# BAB III

# OBJEK PENELITIAN

## 3.1 Sejarah SMP Negeri 1 Margaasih

SMP Negeri 1 Margaasih didirikan pada tahun 1984 melalui perizinan pemerintah dalam mendirikan bangunan yaitu, DPU No. 642/674/DPU-KAB/1989. SMP Negeri 1 Margaasih memiliki hak kepemilikan status tanah seluas 8.000 $m^2$ dengan luas seluruh bangunan seluas 4.509 $m^2$. Berdiri di daerah industri lengkap dengan pabrik-pabrik besar di sekitarnya, tidak membuat sekolah ini 'tenggelam'. SMP Negeri 1 Margaasih Kabupaten Bandung justru tampak begitu asri dan 'hidup' di tengah-tengah hiruk-pikuk kawasan industrial. Di tambah sebuah masjid bercat hijau bernama Masjid Assalaam juga turut mendukung kesan asri yang belia dapat dari sekolah ini. Benar-benar ibarat sebuah oasis di tengah-tengah padang rumput yang gersang.

SMP Negeri 1 Margaasih beralamat di JL. Cigugur No.11 Desa Margaasih Kecamatan Margaasih Kabupaten Bandung Propinsi Jawa Barat ini memiliki jenjang akreditas dengan nilai yang amat baik (A) dengan jumlah siswa sebagai berikut :

**Tabel 3.1**

**Data Siswa 4 (empat) Tahun Terakhir**

| TAHUN PELAJARAN | Kelas VII | | Kelas VIII | | Kelas IX | | Jumlah | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Jumlah | | Jumlah | | Jumlah1 | | Kelas VII,VIII,IX | |
| | Siswa | Rombel | Siswa | Rombel | Siswa | Rombel | Siswa | Rombel |
| 2007-2008 | 473 | 10 | 460 | 10 | 428 | 10 | 1.361 | 30 |
| 2008-2009 | 480 | 10 | 459 | 10 | 438 | 10 | 1.377 | 30 |
| 2009-2010 | 480 | 10 | 451 | 10 | 451 | 10 | 1.382 | 30 |
| 2010-2011 | 480 | 10 | 460 | 10 | 439 | 10 | 1.379 | 30 |

Sumber : Data Profil Sekolah SMP Negeri 1 Margaasih

SMP Negeri 1 Margaasih pada tahun 2011 telah membangun 45 ruangan dalam memfasilitasi segala keperluan sekolah, berikut data yang di peroleh peneliti berupa tabel data ruangan SMP Negeri 1 Margaasih :

**Tabel 3.2**

**Data Ruangan**

| No | Ruangan | Jumlah | Kondisi | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Baik | Sedang | Rusak |
| 1 | Ruang Kepala Sekolah | 1 Ruang | ✓ | - | - |
| 2 | Ruang Guru | 1 Ruang | ✓ | - | - |
| 3 | Ruang Kelas | 30 ruang | ✓ | - | - |
| 4 | R. Perpustakaan | 1 Ruang | ✓ | - | - |
| 5 | R. Lab. Ipa | 1 Ruang | ✓ | - | - |
| 6 | R. Keterampilan | - | - | - | - |
| 7 | Lab. Bahasa | - | - | - | - |
| 8 | Lab. Komputer | 2 Ruang | ✓ | - | - |
| 9 | R. Serbaguna | - | - | - | - |
| 10 | Toilet | 9 Ruang | ✓ | - | - |

Sumber : Data Profil Sekolah SMP Negeri 1 Margaasih

Untuk meningkatakan kinerja sebuah sekolah SMP Negeri 1 Margaasih memiliki beberapa guru tetap dan staf – staf yang mendukung proses peningkatan kinerja sebuah sekolah. Berikut tabel guru dan staf yang dimiliki SMP Negeri 1 Margaasih yang di peroleh peneliti pada saat penelitian :

