

BAB III

KONDISI OBJEKTIF TEMPAT PENELITIAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Berdirinya Sekolah Menengah Pertama Negeri Cekar

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 Cekar, siswa-siswinya sebagian besar berdomisili di lingkungan sekitar Sekolah Menengah Pertama Negeri Cekar. Latar belakang pekerjaan orang tua pun bervariasi mulai dari petani karet, berdagang, pegawai swasta, dan pegawai negeri. Sekolah Menengah Pertama Negeri Cekar, 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 Cekar dipimpin langsung oleh Bapak Emnasir, Ba.¹

¹ Kepala Sekolah SMPN Cekar. *Wawancara*, Pada Tanggal 28 Juli 2015.

Tabel. 1 Nama-nama Kepala Sekolah SMPN Cekar²

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 Cekar Tahun Ajaran 2014-2015*

2. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

a. Visi Sekolah

“Terwujudnya pendidikan yang berkualitas, Unggul dalam prestasi, Teladan dalam bersikap berlandaskan IMTAQ dan IMTEK, dan Berwawasan lingkungan menuju sekolah Bertaraf Standar Nasional.³

b. Misi Sekolah

1. Melaksanakan pembinaan akhlak mulia
2. Melaksanakan pembelajaran yang kondusif, efektif dan menyenangkan
3. Menumbuhkembangkan potensi diri yang meliputi sikap kreatif, dinamis, dan inovatif.
4. Mengembangkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi komputer

²*Ibid.* Kepala Sekolah SMPN Cekar. *Wawancara*, Pada Tanggal 28 Juli 2015.

³*Dokumentasi*, SMPN Cekar Tahun Ajaran 2014-2015

5. Mewujudkan penampilan fisik, sarana dan prasarana serta menerapkan disiplin kepada seluruh warga sekolah yang prima
6. Mewujudkan sekolah yang hijau, nyaman dan asri

c. Tujuan Sekolah

1. Melaksanakan pembinaan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang efektif
3. Mengembangkan kompetensi peserta didik dalam ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Menghasilkan lulusan yang mampu berkompetisi secara nasional maupun global
5. Memberi bekal pengetahuan dan keterampilan di bidang lingkungan hidup yang bermanfaat bagi kelestarian sumber daya alam.

3. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMPN CECAR
NPSN/ NSS : 10614351 / 20111606090
Jenjang Pendidikan : SMP
Status Sekolah : Negeri

4. Lokasi Sekolah

Alamat Sekolah : SP 9 Cekar

RT/RW : 1/7
Nama Dusun :
Desa/Kelurahan : Bangun Jaya
Kode Pos : 31664
Kecamatan : Bulang Tengah Suku Ulu
Lintang Bujur : -3.344200/103.364300

5. 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

6. Kontak Sekolah

Nomor Telepon : 085381697066
Nomor Fax :
Email : smpcecar@yahoo.co.id
Website :

7. 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

8. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

Kualitas Sekolah Menengah Pertama Negeri Cekar 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 Cekar

Tabel. 2 Daftar Nama Guru dan Pegawai Sekolah Menengah Pertama Negeri CekarAjaran 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	Petugas Perpustakaan	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	Musingah	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

9. 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.

10. 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, instalasi 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

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 pengembangan kuantitas maupun kualitas suatu lembaga pendidikan.

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

⁴Martinis Yamin, *Profesional Guru dan Implementasi KTSP*, (Jakarta: Gaung Persada, 2007), hlm. 84

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 Laboratorium	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 Cecar Tahun 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.

11. 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.

a. Kurikulum

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

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

b. 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.

c. 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.

