

BAB III

WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah berdirinya SMP Negeri 3 Palembang

1. Sejarah Singkat SMP Negeri 3 Palembang

SMP Negeri 3 Palembang merupakan pecahan dari SMP Negeri 3 Palembang yang didirikan berdasarkan musyawarah POMG (Persatuan Orang tua Murid dan Guru) karena SMP Negeri 2 Palembang tidak dapat menampung siswa dalam jumlah yang cukup banyak. Setiap tahun SMP Negeri 2 Palembang pada saat itu hanya menampung 150 siswa, sementara yang mendaftar 200 siswa.

Pengusulan pembangunan berdirinya dengan nomor SK : 3074/B Tanggal 21 juli 1952 dan dibangun pada tahun 1953, area SMP Negeri 3 Palembang di beli atau berasal dari bekas kebun *Tionghoa* (China). Setelah pembangunan gedung selesai, gedung ini dapat ditempati pada tahun 1956 maka diadakanlah penerimaan siswa baru, yang terdiri dari local dan masing-masing local ditempati lebih kurang 30 orang siswa.¹

Untuk meningkatkan mutu pendidikan sekarang pemerintah membuat suatu program yaitu Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan (KTSP). SMP Negeri 3 Palembang telah menyelenggarakan program tersebut yaitu mengadakan kelas akselerasi semenjak tahun 2002 sampai sekarang.

¹ Ansori, (Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palembang), Wawancara, Tanggal 16 September 2015

Penyaringan siswa yang masuk dikelas akselerasi melalui Test Potensi Akademik (TPA). Program ini dilakukan untuk memajukan bangsa Indonesia yang berprestasi dalamT bidang pendidikan, menjadikan manusia yang berilmu.

Nama-nama kepala sekolah yang pernah memimpin di SMP Negeri 3 Palembang tahun 1959 – 2015.

Tabel 2
Nama-Nama Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palembang

No	NAMA	MASA JABATAN
1	Kartijo	Tahun 1956 – 1962
2	Amri Basri	Tahun 1962 – 1968
3	Huta Barat	Tahun 1968 – 1974
4	Wahid	Tahun 1974 – 1980
5	M. Bahrie	Tahun 1980 – 1985
6	Sopyan	Tahun 1985 – 1990
7	Soeripto	Tahun 1990 – 1995
8	Djamal Djakfar	Tahun 1995 – 1997
9	Drs. Ahmad	Tahun 1997 – 2000
10	Muazim Basri	Tahun 2000 – 2002
11	Drs. Nasikhun	Tahun 2002 – 2004
12	Hj. Zaitun Barmawi, S.Pd	Tahun 2004 – 2006
13	Taufik Zahri, S.Pd, MM	Tahun 2006 – 2007
14	Syahrul Fuadi, S.Pd, MM	Tahun 2007 – 2011
15	Pohan, S.Pd, MM	Tahun 2011 – 2012
16	Syamsul Komar, S.Pd, MM	Tahun 2012 – 2013
17	Drs. M. Ansyori, M.Si	Tahun 2013 – sekarang

Sumber Data : Dokumentasi SMP Negeri 3 Palembang Tanggal 16 September 2015

2. Situasi dan Kondisi SMP Negeri 3 Palembang

SMP Negeri 3 Palembang berlokasi di jalan Ariodilla No. 2280 Km. 3,7 Palembang (0211-353115) menempati area tanah seluas 5.452 m dan terdiri dari dua bangunan bertingkat. Situasi SMP Negeri 3 Palembang secara operasional kerjanya dalam lingkungan pendidikan dapat berjalan dengan baik dan terkendali, karena SMP Negeri 3 Palembang kian lama semakin berkembang serta dapat bersaing dengan sekolah-sekolah lain yang ada di kota Palembang.

3. Visi, Misi dan Tujuan SMP Negeri 3 Palembang

Visi Misi dan tujuan SMP Negeri 3 Palembang ialah sebagai berikut:

➤ Visi Sekolah

UNGGUL DALAM PRESTASI IMAN DAN TAQWA

➤ Misi Sekolah

- 1) Meningkatkan mutu pembelajaran
- 2) Melaksanakan pembelajaran yang aktif, kreatif, dan menyenangkan dengan pendekatan CTL dan Saintifik
- 3) Membekali siswa dengan keterampilan hidup teknologi informatika
- 4) Melaksanakan peningkatan profesionalitas pendidikan dan tenaga kependidikan
- 5) Melaksanakan pengembangan sarana / prasarana dan fasilitas sekolah
- 6) Melaksanakan manajemen sekolah yang partisipatif dan akuntabel (Manajemen Berbasis Sekolah)
- 7) Melaksanakan pengembangan sistem penilaian yang sesuai dengan KTSP
- 8) Melaksanakan upaya-upaya penggalangan biaya pendidikan

- 9) Mewujudkan kedisiplinan dan kepribadian yang mulia
- 10) Melaksanakan sekolah sehat

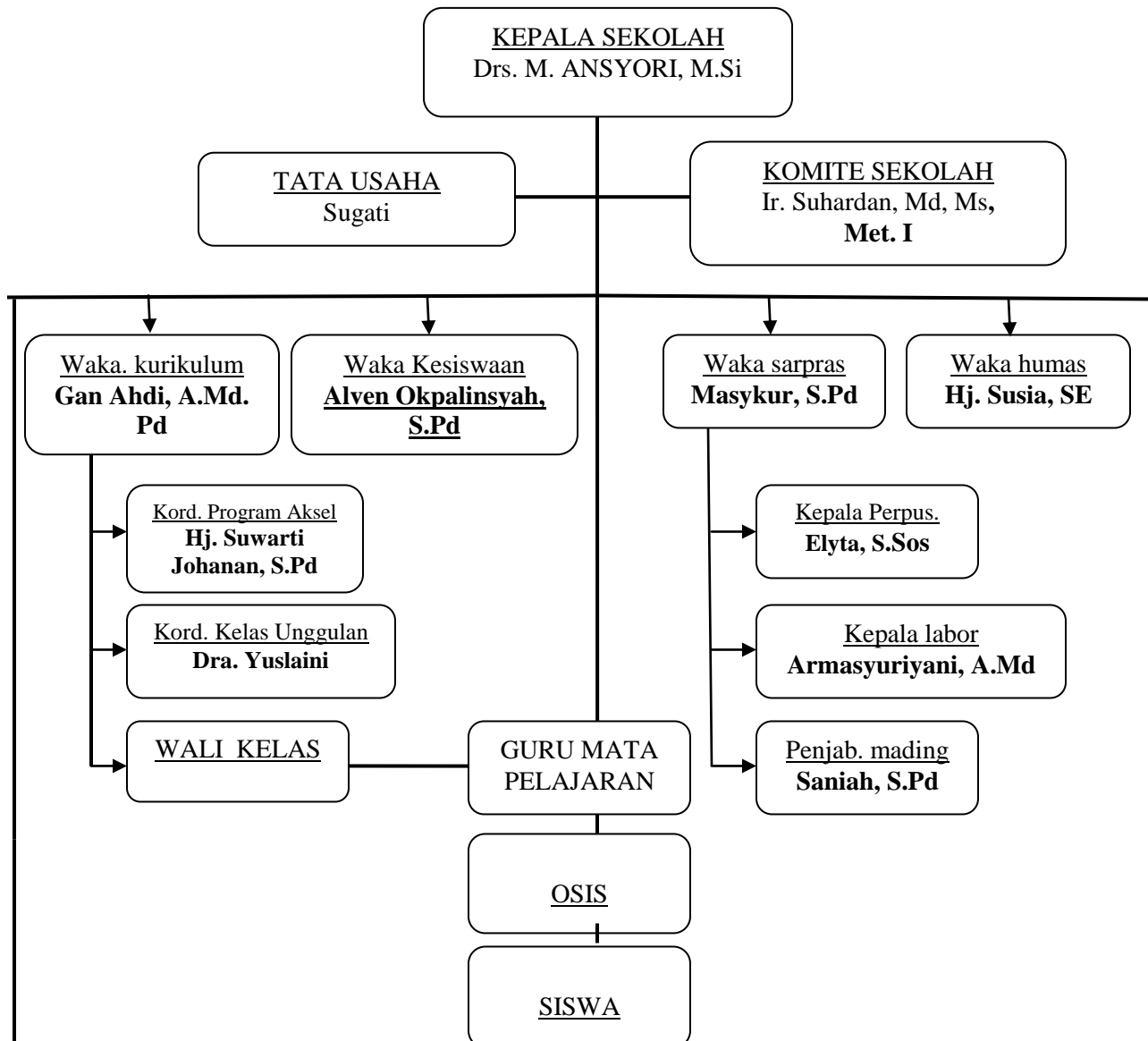
➤ **Tujuan**

- 1) Meningkatkan proses pembelajaran dengan disiplin melalui perpustakaan
- 2) Meningkatkan layanan perpustakaan kepada siswa
- 3) Meningkatkan prestasi UN dan US setiap tahun
- 4) Meningkatkan pembinaan bakat/kreatifitas siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler
- 5) Meningkatkan perubahan sikap, budi pekerti dan etika

B. Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Palembang

STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 3 PALEMBANG

TAHUN 2015- 2016



Sumber Data : Dokumentasi SMP Negeri 3 Palembang Tanggal 16 September 2015

C. Keadaan Guru Dan Siswa SMP Negeri 3 Palembang

1. Daftar nama guru SMP Negeri 3 Palembang

Pada tahun 2015/2016 SMP Negeri 3 Palembang mempunyai tenaga pendidik sebanyak 68 orang.

Tabel 3
Daftar Nama Guru SMP Negeri 3 Palembang

NO	NAMA	L/ P	NIP	Mengajar Bidang Studi	NUPTK
1	Dra. Fatma	P	195809291982032006	PAI	9261736638300013
2	Siti Aisyah Veronica, S.Ag	P	197705222003122002	PAI	2854755657300032
3	Hikanaini, S.Pdi	P	GTT	PAI	4655759658300000
4	Musliha, S.Ag	P	GTT	PAI	5137754656300043
5	Masayu Ety S.Ag	P	GTT	PAI	153448648300002
6	Yaliah Idiniah, S.Ag	P	GTT	PAI	9441750652210093
7	Rahma Yudarni, S.Pd	P	195912231983032004	B. Indonesia	2555737639300013
8	Cindawani Adam	P	196408071984112001	B. Indonesia	1319742643300063
9	Elvina Zahara, S.Pd	P	196403041984112001	B. Indonesia	3735742643300030
10	Supratman, S.Pd	L	196407191986031004	B. Indonesia	4033742644200023
11	Dra. Yuslaini	P	196510201994122001	B.Indonesia	0352743644300023
12	Supriati, BA	P	195511071983032005	B.Indonesia	1439733635300013
13	Helena, S.Pd	P	196209141983022003	B.Indonesia	0246740641300023
14	Saniah, S.Pd	P	196304151984112002	B.Indonesia	6747741642300032
15	Dra. Emilya	P	196609011995012001	B.Indonesia	3441744646300022
16	Tasrikiyah, S.Pd	P	195706211983032004	B. Inggris	9953735636300002
17	Nita Hartini, A.Md	P	196210271987042001	B. Inggris	3359740643300013
18	Lailan Rahman, S.Pd	L	197307102006041008	B. Inggris	1042751653200023
19	Suharyati, S.Pd	P	196809231990112000	B. Inggris	6255746648300023
20	Ervinawati, S.Pd	P	196908151992032004	B. Inggris	2833755657300022
21	Yunita, S.Pd	P	197806202008012003	B. Inggris	3952756656300002
22	Maria Agustina, S.Pd	P	197808012008012005	B. Inggris	9133756658300003
23	Dra. Hj. Herawati	P	195812251978032004	IPA	3557736636300003
24	Suwarti, S.Pd	P	195801011979032006	IPA	9433736638300062
25	Hermawati, S.Pd	P	196003201983022001	IPA	5652738641300002
26	Emilia, S.Pd	P	196111191984032004	IPA	3451739640300013
27	Ir. Rusmawati, BA	P	195807121986032004	IPA	5044736639300013
28	Ely Yusnizar, S.Pd	P	196112121983022004	IPA	0544739640300043
29	Arma Syuriani, S.Pd	P	196505261990032004	IPA	3858743645300002
30	Zuryani Rikayanti, S.Pd	P	196908241992032005	IPA	4156747649300023
31	Dra. Eni Sakdiah	P	196402011998022001	IPA	5533742642300002
32	Dwi Kisma Septiani, S.Pd	P	197909282008012004	IPA	1260757658300013

33	Drs. M. Ansyori, M.Si	L	195903131987011000	IPS	1535742640200003
34	Hj. Susia, SE	P	195910231981112001	IPS	0355737639300023
35	Rosmala Dewi, S.Pd	P	196310251984032005	IPS	2357741641300003
36	Linawati, S.Pd	P	196710041990032003	IPS	1742745647300042
37	Hj.Rohima, S.Pd	P	196512021990012001	IPS	2534743644300023
38	Maruyah, S.Pd	P	196701302007012005	IPS	8462745648210012
39	Masayu Neli, S.Pd	P	196912112007012007	IPS	4543747651300013
40	Rini Diliaana Okfianti, S.Pd	P	GTT	IPS	1361757659300013
41	Gan Ahdi, A.Md.Pd	L	195603231979031002	Matematika	8657734637200002
42	Masykur, S.Pd	L	195910051982031011	Matematika	0842737640200022
43	Ali Imron	L	195605081983031005	Matematika	5137734635200000
44	Nentin Gusniarsih, S.Pd	P	195808191979032004	Matematika	2151736638300013
45	Daud, S.Pd	L	195908091983021004	Matematika	9240737640200013
46	Hj. Siti Ardani, A.Md	P	195408171986032002	Matematika	149732633300013
47	Sumartini, S.Pd	P	196310121984112001	Matematika	6542741643300043
48	Mariam, S.Pd	P	196012231983022002	Matematika	4555738641300002
49	Najmiah	P	196403021984112001	Matematika	3535742643300042
50	Rosmawati, S.Pd	P	196310181986012002	Matematika	8350741643300023
51	Hartinah, S.Pd	P	196908151992032004	Matematika	9147747649300043
52	Junaida, S.Pd	P	197807162008012008	Matematika	3048756657300023
53	Tri Ida Ningsih	P	195809251979032001	Mulok	2257736638300013
54	Marhenida Yuslina, S.Pd	P	196508161987032000	Mulok	5148743644300053
55	Yusmindar	P	196109021981102001	Mulok	4540739640300022
56	Junaidi Sukaria, S.Sos	L	196212121989031012	Olahraga	544740642200053
57	Alven Okpalinsyah, S.Pd	L	198610242009031000	Olahraga	8356764665200003
58	M. Irfan Nugroho, S.Pd	L	GTT	Olahraga	9954765666200002
59	Ruli Anda Andika, S.Pd	L	GTT	Olahraga	1339764665200013
60	Hj. Erlina Silfiah, S.Pd	P	196002021986022002	PKn	6534738638300002
61	Listuti Ariani, S.Pd	P	196201211983032009	PKn	0453740642300032
62	Hj. Sarimah, S.Pd	P	196206261989032003	PKn	2958740643300012
63	Eli Farialismi, S.Pd	P	196503271989032005	Kesenian	1659743649300002
64	Juliarni	P	196507081992032003	Seni Budaya	0139743646300033
65	Ahmad Nofriansyah	L	GTT	Seni Budaya	
66	Kgs. Reza Usman, S.Pd	L	GTT	Seni Budaya	
67	Dimiyati, S.Pd, M.Si	L	195907241986021004	BP	8056737639200013
68	Susanti Rahayu, S.Pd	P	195501181988032001	BP	2450733633300002

Sumber Data : Dokumentasi SMP Negeri 3 Palembang Tanggal 16 September 2015

D. Keadaan Siswa SMP Negeri 3 Palembang Tahun Pelajaran 2015/2016

Pada tahun 2015/2016 SMP Negeri 3 Palembang mempunyai siswa kelas yang Regular, Unggulan dan Aksel terdiri dari 1343 siswa.

Tabel 4
Keadaan siswa SMP Negeri 3 Palembang tahun 2015-2016

KELAS	L	P	JUMLAH	WALI KELAS
VII.1	17	22	39	Maria Agustina, S.Pd
VII.2	18	19	37	Musliha, S.Ag
VII.3	21	16	37	Masayu ETTY Febrianti, S.Ag
VII.4	14	20	34	Emilia, S.Pd
VII.5	13	20	33	Eli Yusnizar, S.Pd
VII.6	16	21	37	Ervinawati, S.Pd
VII.7	14	24	38	Rosmawati, S.Pd
VII.8	17	18	35	Maruyah, S.Pd
VII.9	19	18	37	Yalia Idiniah, S.Ag
AKSEL 13	12	13	25	Yunita, S.Pd, M.Pd
VII.UA	17	16	33	Masayu Neli, S.Pd
VII.UB	19	14	33	Daud, S.Pd
JUMLAH VII	197	221	418	
VIII.1	25	15	40	Hj. Suwarti Yohanan, S.Pd
VIII.2	24	16	40	Helena, S.Pd
VIII.3	22	18	40	Siti Aisyah Veronica, S.Ag
VIII.4	19	20	39	Mariam, S.Pd
VIII.5	16	24	40	Hj. Sarimah, S.Pd
VIII.6	16	18	34	Junaidi, S.Sos
VIII.7	17	17	34	Cindawani Adam
VIII.8	17	22	39	Zuryani Rikayanti, S.Pd
VIII.9	21	16	37	Hermawati, S.Pd
VIII.10	18	22	40	Hj. Nita Hartini
VIII.UA	18	16	34	Najemiah
VIII.UB	13	21	34	Dwi Kisma, S.Pd
JUMLAH VIII	226	263	451	
IX.1	16	22	38	Armasyuriani, S.Pd
IX.2	15	22	37	Dra. Yuslaini
IX.3	24	14	38	Junaida, S.Pd

IX.4	17	22	39	Hj. Rohima, S.Pd
IX.5	12	24	36	Saniah, S.Pd
IX.6	18	19	37	Hartina, S.Pd
IX.7	19	18	37	Suharyati, S.Pd
IX.8	15	22	37	Linawati, S.Pd
IX.9	18	19	37	Dra. Eni Sakdiah
IX.10	18	18	36	Supratman, S.Pd
AKSEL 12	7	19	26	Susanti Rahayu, S.Pd
IX.UA	17	22	39	Elvina Zahara, S.Pd
IX.UB	18	19	37	Rosmaladewi, S.Pd
JUMLAH IX	214	260	474	
JUMLAH VII,VIII,IX	637	744	1343	

Sumber Data : Dokumentasi SMP Negeri 3 Palembang Tanggal 16 September 2015

E. Keadaan Sarana dan Prasarana SMP Negeri 3 Palembang

Dalam rangka mendukung proses belajar mengajar dengan tujuan pendidikan, maka sarana dan prasarana sangat dibutuhkan. Di SMP Negeri 3 Palembang, keadaan sarana dan prasarana cukup memadai. Sarana dan prasarana SMP Negeri 3 Palembang yang berlokasi di Jalan Ariodilla No. 2280 Kecamatan Ilir Timur I Palembang meliputi

Tabel 5
Keadaan Sarana dan Prasarana SMP Negeri 3 Palembang

No.	Nama Ruangan	Jumlah Ruangan			
		UK. 7 x 9m	UK. > 63M ²	<63M ²	Jlh
1	Ruang Kelas	27			27
2	Ruang Perpustakaan		1		1
3	Ruang Keterampilan	1			1

4	Ruang Komputer	1			1
5	Multi Media	1			1
6	Ruang Guru		1		1
7	Ruang T.U	1			1
8	Ruang Labor			1	1
9	Ruang KS / WKS			1	1
10	Ruang BK			1	1
11	Ruang UKS			1	1
12	Ruang Kantin			2 unit	2
13	WC Siswa			3 unit	3
14	WC Guru			2	2
15	Lap. Olahraga / Upacara		1		
16	Ruang kesenian	1			1
17	Ruang Lab. Bahasa		1		1

Sumber Data : Dokumentasi SMP Negeri 3 Palembang Tanggal 16 September 2015

F. Kurikulum dan kegiatan pendidikan di SMP Negeri 3 Palembang

Kurikulum merupakan segala sesuatu yang dilakukan di sekolah untuk mempengaruhi siswa dalam belajar yang tersusun dalam bentuk mata pelajaran terutama mata pelajaran IPA Biologi. Berkaitan dengan penjelasan tersebut, SMP Negeri 3 Palembang menggunakan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk kelas IX dan kurikulum 2013 untuk kelas VIII dan VII.

a. Pendidikan Formal

Pendidikan formal di SMP Negeri 3 Palembang adalah pendidikan atau pembelajaran yang dilaksanakan setiap hari kecuali hari minggu dan hari libur. Kegiatan pembelajaran dimulai dari pukul 06.40-12.00 WIB. Berdasarkan keputusan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin berhubungan dengan proses belajar mengajar di SMP Negeri 3 Palembang.

b. Pendidikan Non-Formal

Pendidikan non-formal adalah suatu bentuk pendidikan yang diselenggarakan dengan sengaja dan sistematis, biasanya diselenggarakan diluar jam pendidikan formal. Pendidikan non-formal adalah kegiatan ekstra kurikuler dibawah naungan OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah). Adapun kegiatan ekstra kurikuler merupakan kegiatan yang bermanfaat sebagai penyaluran dan pengembangan minat dan bakat serta disiplin siswa di sekolah.

SMP Negeri 3 Palembang untuk meningkatkan mutu pendidikan sekarang ini serta meningkatnya minat belajar siswa//siswi dalam memajukan bangsa Indonesia yang berprestasi dalam bidang pendidikan, menjadikan manusia yang berilmu dan berlandaskan iman. Pemerintah membuat suatu program yaitu kurikulum 2013 berdasarkan keputusan pemerintah tersebut. SMP Negeri 3 Palembang merasa layak dan telah menyelenggarakan program yaitu kelas

Akselerasi semenjak tahun 2002 sampai sekarang. Penyaringan siswa yang masuk di kelas Akselerasi melalui Tes Potensi Akademi (TPA).

G. Tugas dan Fungsi Guru serta Pegawai Unit di SMP Negeri 3 Palembang

Tugas dan Fungsi Guru serta Pegawai Unit di SMP Negeri Palembang adalah sebagai berikut:

1. Tugas pokok dan fungsi kepala sekolah

Tugas kepala sekolah, sebagai berikut :²

- 1) Kepala sekolah selaku pemegang penuh kewajiban untuk mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan disekolah. Secara lebih operasional tugas pokok kepala sekolah mencakup kegiatan menggali dan mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah secara terpadu dalam kerangka pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien
- 2) Kepala sekolah sebagai edukator yaitu melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
- 3) Kepala sekolah sebagai supervisor.

Fungsi kepala sekolah sebagai berikut :

- a. Pendidik
- b. Pemimpin
- c. Pengelola (manajer).
- d. Administrator
- e. Wirausahawan.

² Sugati, (Kepala Tata Usaha SMP Negeri 3 Palembang), Arsip. Tanggal 16 September 2015

- f. Pencipta Iklim Kerja.
- g. Penyelia (Supervisor)

2. Tugas Pokok Dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah Secara Umum

Tugas pokok dan fungsi kepala sekolah secara umum adalah sebagai berikut:³

- 1) Membantu tugas Kepala Sekolah sesuai dengan tugas bidangnya
- 2) Mewakili Kepala Sekolah bila berhalangan

3. Tugas Pokok Dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- 1) Menyusun program pengajaran (Program Tahunan dan Semester)⁴
- 2) Menyusun Kalender Pendidikan
- 3) Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
- 4) Menyusun jadwal pelajaran
- 5) Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah /Nasional
- 6) Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak, serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian
- 7) Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK
- 8) Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
- 9) Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa, absensi siswa, form catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan form home visit)
- 10) Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran
- 11) Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
- 12) Memeriksa program satuan pembelajaran guru

³Sugati, (Kepala Tata Usaha), Arsip SMP Negeri 3 Palembang, Tanggal 16 September 2015

⁴*Ibid* , Sugati Arsip SMP Negeri 3 Palembang

- 13) Mengatasi hambatan terhadap KBM
- 14) Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb.)
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM
- 16) Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan Pelajaran
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala

4. Tugas Pokok Dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Tugas pokok dan fungsi wakil kesiswaan adalah sebagai berikut :⁵

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS
- 2) Menegakkan Tata Tertib Sekolah
- 3) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
- 4) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, Kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan(6K)
- 5) Memberi pengarahan dan penilaian dalam pemilihan pengurus OSIS
- 6) Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
- 7) Bekerjasama dengan para pembina kegiatan kesiswaan dalam menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- 8) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan siswa baru
- 9) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- 11) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid

⁵*bid* , Sugati Arsip SMP Negeri 3 Palembang

- 12) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerima beasiswa.

5. Tugas Pokok Dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

Tugas pokok dan fungsi wakil kepala sekolah bidang humas adalah sebagai berikut:⁶

- 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua
- 2) Membina hubungan antara sekolah dengan Komite Sekolah
- 3) Menjalin hubungan dengan warga besar sekolah
- 4) Menjalin hubungan dengan masyarakat luar / masyarakat sekitar
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala
- 6) Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan masyarakat sekitar Lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga social
- 7) Membantu Komite Sekolah dalam hal pengelolaan sumber daya dana yang dikumpulkan Komite Sekolah
- 8) Menyenggarakan/mengkoordinir pelaksanaan upacara hari Nasional baik disekolah maupun diluar sekolah dengan urusan kesiswaan
- 9) Aktif membantu wali kelas dan guru BK dalam menangani kasus-kasus masalah siswa diluar
- 10) Melaksanakan tugas pengawasan harian/piket secara bergiliran
- 11) Mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan semua guru, wali kelas
- 12) Menyusun jadwal giliran guru/orang yang ditunjuk Pembina upacara setiap hari senin

6. Tugas Pokok Dan Fungsi Koordinator Bp / Bk

Tugas pokok dan fungsi koordinator Bp/Bk adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun program dan melaksanakan kegiatan bimbingan terhadap siswa
- 2) Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak

⁶*bid* , Sugati Arsip SMP Negeri 3 Palembang

- 3) Membuat kartu pribadi siswa yang berisi tentang catatan-catatan keadaan siswa
- 4) Membuat program bimbingan psikologi
- 5) Menyusun dan mengarsip data kasus murid (konseling)
- 6) Memberikan penjelasan bersama dengan Kepala Sekolah tentang program dan tujuan bimbingan kepada Wali Murid
- 7) Membantu Wali Murid dalam memberikan layanan psikolog tentang perkembangan putra-putrinya
- 8) Koordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan siswa