**Tabel 3.3**

**Data Guru dan Staf**

| No | Pegawai | Jumlah |
|---|---|---|
| 1 | Guru Tetap | 58 Orang |
| 2 | GTT/Guru Bantu | 7 Orang |
| 3 | Guru PNS DPK | 2 Orang |
| 4 | Staf Tata Usaha | 6 Orang |
| 5 | PTT | 9 Orang |
| Jumlah | | 82 Orang |

Sumber : Data Profil Sekolah SMP Negeri 1 Margaasih

### 3.2 Arti Logo SMP Negeri 1 Margaasih

Logo merupakan suatu bentuk gambar atau sekedar sketsa dengan arti tertentu, dan mewakili suatu arti dari perusahaan, daerah, perkumpulan, produk, negara, lembaga atau Organisasi dan hal-hal lainnya yang dianggap membutuhkan hal yang singkat dan mudah diingat sebagai pengganti dari nama sebenarnya.

**Gambar 3.1**

**Logo SMP Negeri 1 Margaasih**




Sumber : Peneliti, 2011

Warna biru : Simbol ketenangan, kedamaian, keindahan.

Bentuk Buku : Simbol sumber Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Lidah Api : Semangat perjuangan dalam mencapai cita-cita.

Kujang : Melambangkan Propinsi Jawa Barat.

Bintang : Berarti bahwa proses penyelenggaraan pendidikan berdasarkan pada keyakinan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Sayap : Melambangkan Tut Wuri Handayani.

Obor : Melambangkan semangat persatuan.

3 cincin : Melambangkan semangat kesatupaduan untuk mengembangkan ruang lingkup bidang Olahraga

## 3.3 Visi dan Misi SMP Negeri 1 Margaasih

### 3.3.1 Visi SMP Negeri 1 Margaasih

Visi adalah imajinasi moral yang dijadikan dasar atau rujukan dalam menentukan tujuan atau keadaan di masa depan yang secara khusus diharapkan oleh sekolah. Secara sederhana visi sekolah yang diimpikan di masa mendatang atau gambaran yang diinginkan sekolah agar sekolah dapat terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya.

Visi SMP Negeri 1 Margaasih adalah : **"mewujudkan peserta didik yang bertakwa, cerdas, terampil, bertanggung jawab, dan berwawasan lingkungan"**

Indikator visi :

1. Terwujudnya pengembangan kehidupan beragama yang optimal.
2. Terwujudnya pengembangan kurikulum yang adaptif.
3. Terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.
4. Terwujudnya lulusan yang cerdas dan terampil.
5. Terwujudnya saran dan prasarana pendidikan yang memadai.
6. Terwujudnya kelembagaan sekolah yang solid.
7. Terwujudnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang professional dan bertanggung jawab.
8. Terwujudnya partisipasi masyarakat yang efektif.
9. Terwujudnya lingkungan sehat, asri, dan indah.

### 3.3.2 Misi SMP Negeri 1 Margaasih

Missi adalah penjabaran visi dalam bentuk rumusan tugas, kewajiban, dan rancangan tindakan yang dijadikan arahan untuk mewujudkan visi

Dengan kata lain, missi adalah bentuk layanan untuk memenuhi tuntutan yang ditungakan dalam visi dengan berbagai indikatornya.

Rumusan misi SMP Negeri 1 Margaasih adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan sekolah yang agamis.
2. Mewujudkan sekolah yang berwawasan wiyatamandala.
3. Mewujudkan kemampuan keterampilan sebagai bekal hidup.
4. Mewujudkan kemampuan ekstrakurikuler yang kompetitif.

## 3.4 Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Margaasih

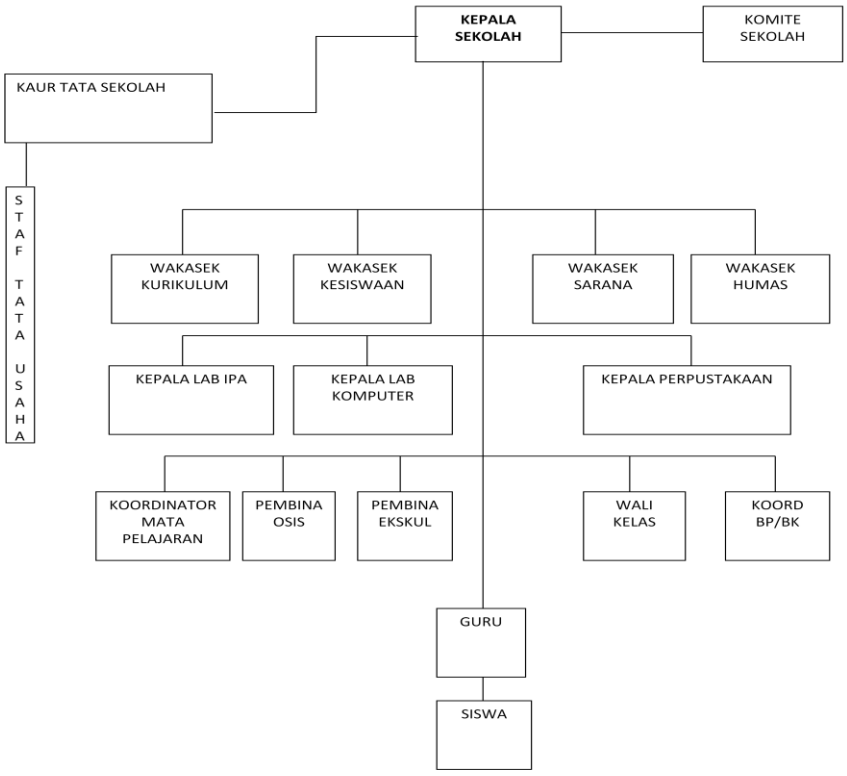
Dalam pengolahan organisasinya sebuah sekolah di kepalai oleh seorang Kepala Sekolah yang sejajar kedudukanya dengan Komite Sekolah yang kemudian dibawahi oleh Wakil Kepala Sekolah dan Kaur

Tata Usaha. Di dalam struktur oraganisasi SMP Negeri 1 Margaasih terdapat empat Wakil Kepala Sekolah yang di bawahi oleh Kepala Laboratorium, Perpusakaan, lalu staf yang lain, dan di akhiri dengan posisi paling bawah yaitu murid.

Berikut adalah bagan Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Margaasih :

**Gambar 3.2**

**Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Margaasih**




Sumber : Data Profil Sekolah SMP Negeri 1 Margaasih

## 3.5 Rincian Tugas dan Fungsi Sekolah

### 3.5.1 Kepala Sekolah

Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di sekolah. 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.

Selain tugas pokok Kepala sekolah memiliki beberapa fungsi seperti di bawah ini :

1. Pendidik (Educator)

   Sebagai pendidik, kepala sekolah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi pembelajaran. Kegiatan perencanaan menuntut kapabilitas dalam menyusun perangkat-perangkat pembelajaran; kegiatan pengelolaan mengharuskan kemampuan memilih dan menerapkan strategi pembelajaran yang efektif dan efisien;

dan kegiatan mengevaluasi mencerminkan kapabilitas dalam memilih metode evaluasi yang tepat dan dalam memberikan tindak lanjut yang diperlukan terutama bagi perbaikan pembelajaran . Sebagai pendidik, kepala sekolah juga berfungsi membimbing siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya.

2. Pemimpin (leader)

Sebagai pemimpin, kepala sekolah berfungsi menggerakkan semua potensi sekolah, khususnya tenaga guru dan tenaga kependidikan bagi pencapaian tujuan sekolah. Dalam upaya menggerakkan potensi tersebut, kepala sekolah dituntut menerapkan prinsip-prinsip dan metode-metode kepemimpinan yang sesuai dengan mengedepankan keteladanan, pemotivasian, dan pemberdayaan staf.

3. Pengelola (manajer).

Sebagai pengelola, kepala sekolah secara operasional melaksanakan pengelolaan kurikulum, peserta didik, ketenagaan, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah-masyarakat, dan ketatausahaan sekolah. Semua kegiatan-kegiatan operasional tersebut dilakukan melalui oleh seperangkat prosedur kerja berikut: perencanaan,

pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Berdasarkan tantangan yang dihadapi sekolah, maka sebagai pemimpin, kepala sekolah melaksanakan pendekatan-pendekatan baru dalam rangka meningkatkan kapasitas sekolah.