d. Pengaturan Kelas

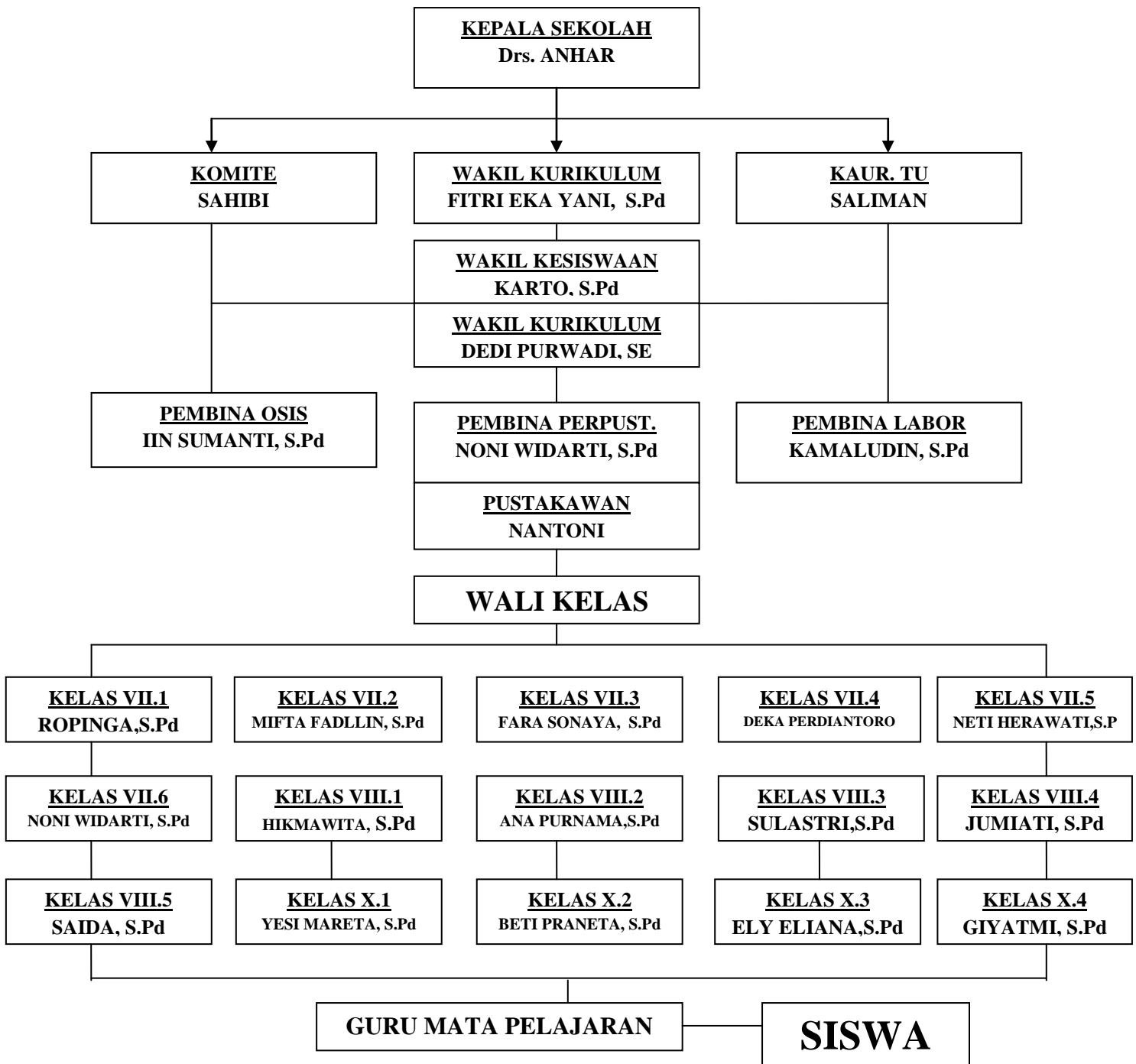
Merupakan cara untuk menciptakan suasana kelas yang menyenangkan untuk mempertahankan kondisi yang optimal demi kelancaran proses belajar mengajar dikelas.

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 menjang kelancaran proses belajar mengajar.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi SMPN Cecar



C. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala Sekolah

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

a. Internal

- 1) Membuat rencana kerja
- 2) Membina pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
- 3) Melaksanakan pembinaan personil
- 4) Membina kegiatan administrasi
- 5) Membina upacara-upacara sekolah
- 6) Membina pelaksanaan 9 K
- 7) Memberdayakan program guru BK
- 8) Mengaktifkan kegiatan SKJ

b. Eksternal

- 1) Melaksanakan hubungan dengan instansi vertikal dan horizontal
- 2) Mengadakan hubungan dengan orang tua siswa
- 3) Mengadakan hubungan dengan instansi setempat, pemerintah maupun swasta
- 4) Melaksanakan hubungan dengan masyarakat setempat

2. Wakil Kepala Sekolah

- a. Menyusun program satuan tugas;
- b. Menyusun

- c. Menyediakan format-format kegiatan KBM, sarana guru dan wali kelas
- d. Mengkoordinir, mengumpulkan program tahunan, program semester, silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk disahkan kepala sekolah;
- e. Merencanakan dan melaksanakan ulangan semester, kenaikan kelas dan pemilihan program
- f. Menyusun program ujian akhir sekolah, menyelenggarakan ujian sekolah dan ujian nasional;
- g. Menyelenggarakan pembinaan terhadap guru dan tenaga kependidikan
- h. Mengelola nilai ulangan, tes, ujian sekolah dan ujian nasional
- i. Mengadakan dialog dengan orang tua siswa yang bermasalah belajar
- j. Menyediakan absen tatap muka, daftar nilai dan tugas;
- k. Menghimpun pengelolaan administrasi:
 - 1) Satuan pelajaran guru
 - 2) Buku nilai guru
 - 3) Daftar hadir mengajar harian dan bulanan;
 - 4) Pengelompokan raport STTB, SKHU dan piagam
 - 5) Tugas perbaikan dan pengayaan
 - 6) Tugas kurikulum
 - 7) Kumpul nilai / soal;
 - 8) Program ekstrakurikuler / nilai;