7. Tugas Pokok Dan Fungsi Wali Kelas

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :⁷

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi :
 - a) Denah tempat duduk
 - b) Papan absen
 - c) Daftar pelajaran
 - d) Daftar piket kelas
 - e) Buku absen siswa
 - f) Buku kegiatan pembelajaran / jurnal
 - g) Tata tertib
- 3) Menyusun pembuatan statistik bulanan (absen)
- 4) Mengisi Leger
- 5) Membuat catatan khusus
- 6) Mengisi hasil nilai/hasil belajar siswa ke buku DKN

⁷Sugati, (Kepala Tata Usaha), Arsip SMP Negeri 3 Palembang, Tanggal 16 September 2015

- 7) Mengisi dan membagi rapor
- 8) Membina siswa binaan didiknya dengan sebaik-baiknya
- 9) Membantu kelancaran proses belajar mengajar siswa di kelasnya

8. Tugas Pokok Dan Fungsi Guru Piket

Tugas pokok dan fungsi guru piket adalah sebagai berikut :⁸

- 1) Hadir 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai dan membunyikan bel tanda masuk tepat pukul 07.10 WIB
- 2) Mengisi buku piket
- 3) Memeriksa pakaian seragam siswa dan kerapihannya sebelum masuk pintu gerbang sekolah
- 4) Menutup pintu gerbang tepat pukul 07.20 WIB, melalui bagian keamanan
- 5) Memberikan tugas kepada siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir karena sesuatu dan lain hal
- 6) Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, Kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (6K)
- 7) Mengadakan pendataan/mengisi buku piket sesuai dengan hari tugas
- 8) Mencatat siswa yang masuk terlambat dan memberikan surat ijin masuk apabila masih sesuai dengan tata tertib
- 9) Mengawasi berlakunya tata tertib siswa-siswi, secara langsung pada waktu jam pelajaran berlangsung dan berkeliling ke kelas-kelas untuk mendata kehadiran siswa pada hari itu
- 10) Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan tertibnya upacara bendera bagi yang tugas piket pada hari Senin/peringatan hari-hari nasional
- 11) Melaporkan kejadian yang bersifat khusus kepada guru BP/BK, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan untuk diproses dan diselesaikan bersama-sama dengan wali kelas

⁸ *Ibid*, Sugati Arsip SMP Negeri 3 Palembang

- 12) Memberikan izin kepada siswa untuk meninggalkan sekolah setelah memperoleh izin dari guru kelas secara tertulis.

9. Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha

Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas pelaksanaan ketatausahaan sekolah meliputi :⁹

- 1) Menyusun program tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Mengatur segala sesuatu yang terkait dengan penyediaan keperluan sekolah
- 4) Melaksanakan penyelesaian kegiatan penggajian guru/pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor/sekolah dan rencana belanja bulanan
- 5) Menyusun administrasi pegawai, guru dan siswa
- 6) Menginventaris seluruh data
- 7) Membukukan surat keluar dan masuk
- 8) Mengajukan usulan kenaikan pangkat guru
- 9) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- 10) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- 11) Menyusun dan menyajikan data / statistik sekolah
- 12) Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (6K)
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Ketatausahaan secara berkala
- 14) Bertanggungjawab terhadap kelancaran tugas operasional sekolah

Administrasi Personal Tata Usaha

10. Tugas Pokok Dan Fungsi Pustakawan Sekolah

Tugas pokok dan fungsi pustakawan sekolah adalah sebagai berikut :¹⁰

- 1) Perencanaan program kerja perpustakaan

⁹*Ibid* , Sugati Arsip SMP Negeri 3 Palembang

¹⁰*Ibid* , Sugati Arsip SMP Negeri 3 Palembang

- 2) Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- 5) Penyimpanan buku-buku perpustakaan
- 6) Melaksanakan inventarisai perpustakaan
- 7) Melayani pemakai perpustakaan
- 8) Mengatur dan menata perpustakaan
- 9) Menyeleksi pembelian buku
- 10) Mengusahakan pengadaan buku baru
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan
- 12) Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan keluarga