b. Mengisi buku piket
 - c. Memeriksa seragam pakaian sekolah siswa dan kerapian sebelumnya masuk ke gerbang sekolah

- d. Menutup pintu gerbang tepat pukul 7.30 WIB, melalui bagian keamanan
 - e. Memberikan tugas kepada siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir atau karna suatu hal lainnya
 - f. Meningkatkan dan melaksanakan koodinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan, kekeluargaan (6k)
 - g. Mengadakan pendataan/mengisi buku piket sesuai dengan hari tugas
 - h. Mencatat siswa yang masuk terlambat memberikan surat izin masuk apabila masih sesuia dengan tata tertib
 - i. Mengawasi berlakunya tata tertib siswa-siswi, secara langsung pada waktu jam pelajaran berlangsung dan berkeling ke kelas-kelas untuk mendata kehadiran siswa pada hari itu
 - j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan tertibnya upacara bendera bagi yang tugas piket pada hari senin/peringatana-peringatan hari nasional
 - k. Melaporkan kejadian yang bersifat khusus pada guru Bp/Bk wakil kepala sekolah bidang kesiswaan untuk dip roses dan diselesaikan bersama-sama dengan wali kelas
 - l. Memberikan izin kepada siswa untuk meninggalkan sekolah setelah memmperoleh izin dari guru kelas secara rutin
10. Tugas pokok dan fungsi koordinator guru mata pelajaran
- a. Terlaksannya pertemuan MGMP intern sekolah minimal sebulan sekali
 - b. Penyusunan program dan pengembangan MGMP mata pelajran sejenis
 - c. Penyusunan program pengajaran
 - 1) Analisis Materi Pelajaran
 - 2) Program Tahunan (Prota)
 - 3) Program Semesteran (Promes)
 - 4) PSP
 - 5) RPP
 - d. Mengkoordinir penyusunan naskah nasioan Ulangan Harian
 - e. Mengkoordinir Pembuaan dan mengumpulkan analisis Ulangan Harian, Rekapa daya sera dan ketuntasan target kurikulum dan selanjutnya diserahkan kebidang kurikulum

- f. Membantu mengkoordinir Ulangan Harian pelaksanaan UH ketika mata pelajaran diujikan
- g. Mengadakan monitoring Ulangan Harian pelaksanaan program perbaikan dan remedial mata pelajaran sejenis
- h. Mengadakan evaluasi Ulangan Umum Semester (UUS) dan KBM tiap semester

11. Tugas Pokok dan Urusan Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha

Kepala usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas pelaksanaan ketatausahaan sekolah meliputi:

- a. Menyusun program tata usaha
- b. Pengelolaan keuangan kelas
- c. Administrasi Personal Tata Usaha , mengatur segala sesuatu yang terkait dengan penyediaan keperluan sekolah
- d. Melaksanakan penyelesaian kegiatan pengajian guru/pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor/sekolah, dan rencana belanja bulanan
- e. Menyusun administrasi pegawai, guru, dan siswa
- f. Menginventarisasi seluruh data
- g. Membukukan surat keluar dan masuk
- h. Mengajukan usulan kenaikan pangkat guru
- i. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- j. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- k. Menyusun dan menyajikan data/ statistik sekolah
- l. Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi 6K
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala
- n. Bertanggung jawab terhadap kelancaran

12. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

- a. Menerima RAPBS setiap awal tahun ajaran baru
- b. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan
- c. Mengelola sumber dana dan pengeluaran
- d. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
- e. Membuat usulan gaji karyawan
- f. Membayar gaji guru dan karyawan

13. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

- a. Menerima pembayaran dan SPP atau sumber lain dari siswa
- b. Menyetor dana SPP atau sumber lain ke bendahara

14. Tugas pokok dan Fungsi Pustakawan

- a. Perencanaan program kerja perpustakaan
- b. Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- e. Penyimpanan buku-buku perpustakaan
- f. Melaksanakan inventaris perpustakaan
- g. Melayani pemakai perpustakaan
- h. Mengatur dan menata perpustakaan
- i. Menyeleksi pembelian buku
- j. Mengusahakan pengadaan buku baru
- k. Menyusun, menjaga, menjaga, ketertiban, keindahan perpustakaan

15. Tugas pokok fungsi penjaga Sekolah

- a. Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 kali:
 - 1) Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk
 - 2) Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa siswa sudah masuk kelas
 - 3) Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah sekolah untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman
- b. Mengawasi menjaga keamanan lahan parkir sekolah
- c. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
- d. Bekerjasama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum

E. Keadaan Guru SMA Nurul Ilham Kec BP.Peliung

Guru menempati peran yang sangat penting dalam proses belajar mengajar dan tugas utama sekolah. Tugas guru ialah mengajar dan mendidik siswanya agar menjadi manusia yang berahlak mulia dan berguna bagi bangsa secara formal, untuk menjadi fropesional guru dipersyaratkan memenuhi kualifikasi akademik minimum dan bersertifikat pendidikan. Guru-guru yang memenuhi criteria professional inilah yang

akan mampu menjalani fungsi utamanya secara efektif dan efisien untuk mewujudkan proses pendidikan yang mencapai tujuan pendidikan nasional, yakni perkembangan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa, berahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga Negara yang demokratis dan bertanggung jawab².

Pada poin ini akan membahas mengenai data observasi penelitian yang telah saya dapatkan, yakni mengenai keadaan guru, karyawan, dan Siswa SMA Nurul Ilham BP Peliung, untuk dapat terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan baik, maka hal utama yang paling penunjang yaitu adanya tenaga pengajar (pendidik) yaitu peran seorang guru dan juga tak terlepas dari peran karyawan dan tenaga administrasi sekolah untuk berlangsungnya proses belajar mengajar.

Pada Lebih jauh mengenai pokok dan masalah mengenai keadaan guru dan pegawai, yang dimaksud guru dan pegawai SMA Nurul Ilham BP Peliung dapat dilihat pada tabel ini:

Tabel jumlah guru dan karyawan tahun ajaran 2015³

No	Nama	L/P	Pend Terakhir	Jabatan	Mata pelajaran
1	Drs. Tohari	L	S2	Kepala sekolah	Bp dan Bk

² Sudarwan Danian dan Yunan Danian, *Administrasi Sekolah Dan Manajemen Kelas, Strategi Membangun Disiplin Kelas Dan Suasana Edukatif Disekolah* (Bandung: Pustaka Setia, 2010), hal.65

³ Dokumentasi SMA Nurul Ilham BP.Peliung tahun ajaran 2015/2016

2	Kunaidi S.pd	L	S1	Guru tetap	Penjaskes
3	Priyadi S.pd	L	S1	Guru tetap	Sosiologi antropologi
3	Rosita Eliyana S.pd	P	S1	Guru Tetap	B.indonesia
4	Ponirah	P		Honor	Ktrampilan
5	Afriansyah Spd.i	L	S1	Guru tetap	b.arab dan Agama
6	Dra.armani	P	S2	Guru Tetap	Sejarah
7	Riana S.pd	P	S1	Guru tetap	Matematika
9	Wahyudi S.Pd.I	L	S1	Guru tetap	Tikom
10	Neli Rosita S.Pd	P	S1	Guru tetap	b.inggris
11	Ana S.Pd	P	S1	Guru tetap	Ekonomi akuntansi
12	Siti Fatimah, S.Pd	P	S1	Guru Tetap	Ekonomi Akuntansi

F. Keadaan Siswa SMA Nurul Ilham Kec BP.Peliung

Peserta didik atau siswa merupakan suatu komponen dalam system pendidikan, selanjutnya dip roses dalam pendidikan, sehingga menjadikan manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional⁴. Komponen pserta didik sanga diburuhkan, terlebih bahwa pelaksanaan keiatan pendidikan disekolah, peserta didik merupakan subjek dan sekaligus dalam proses transformasi ilmu pengetahuan, pengembangan potensi serta ketrampilan yang di perlukan oleh siswa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut ini :

⁴ Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung, Alfabeta, 2001), hal.3

Tabel jumlah siswa kelas IX s/d VII

Tahun ajaran 2015/2016

No	Kelas	LK	PR	Jumlah
1	VII	20	23	43
2	VIII	45	40	85
3	IX	50	59	109
	Jumlah	115	122	237

Sumber: tata usaha SMA Nurul Ilham BP.Peliung⁵

G. Keadaan Sarana Prasarana SMA Nurul Ilham Kec BP.Peliung

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dapat dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan sarana prasarana pendidikan adalah fasilitas secara tidak langsung seperti, kebun sekolah, halaman sekolah, jalan menuju sekolah, lapangan olahraga, juga kantin sekolah⁶. Adapun tabel sarana prasarana SMA Nurul Ilham Bp. Peliung, sebagai berikut:

Tabel Keadaan sarana dan prasarana Tahun Ajaran 2015/2016

No	Jenis sarana prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Lokal Belajar	3 kelas	Permanen
2	Ruang kepala sekolah	1 Ruang	Permanen

⁵ Sumber: tata usaha SMA Nurul Ilham BP.Peliung, tanggal: 14 agustus 2015

⁶ Enco Mulyasa, *manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung : PT. Rosdakarya, 2009), hal. 49

3	Ruang Guru	1 Ruang	Permanen
4	Ruang Tata Usaha	1 Ruang	Permanen
5	Meja siswa	217 Ruang	Permanen
6	Kursi Siswa	433 Ruang	Permanen
7	Musholah	1 Buah	Permanen
8	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	Permanen
9	Papan Absen	15 Buah	Permanen
10	Papan Tulis	10 Buah	Permanen
11	Kursi Guru	20 Buah	Permanen
12	Wc Siswa (Pr)	1 Ruang	Permanen
13	Wc Siswa (LK)	1 Ruang	Permanen
14	Lemari Guru	4 Buah	Permanen
15	Papan Pengumuman	2 Buah	Permanen
16	Audio Flasdisk	1 Buah	Permanen
17	Tempat Parkir	Ada	Permanen
18	Buku Daftar Nilai	1 Set	Permanen
19	Alat-alat UKS	Cukup	Permanen
20	Peralatan Olahraga	Ada	Permanen
21	Pengeras Suara	Ada	Permanen
22	Tape Recorder	2 buah	Permanen
23	Lapangan Olahraga	1 lapangan	Permanen
24	Toilet Guru	1 Ruang	Permanen
25	Keranjang Basket	1 keranjang	Permanen
26	Papan Statistik	3 Buah	Permanen
27	Tenis Meja	1 buah	Permanen
28	Ruang Osis	1 Ruang	Permanen

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan di SMA Nurul Ilham BP.Peliung sudah cukup baik untuk menunjangnya proses belajar mengajar, dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap menjadikan siswa dapat mengembangkan pengetahuannya belajarnya dan juga sarana prasarana tersebut dapat mendukung semua kegiatan proses belajar mengajar. Dengan demikian SMA Nurul Ilham BP.Peliung dalam mengembangkan sarana dan prasarana cukup memadai dalam membantu siswa terhadap proses belajar mengajar.