9) Alat peraga guru untuk nilai.

l. Menyusun program rapat / pembinaan guru

3. Wakil Kurikulum

a. Menyusun program satuan tugas kegiatan kurikulum

b. Menyusun jadwal pelajaran

c. Menyiapkan program pelajaran, program tahunan dan program semester

d. Menyusun program ulangan semester

e. Menyusun jadwal MID semester dan semester

f. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar

g. Merencanakan dan melaksanakan ulangan harian, ulangan umum serta tes pengajaran

h. Merencanakan dan melaksanakan pembagian raport

i. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pendalaman materi, matrikulasi dan bimbingan lebih lanjut

j. Mengadakan dialog / koordinasi dengan guru mata pelajaran

k. Menyediakan buku kemajuan kelas

l. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran

m. Menyusun target daya serap kurikulum

n. Menyusun pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional

o. Program satuan tugas pelaksanaan kurikulum

4. Wakil Kesiswaan

- a. Menyusun satuan tugas kesiswaan
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan siswa baru
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan MOS siswa baru dan tes penyegaran
- d. Meneliti pengisian buku induk siswa;
- e. Merencanakan pengelompokan siswa dalam kelas
- f. Melaksanakan 9 K dan kegiatan ekstrakurikuler
- g. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- h. Menyelenggarakan senam pagi
- i. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan, dll;
- j. Mengkoordinasi kegiatan BK
- k. Mengkoordinasi kegiatan ekstrakurikuler
- l. Meneliti absen siswa serta mengambil langkah-langkah berkenaan absensi siswa
- m. Mengkoordinir upacara bendera dan nasional keagamaan
- n. Membantu pengelolaan administrasi kesiswaan
- o. Membimbing kegiatan siswa dan olahraga prestasi
- p. Membantu pengelolaan pengembangan bakat dan minat siswa
- q. Menyelenggarakan perpisahan (pelepasan siswa);
- r. Menyusun dan memprogram siswa berprestasi / olimpiade
- s. Menyusun dan memprogram siswa penerima beasiswa prestasi dan BSM

t. Menyusun dan memprogram studi banding.

5. Wakil Sarana dan Hubungan Masyarakat

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan orang tua / wali;
- b. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah serta masyarakat
- c. Membina hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, lembaga sosial dan lain-lain
- d. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala;
- e. Koordinator SATPAM.

6. Wali Kelas

- a. Pengelola kelas
- b. Penyelenggara administrasi kelas meliputi:
 - a) Denah tempat duduk siswa
 - b) Papan absen siswa
 - c) Daftar pelajaran kelas
 - d) Daftar piket siswa
 - e) Buku kegiatan belajar mengajar
 - f) Tata tertib kelas
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan siswa (legger)
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa

- g. Pengisian buku raport pendidikan (raport)
- h. Pembagian buku laporan pendidikan (raport).

7. Guru Bimbingan dan Konseling

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

- a. Penyusunan program pelaksanaan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan pelayanan bimbingan dan konseling kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan dan lapangan kerja yang sesuai
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan konseling
- f. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling
- g. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- h. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan konseling

8. Guru Piket

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan belajar mengajar sehari-hari disekolah
- b. Menjaga ketertiban dan keamanan sekolah antara lain meningkatkan pengawasan pada saat dan tempat yang rawan

- c. Mengambil tindakan yang diperlukan untuk ketertiban dan keamanan sekolah
- d. Mengusahakan agar kelas-kelas kosong karena guru berhalangan hadir mendapatkan guru pengganti;
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan upacara bendera setiap hari senin dan hari nasional
- f. Melarang atau mengizinkan seorang siswa / kelompok siswa untuk meninggalkan sekolah pada jam pelajaran tertentu;
- g. Mengisi buku piket
- h. Melaporkan kepada kepala sekolah / wakil kepala sekolah hal-hal yang dianggap penting
- i. Membagi, mengumpulkan kembali, presensi dan buku kegiatan harian kelas

9. Guru Mata Pelajaran

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Adapun tugas dan tanggung jawab guru meliputi:

- a. Membuat program pengajaran atau rencana kegiatan belajar mengajar semester / tahunan;
- b. Membuat satuan pelajaran (rencana pelajaran)
- c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar semester / tahunan;

- e. Mengisi daftar nilai siswa
- f. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
- g. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- h. Membuat alat pelajaran / alat program
- i. Menciptakan karya seni
- j. Mengikuti pengembangan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu dari sekolah
- l. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. Membuat lembaran kerja siswa
- n. Meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
- o. Mengatur runagan kelas dan ruangan praktikum
- p. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa