BAB III PROFILE SEKOLAH

3.1. PROFILE SEKOLAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MUTIARA 1 BANDUNG

a. Latar Belakang Sekolah

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor. 061/U/1993 tanggal 25 Februari 1993 tentang Pemberlakuan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama yang dilaksanakan secara bertahap dari mulai Tahun Pelajaran 1994/1995, tentu sangat membawa pengaruh terhadap pengelolaan pendidikan di sekolah secara keseluruhan. Segala sumber daya baik manusia maupun nonmanusia perlu dipersiapkan agar menunjang terhadap pencapaian tujuan kurikulum tersebut.

Untuk mencapai tujuan tersebut serta proses pengelolaan sekolah berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan, maka segala sesuatunya perlu dipersiapkan dan dituangkan ke dalam Pedoman dan Program Kerja Jangka Panjang Persekolahan 2006-2014 yang kiranya dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaannya di lapangan.

b. Dasar/Landasan

Pedoman dan Program Kerja Jangka Panjang Persekolahan 2006-2014 SMP Mutiara 1 Kota Bandung ini, disusun berdasarkan pada :

1. Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945

2. Undang-undang No. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1990 tentang Sekolah Menengah Pertama
4. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0481/U/1993 tentang Sekolah Menengah Pertama
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 061/U/1993 tentang Landasan Program dan Pengembangan
7. Pengarahan Ketua Yayasan Pendidikan Mutiara 1 tentang Pengelolaan Sekolah yang lebih difokuskan pada Peningkatan Efisiensi dan Kualitas Pendidikan

c. Tujuan

Pedoman dan Program Kerja Jangka Panjang Persekolahan 2006-2014 SMP Mutiara 1 Kota Bandung ini, disusun untuk memberi petunjuk kepada Penyelenggara dan Pelaksana Sekolah agar dapat melaksanakan tugasnya dengan Teratur, Terarah, dan Terencana baik yang menyangkut Edukatif maupun Administratif.

d. Visi

1. Membina Umat Taqwa dan Iman atas Robbul Alamin
2. Membina Generasi Cerdas dan Terampil

e. Misi

1. Turut serta membentuk program pemerintah bidang Pendidikan
2. Membentuk Manusia yang berakhlaqulkarimah, berbudi luhur sesuai dengan kaidah – kaidah Agama dan Negara
3. Meningkatkan disiplin siswa dan guru
4. Melakukan motivasi dalam pembelajaran
5. Meningkatkan profesionalisme
6. Meningkatkan Pendidikan keterampilan dan kegiatan ekstrakurikuler
7. Memberikan bekal kepada peserta didik untuk bisa hidup Mandiri.

3.2. GAMBARAN SITUASI DAN KONDISI SEKOLAH

a. Kepegawaian

1. Daftar Staf Kepemimpinan

Tabel 3.1

Daftar Staf Kepemimpinan

No	Nama Pimpinan	NIP	Gol	Jabatan
1.	Drs. Abas	130 723 618	IV / b	Kepala Sekolah
2.	Ela Suryati, S.Pd	131 400 043	IV / a	Wakasek Ur. Kurikulum

3.	Sugandi	131 883 992	III / b	Wakasek Ur. Kesiswaan
4.	Drs. Wawan Suryawan	-		Wakasek Ur. Sarana
5.	Bambang I, S.Pd	-		Wakasek Ur. Humas
6.	Sussy Noviarty	-		Koordinasi Administarsi
7.	Dra. Mas Iah Sutiah	-		Koordinator BP/BK
8.	Oos Abdul Kosim, S.Pd	-		Koordinator piket
9.	Rukaman	-		Pembina OSIS

Sumber : Arsip SMP MUTIARA 1 Bandung

2. Daftar Wali Kelas

Tabel 3.2

Daftar Wali Kelas

No.	Nama Wali Kelas	Jabatan Wali Kelas
1.	Yenni Rohaeni, S.Si	VII 1
2.	Ai Suryanti	VII 2
3.	Nonah, S.Ag	VII 3
4.	Ahmad Rifai	VIII 1
5.	Yuni Wahyuni, S.Pd	VIII 2
6.	Oos Abdul Kosim, S.Pd	IX 1
7.	Tita Rosita, S.Pd	IX 2

Sumber : Arsip SMP MUTIARA 1 Bandung

3. Daftar Guru Piket

Tabel 3.3

Daftar Guru Piket

No.	Nama Guru	Hari Tugas
1.	Yuni Wahyuni, S.Pd	Senin
2.	Rukmana	
3.	Oos Abdul Kosim, S.Pd	Selasa
4.	Ela Suryati, S.Pd	
5.	Dra. Mas Iah Sutiah	Rabu
6.	Yenni Rohaeni, S.si	
7.	Ai Suryanti	Kamis
8.	Ahmad Rifai	
9.	Tita Rosita, S.Pd	Jum'at
10.	Nonah, S.ag	
11.	Sugandi	Sabtu
12.	Bambang Indriyanto, S.Pd	

Sumber : Arsip SMP MUTIARA 1 Bandung

4. Daftar Staf Pengajar

Tabel 3.4

Daftar Staf Pengajar

Nomor		Nama Guru	Mata Pelajaran
Urt	Kd		

1	1	Drs. Abas	B. Arab
2	2	Ela Suryati, S.Pd	B. Indonesia
3	3	Sugandi	PPKN
4	4	Dra. Mas Iah Sutiah	Geografi/Sosiologi
5	5	Bambang, S.Pd	Matematika / Fisika
6	6	Drs. Wawan Suryawan	Bahasa Indonesia
7	7	Oma Rohmawati	Ekonomi/Jasa
8	8	Rukmana	Bahasa Indonesia
9	9	Nonah, S.Ag	Pendidikan Agama Islam
10	10	Ahmad Rifai	Bahasa Arab
11	11	Oos Abdul Kosim, S.Pd	Matematika
12	12	Tita Rosita, S.Pd	Bahasa Inggris
13	13	Iwan, S.Pd	Seni Budaya
14	14	Agus Setiawan	Bahasa Inggris
15	15	Suganda Wiryadi, S.Pd	Penjas
16	16	Hendar Syarief, S.Pd	Penjas
17	17	Yenni Rohaeni, S.Si	Fisika
18	18	Krisnawati, S.Pd	Biologi
19	19	Yuningsih, S.Pd	Ekonomi/Sejarah
20	20	Entin, S.Pd	Sejarah
21	21	Ai Suryanti	B.Sunda

22	22	Wati Herawati	KTK
23	23	M. Ali Mahfud	TIK
24	24	Dani H, S.Pd	Matematika
25	25	Yuni Wahyuni, S.Pd	B. Inggris

Sumber : Arsip SMP MUTIARA 1 Bandung

5. Daftar Pembina Ekstrakulikuler

Tabel 3.5

Daftar Pembina Ekstrakulikuler

No.	Nama Pembina	Ekstrakurikuler
1.	Noanh, S.Ag	Agama
2.	Ahmad Rifai	Agama
3.	Suganda	Penjas
4.	Rukmana	Penjas

Sumber : Arsip SMP MUTIARA 1 Bandung

b . Keuangan

Pembiayaan Pendidikan mengacu pada (1) Dimensi Penerimaan (*Revenue*) yaitu pendapatan dari berbagai sumber daya seperti pemerintah, orang tua, dan masyarakat; (2) Dimensi Alokasi (*Expenditure*) yaitu pendistribusian dana atau anggaran untuk menunjang berbagai program atau kegiatan.

Biaya yang digunakan untuk pengelolaan pendidikan di SMP Mutiara 1 Kota Bandung pada Tahun Pelajaran 2004/2005 diperoleh dari orang tua siswa sedangkan pengalokasiannya sesuai dengan hasil konsultasi

dengan pihak yayasan tentang Penyerahan Hak Pengelolaan Keuangan SMP Mutiara 1 Kota Bandung, maka Kepala SMP Mutiara 1 Kota Bandung selaku pengelola pendidikan :

1. Yayasan sebagai penyelenggara pendidikan mengelola biaya pembangunan (*Capital Cost*) yaitu biaya yang digunakan untuk pembelian tanah, bangunan, lapangan olahraga, biaya konstruksi bangunan, pengadaan perlengkapan mebelair, instalasi, penggantian, perbaikan bangunan, dan perlengkapan
2. Pimpinan sekolah sebagai pengelola pendidikan biaya rutin (*Recurrent Cost*) yaitu biaya yang digunakan untuk operasional pendidikan selama satu tahun anggaran/pelajaran, seperti : Kesejahteraan Personil, Administrasi Kantor, Orientasi Siswa Baru, PSB, Ulangan Umum, Wisuda Siswa, Pembinaan Kesiswaan, Pemeliharaan dan Perawatan Peralatan Kantor, dan Media Pembelajaran melalui pengajuan biaya kepada Yayasan untuk setiap pengeluaran anggaran program dengan mengacu pada Rencana Anggaran Pembelanjaan Sekolah yang telah disetujui oleh Pihak Yayasan
3. Menyelesaikan kewajiban-kewajiban pembayaran kepada pihak bank yang belum terselesaikanoleh Pengurus Yayasan setiap bulannya sebesar Rp 2.500.000,00 (Dua juta lima ratus ribu rupiah)
4. Menyerahkan secara tetap biaya pembinaan kepada Yayasan tiap bulannya terhitung tanggal 1 Agustus 2001 sebesar Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah)

3.3. RENCANA SUMBER BIAYA PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH

Tabel 3.6

Rencana Sumber Biaya Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah

SISWA BARU (KELAS I)		
1. Uang Pendaftaran	160 X Rp. 20.000,00	**Rp. 3.200.000,00**
2. Uang Bangunan	160 X Rp. 500.000,00	Rp. 80.000.000,00
3. Uang SPP 12 Bulan	12 X 160 X Rp. 50.000,00	Rp. 96.000.000,00
		Rp. 179.200.000,00
SISWA KELAS II		
1. Uang SPP 12 Bulan	12 X 210 X Rp. 35.000,00	**Rp. 88.200.000,00**
2. Sisa Tunggakan SPP		Rp. 2.730.000,00
3. Sisa Tunggakan Uang Bangunan		Rp. 5.599.750.00
		Rp. 96.528.750,00
SISWA KELAS III		
1. Uang SPP 12 Bulan	12 X 230 X Rp. 32.500,00	**Rp. 89.700.000,00**
2. Sisa Tunggakan SPP		Rp. 6.462.000,00

3. Sisa Tunggakan Uang Bangunan	Rp. 5.078.500,00
	Rp. 101.240.500,00
EX SISWA KELAS III	
1. SPP	**Rp. 975.000,00**
2. Uang Bangunan	Rp. 577.000,00
	Rp. 1.552.000,00
RENCANA TOTAL PEMASUKAN	**Rp. 378.522.250,00**
RENCANA PENGGUNAAN	
1. Bulan Juli	
A. Administrasi Kurikulum	**Rp. 1.350.000,00**
B. ATK KBM	Rp. 2.150.000,00
C. Sarana Perkantoran	Rp. 950.000,00
D. PSB	Rp. 13.788.500,00

E. Pelaburan, Pemasangan Keramik dan Pembuatan KM Ruang Guru	Rp. 12.500.000,00
F. Perbaikan Lab. Bahasa	Rp. 1.000.000,00
G. Penyetoran Biaya Siswa Baru ke KANDEP Rp. 4000,00 X 150	Rp. 600.000,00
H. Kewajiban Kepada Yayasan	Rp. 7.000.000,00
I. Biaya Operasional	Rp. 2.000.000,00
J. Pembelian alat-alat olah raga	Rp. 1.150.000,00
K. Insentif Kehadiran / KBM	Rp. 1.456.500,00
L. Honorarium	Rp. 9.900.000,00
M. Meubelair	Rp. 2.000.000,00
N. Biaya rapat-rapat	Rp. 2.000.000,00
O. Iuran BMPS 12 X Rp. 20.000,00	Rp. 240.000,00
P. Iuran K3S 12 X Rp. 60.000,00	Rp. 720.000,00
Q. Pembelian alat kesenian	Rp. 580.000,00
R. ATK Keuangan	Rp. 1.000.000,00

	Rp. 60.385.000,00
2. Bulan Agustus	
A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00
D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7.000.000,00
E. Penyusunan Program	Rp. 600.000,00
F. Biaya Seragam Guru	Rp. 2.800.000,00
	Rp. 25.608.000,00
3. Bulan September	
A. Dana operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00
D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
	Rp. 22.208.000,00
4. Bulan Oktober	

A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00
D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
	Rp. 22.208.000,00
5. Bulan Nopember	
A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00
D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
E. Insentif Munggah	Rp. 2.250.000,00
	Rp. 24.458.000,00
6. Bulan Desember	
A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00

D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
E. THR 90 X Rp. 85.000,00	Rp. 7.650.000,00
F. Bingkisan Lebaran	Rp. 2.000.000,00
	Rp. 31.858.000,00
6. Bulan Januari	
A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00
D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
	Rp. 22.208.000,00
7. Bulan Februari	
A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00
D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
	Rp. 22.208.000,00
8. Bulan Maret	

A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00
D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
E. Rekreasi Guru	Rp. 12.000.000,00
	Rp. 34.208.000,00

9. Bulan April	
A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00
D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
	Rp. 22.208.000,00
10. Bulan Mei	
A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00

D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
E. Try Out	Rp. 2000.000,00
	Rp. 24.208.000,00
12. Bulan Juni	
A. Dana Operasional	**Rp. 2.000.000,00**
B. Insentif KBM	Rp. 1.616.000,00
C. Honorarium	Rp. 11.592.000,00
D. Kewajiban pada Yayasan	Rp. 7000.000,00
E. Administrasi/Brosur/Spanduk/Pamflet/Promosi PSB	Rp. 7000.000,00
	Rp. 29.208.000,00
B. Biaya yang dikeluarkan secara berkala	
1. Melengkapi buku perpustakaan	Rp. 2000.000,00
2. Melengkapi peralatan Lab. IPA	Rp. 2.000.000,00
3. Pembuatan/perbaikan Meubelair	Rp. 1.500.000,00

4. Pengembangan profesi guru	Rp. 3.000.000,00
5. Beasiswa siswa berprestasi	
I. 5 X 12 X Rp. 50.000,00	
II. 5 X 12 X Rp. 35.000,00	
III. 6 X 12 X Rp. 32.500.000,00	
	Rp. 7.440.000,00
6. Renovasi Lab. IPA	Rp. 3.000.000,00
7. Perbaikan sarana	Rp. 3.000.000,00
8. Penghargaan guru teladan	Rp. 1.500.000,00
9. Dana sosial pegawai	Rp. 3.000.000,00
10. Bantuan kemasyarakatan	Rp. 1.000.000,00
11. Transportasi Dinas 12 X Rp. 100.000,00	Rp. 1.250.000,00
12. Studi Banding	Rp. 6.000.000,00
13. Renovasi/penyediaan sarana perpustakaan	Rp. 2.500.000,00
	Rp. 36.640.000,00
RENCANA TOTAL PENGELUARAN	Rp. 377.613.000,00

SISA ANGGARAN	
Rencana Pemasukan	**Rp. 378.522.250,00**
Rencana Pengeluaran	Rp. 377.613.000,00
Jumlah	Rp. 909.250,00

Sumber : Arsip SMP MUTIARA 1 Bandung

a. Perlengkapan

1. Organisasi Tata Kerja

   a. Menginventarisasi semua kekayaan sekolah

   b. Menata ruangan sesuai dengan kondisi yang ada

   c. Merehabilitasi barang-barang yang rusak

2. Rencana dan Program Kerja

   a. Menyusun rencana kerja untuk satu tahun

   b. Mengajukan rencana pembelian peralatan kantor

   c. Menginventarisasi barang-barang yang rusak

3. Daftar Inventarisasi Sarana dan Prasarana

   a. Luas Tanah 1.200 M^2

   b. Ruang Yayasan 1 buah

   c. Ruang Kepala Sekolah 1 buah

   d. Ruang Pembantu Kepala Sekolah 1 buah

   e. Ruang Guru 1 buah

f. Ruang Belajar 7 buah

g. Ruang Tata Laksana -

h. Ruang Bendahara 1 buah

i. Ruang Perpustakaan 1 buah

j. Ruang Laboratorium 1 buah

k. Ruang BP / BK 1 buah

l. Mushola

1 buah

m. Ruang Komputer -

n. Kantin -

o. Gudang 1 buah

p. WC Guru 1 buah

q. WC Siswa 4 buah

r. Ruang Satpam -

b. Pengelolaan Laboratorium IPA/Komputer

1. Organisasi Pengelolaan

a. Membuat organigram Pengelolaan Laboratorium

b. Penyusun Petugas Laboratorium

c. Menyediakan format yang diperlukan

2. Program dan Jadwal Penggunaan

a. Menyusun jadwal pelaksanaan praktek

b. Menyusun program Caturwulan / Tahunan

c. Mengadakan jadwal pertemuan penggunaan Laboratorium

3. Aturan Tata Tertib

a. Tata Tertib Siswa di laboratorium

b. Tata Tertib menggunakan alat-alat laboratorium

c. Tata Tertib meminjam / mempergunakan alat-alat laboratorium

4. Inventarisasi Alat-alat

a. Menginventarisasi alat-alat IPA / Komputer

b. Mengklarifikasi alat-alat yang laik pakai

c. Mengadakan alat / bahan IPA yang diperlukan

d. Menyusun laporan

c. Gambaran Garis Besar Kegiatan Belajar Mengajar

1. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar

Kegiatan Belajar Mengajar dilaksanakan **Pagi Hari**

2. Waktu Kegiatan Belajar Mengajar

a. Kegiatan Belajar Mengajar di mulai dari pukul. 07.00 dan berakhir pukul 12.20 WIB

b. Satu jam pelajaran 40 menit

c. Jumlah jam keseluruhan disesuaikan dengan Kurikulum 2004

d. Penambahan jam pelajaran khas Mutiara adalah Bahasa Arab

3. Ekstrakurikuler

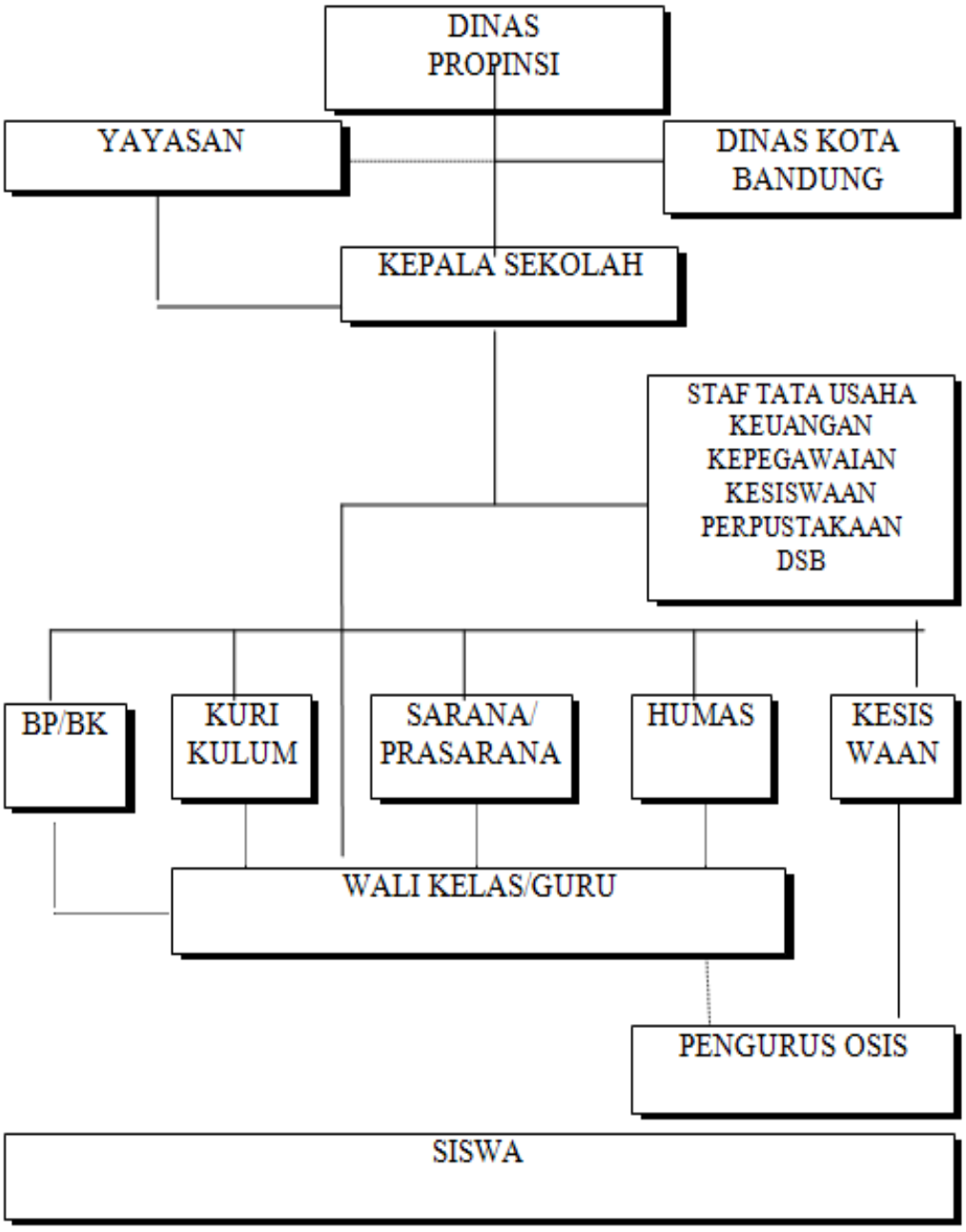
Untuk menunjang Kegiatan Belajar Mengajar Intrakurikuler dan menyalurkan bakat serta minat siswa, di SMP Mutiara 1 diselenggarakan Jenis Ekstrakurikuler

4. Rombongan Belajar

Jumlah Rombongan Belajar terdiri atas :

1.	Kelas 1	:	3 Kelas
2.	Kelas 2	:	2 Kelas
3.	Kelas 3	:	2 Kelas

3.4. PENGORGANISASIAN SEKOLAH



GAMBAR 3.1 Pengorganisasian Sekolah

JALUR KOMANDO/PEMBINAAN …….

JALUR KONSULTASI/KOORDINATIF ----------

3.5. FUNGSI, TUGAS, dan PENGEMBANGAN SEKOLAH

1. Fungsi dan Tugas Sekolah

   Sekolah merupakan Lembaga Pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pendidikan dalam sekolah (*formal*), secara garis besar memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Melaksanakan pendidikan dalam sekolah selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang, dan sifat sekolah tersebut
   b. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan Kurikulum yang berlaku
   c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan bagi siswa di sekolah
   d. Membina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
   e. Melaksanakan urusan Tata Laksana dan Urusan Rumah Tangga Sekolah
   f. Membina kerjasama dengan orang tua siswa, masyarakat, dan dunia usaha
   g. Bertanggung jawab kepada Kakandepdiknas Kota Bandung, Kanwil Depdiknas Propinsi Jawa Barat, dan Yayasan Pendidikan Mutiara 1

   Untuk melaksanakan tugas-tugas di tas, sekolah dipimpin seorang kepala sekolah

2. Fungsi dan Tugas Pengelola Sekolah

   a. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai manajer / pimpinan, administrator, dan supervisor.

1. Sebagai Manajer / Pemimpin, memiliki tugas :

   a. Menyusun perencanaan
   b. Mengorganisasikan kegiatan
   c. Mengarahkan kegiatan
   d. Mengoordinasikan kegiatan
   e. Melaksanakan pengawasan
   f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
   g. Menentukan kebijaksanaan
   h. Mengadakan rapat
   i. Mengambil keputusan
   j. Mengatur Proses Belajar Mengajar
   k. Mengatur Administrasi
      a) Kantor
      b) Siswa
      c) Pegawai
      d) Perlengkapan
      e) Keuangan (RAPBS)

2. Mengatur organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

   Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha

3. Sebagai Administrator, bertugas menyelenggarakan administrasi :

a. Perencanaan
b. Pengorganisasian
c. Pengarahan
d. Pengoordinasian
e. Pengawasan
f. Kurikulum
g. Kesiswaan
h. Kantor
i. Kepegawaian
j. Perlengkapan
k. Perpustakaan
l. Ruang Keterampilan / Kesenian

4. Sebagai Supervisor, memiliki tugas mengenai :

a. Kegiatan Belajar Mengajar
b. Kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dan Bimbingan Karier
c. Kegiatan Ekstrakurikuler
d. Kegiatanan Ketatalaksanaan
e. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha

b. Wakasek Urusan Kurikulum

Wakasek Urusan Kurikulum, memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Program Pengajaran
2. Menyusun Pembagian Tugas Guru
3. Menyusun Jadwal Pelajaran
4. Menyusun Jadwal Evaluasi Belajar
5. Menyusun Pelaksanaan US / UN
6. Menetapkan Kriteria Kenaikan Kelas
7. Menetapkan Jadwal Pembagian Rapor
8. Mengoordinasikan dan mengarahkan Penyusunan Program Satuan Pelajaran
9. Mengatur Kegiatan Penilaian / Perencanaan Tes
10. Mengatur Kegiatan Kokurikuler
11. Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelajaran
12. Bekerjasama dengan Wakasek lainnya dalam urusan terkait

c. Wakasek Urusan Kesiswaan

Wakasek Urusan Kesiswaan memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Program Pembinaan Kesiswaan / OSIS
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplim dan tata tertib sekolah

3. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, keagamaan, dan persidangan
4. Memberikan pengarahan dalam pengurusan pemilihan Pengurus OSIS
5. Memberikan pembinaan dalam pengurusan OSIS dalam berorganisasi
6. Menyusun Pemilihan Calon Siswa Teladan dan Calon Penerima Beasiswa
7. Melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
8. Menyusun program pembinaan siswa secara berkala dan insidental
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala

d. Wakasek Urusan Humas

Wakasek Urusan Humas memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan orang tua / wali siswa dengan sekolah
2. Membina pengembangan hubungan sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya

3. Bekerjasama denga Wakasek lainnya dalam urusan terkait

e. Wakasek Urusan Sarana / Prasarana

Wakasek Urusan Sarana / Prasarana memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menginventarisasi barang
2. Pendayagunaan sarana dan prasarana
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana
4. Pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana
5. Membuat laporan secara berkala

f. Koordinator Piket

Koordinator Piket memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mengontrol kehadiran petugas piket
2. Memberikan arahan-arahan berkenaan dengan tugas piket
3. Membuat administrasi piket yang berkaitan dengan :
    a. Agenda Piket
    b. Surat Izin Ke luar / masuk
    c. Surat Izin Meninggalkan Sekolah / Pulang
4. Membuat dan mengedarkan daftar hadir Staf Pimpinan, Guru, dan Karyawan

5. Mencatat, mengadministrasikan, dan membuat prosentase kehadiran dan ketidakhadiran Staf Pimpinan, Guru, dan Karyawan
6. Membuat dan mengedarkan format perhitungan ketidakhadiran siswa per kelas
7. Mencatat dan mengadministrasikan prosentase ketidakhadiran siswa per kelas
8. Menghimpun dan menyerahkan agenda kelas untuk ditandatangani oleh kepala sekolah setiap minggu
9. Membuat daftar kehadiran / ketidakhadiran Staf Pimpinan, Guru, dan Karyawan untuk kebutuhan perhitungan insentif dan dilaporkan kepada bendahara selambat-lambatnya lima hari sebelum insentif dibagikan

g. Koordinator Administrasi

Koordinator Administrasi memiliki tugas sebagai berikut :

1. Membantu kepala sekolah dalam mempersiapkan hal yang bersifat administrasi
2. Membantu kepala sekolah dalam menjabarkan kebijakan yang berkaitan dengan :
   a. Pembuatan surat-surat Keputusan Dinas
   b. Membuat Surat-surat Dinas
   c. Menjawab Surat Dinas yang dibutuhkan
3. Mendistribusikan surat-surat

h. Koordinator BP / BK

Koordinator BP / BK memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program dan pelaksanaan BP / BK
2. Menetapkan garis-garis kebijakan BP / BK
3. Mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan BP / BK sehari-hari
4. Membuat pembagian tugas guru pembimbing
5. Menyiapkan alat-alat dan formulir pengumpulan data yang meliputi :
    a. Angket
    b. Angket Data Orang Tua Siswa
    c. Blanko observasi
    d. Blanko / Sosiogram
    e. Home Visit
    f. Pemanggilan orang tua siswa
    g. Pemeriksaan kesehatan
    h. Pemeriksaan psikologi
    i. Penjurusan bagi calon siswa kelas 3
6. Meneliti kemajuan dan perkembangan siswa sehari-hari dalam bidang
    a. Akademis
    b. Sosial
    c. Perilaku

d. Fisika

e. kepribadian

7. Membantu dan memecahkan masalah yang dihadapi siswa
8. Koordinasi dengan Wakasek Kesiswaan, Wali Kelas, Guru Piket dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
9. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
10. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
11. Mengadakan pemanggilan kepada orang tua siswa
12. Mengadakan Home Visit kepada orang tua siswa
13. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP / BK
14. Mencatat dan mendokumentasikan hasil kegiatan BP / BK
15. Menyusun statistik hasil penilaian BP / BK
16. Melaksanakan kegiatan Analisis Hasil Evaluasi Belajar Praktek BP / BK
17. Menyusun dan melaksanakan proram tindak lanjut hasil BP / BK
18. Membantu kelancaran KBM secara umum
19. Melaksanakan 4 K
20. Membuat laporan secara berkala

i. Pembina OSIS

Pembina OSIS memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan Kegiatan Orientasi Siswa Baru :
    a. Membuat proposal
    b. Menyusun panitia
    c. Menyediakan dan menyelesaikan sertifikat
    d. Membuat laporan
2. Membawahi Kepengurusan OSIS :
    a. Membentuk pengurus OSIS
    b. Mengarahkan program kerja OSIS
    c. Memantau kegiatan OSIS
    d. Melaporkan kegiatan OSIS
3. Mengatur Pelakanaan Upacara
4. Melaksanakan penilaian calon siswa teladan
5. Melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
6. Mengatur dan membina kegiatan ekstrakurikuler :
    a. Menginventarisasi semua jenis ekstrakurikuler
    b. Menetapkan pembimbing
    c. Membuat edaran kegiatan ekstrakurikuler kepada siswa
    d. Menentukan jadwal ekstrakurikuler
    e. Memantau kegiatan latihan
    f. Menginventarisasi dan mendata hasil kejuaran

g. Membuat laporan

7. Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi siswa
8. Memberikan pembinaan kepada siswa secara edukatif dan persuasif
9. Melaksakan 4 K
10. Memperingati hari-hari besar nasional
11. Membantu kelancaran KBM secara umum
12. Membuat laporan secara berkala

j. Guru

Guru bertanggung jawab dan mempunyai tugas melaksanakan PBM secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

1. Membuat rencana pengajaran Caturwulan, Tahunan, dan Analiisis Mata Pelajaran
2. Membuat Satuan Pelajaran
3. Melaksanakan KBM
4. Melaksanakan Penilai Pelajaran
5. Mengisi Daftar Nilai Siswa
6. Melaksanakan Nalisis Hasil Evaluasi Belajar

7. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
8. Melaksanakan bimbingan dalam kegiatan PBM
9. Membuat alat peraga
10. Membuat alat pelajaran / program
11. Menciptakan karya seni
12. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
13. Melaksanakan tugas tertentu dari sekolah
14. Mengadakan pengembangan bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
15. Membuat Lembar Kerja Siswa (LKS)
16. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
17. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
18. Mengatur dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

k. Wali Kelas

Wali Kelas memiliki tugas dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pengelolaan kelas
2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas yang meliputi :
3. Penyusupan / pembuatan Ststistik bulanan siswa
4. Pengisian Daftar Kumpulan Nilai Siswa (Legger)

5. Pembuatan Catatn Khusus tentang siswa
6. Pencatatan Mutasi Siswa
7. Pengisian Buku Laporan Pendidikan (Rapor)
8. Pembagian Buku Laporan Pendidikan (Rapor)

l. Bimbingan Penyuluhan / Bimbingan Karier

Guru BP/BK mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program dan pelaksanaan BP/BK
2. Koordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah-maslaah siswa
3. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran pendidikan lanjutan dan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan pelaksanaan penilaian BP/BK
6. Menyusun Statistik hasil BP/BK
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar BP/BK
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut hasil BP/BK
9. Menyusun laporan hasil BP/BK

m. Pustakawati Sekolah

Pustakawati Sekolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Perencanaan pengadaan buku / bahan perpustakaan
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pelayanan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku / bahan perpustakaan
5. Inventarisasi buku-bu / bahan perpustakaan

n. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan Program Tata Uasaha Sekolah
2. Pengelolaan Keuangan Sekolah
3. Pengurusan Administrasi Pegawai, Guru, dan Siswa
4. Pembinaa dan Pengembangan Karier Pegawai Tata Usaha Sekolah
5. Penyusunan Administrasi Perlengkapan Sekolah
6. Penyusunan dan Penyajian Data Statistik Sekolah
7. Mengoordinasikan dan melaksanakan 4 K
8. Penyusunan laporan Ketatausahaan Sekolah

o. Bendahara Sekolah

Bendahara Sekolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap Uang SPP, OSIS, dan Uang Bangunan Kelas 1, 2, dan Kelas 3
2. Menerima dan membukukan Uang SPP, OSIS, dan Uang Bangunan Kelas 1, 2, dan Kelas 3
3. Menginventarisasi / mencatat tunggakkan pembayaran SPP dan Bangunan paling lambat dua bulan setelah pemanggilan orang tua

p. Satpam Sekolah

Satpam Sekolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan keamanan sekolah
2. Menerima dan mencatat tamu
3. Menertibkan parkir dan mengawasi keluar masuk kendaraan
4. Ikut mengawasi kedisiplinan siswa
5. Koordinasi dengan para Wakasek
6. Membuat laporan harian

q. Pesuruh Sekolah

Pesuruh Sekolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan keindahan secara keseluruhan di lingkungan sekolah
2. Menjaga dan memelihara kebersihan Ruang Kepala Sekolah, Ruang Wakasek, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Laboratorium Bahasa, Laboratorium IPA, Lab. Komputer, Mushola, Ruang Kelas, WC, dan lingkungan sekolah
3. Menyediakan tempat sampah
4. Menyediaan jamuan untuk tamu
5. Menjaga dan memelihara peralatan sekolah
6. Mengusulkan kebutuhan belanja rumah tangga sekolah melalui Wakasek Urusan Sarana / Prasarana
7. Menyediakan air minum untuk guru dan karyawan
8. Mempersiapkan peralatan shalat Jum’at
9. Membantu dan melayani guru dan karyawan lainnya dalam tugas-tugas sekolah