4. Administrator.

Dalam pengertian yang luas, kepala sekolah merupakan pengambil kebijakan tertinggi di sekolahnya. Sebagai pengambil kebijakan, kepala sekolah melakukan analisis lingkungan (politik, ekonomi, dan sosial-budaya) secara cermat dan menyusun strategi dalam melakukan perubahan dan perbaikan sekolahnya. Dalam pengertian yang sempit, kepala sekolah merupakan penanggung-jawab kegiatan administrasi ketatausahaan sekolah dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

5. Wirausahawan.

Sebagai wirausahawan, kepala sekolah berfungsi sebagai inspirator bagi munculnya ide-ide kreatif dan inovatif dalam mengelola sekolah. Ide-ide kreatif diperlukan terutama karena sekolah memiliki keterbatasan sumber daya keuangan dan pada saat yang sama memiliki kelebihan dari sisi potensi

baik internal maupun lingkungan, terutama yang bersumber dari masyarakat maupun dari pemerintah setempat.

6. Pencipta Iklim Kerja.

Sebagai pencipta iklim kerja, kepala sekolah berfungsi sebagai katalisator bagi meningkatnya semangat kerja guru. Kepala sekolah perlu mendorong guru dan tenaga kependidikan lainnya dalam bekerja di bawah atmosfir kerja yang sehat. Atmosfir kerja yang sehat memberikan dorongan bagi semua staf untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan sekolah.

7. Penyelia (Supervisor).

Berkaitan dengan fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin pengajaran, kepala sekolah berfungsi melakukan pembinaan professional kepada guru dan tenaga kependidikan. Untuk itu kepala sekolah melakukan kegiatan-kegiatan pemantauan atau observasi kelas, melakukan pertemuan-pertemuan guna memberikan pengarahan teknis kepada guru dan staf memberikan solusi bagi permasalahan pembelajaran yang dialami guru.

### 3.5.2 Komite Sekolah

Tugas dan fungsi utama komite sekolah sesuai dengan Lampiran Kepmendiknas No 044/U/2002 tentang Acuan Pembentukan Komite Sekolah,komite dapat memberikan masukan, pertimbangan (*advisory agency*), dan rekomendasi pada satuan pendidikan mengenai:

1. Kebijakan dan program pendidikan.
2. Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Sekolah (RAPBS )
3. Kriteria tenaga kependidikan
4. Kriteria kinerja satuan pendidikan
5. Kriteria fasilitas pendidikan
6. Hal–hal yang terkait dengan pendidikan.

### 3.5.3 Kepala Urusan Tata Usaha

Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menyusun program tata usaha sekolah

b. Mengelola keuangan sekolah
c. Mengurus administrasi ketenagaan siswa membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah
d. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
e. Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah
f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6K
g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

### 3.5.4 Wakil Kepala Sekolah Kurikulum

Wakasek kurikulum mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

a. Menyusun program pengajaran
b. Menyusun pembagian tugas guru
c. Menyusun jadwal pelajaran
d. Penyusun jadwal evaluasi belajar
e. Menyusun pelaksanaan UTS atau UAS
f. Menyusun kriteria dan persyaratan naik atau tidak, lulus atau tidak lulus.
g. Menyusun jadwal penerimaan-penerimaan buku laporan pendidikan dan STTB.

h. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan program satuan pelajaran.

i. Menyediakan daftar buku acara guru dan siswa

j. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala

### 3.5.5 Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan

Wakasek kesiswaan mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan :

a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS)
b. Melakukan bimbingan pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa atau OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
c. Membina dan melaksanakan keamanan, kebersihan,ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan.
d. Memberikan pengarahan dalam menyelenggarakan pemilihan pengurus OSIS.
e. Melakukan pembinaan kepada pengurus OSIS dalam berorganisasi

f. Melakukan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan ekstern.
g. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerima beasiswa.

### 3.5.6 Wakil Kepala Sekolah Sarana

Wakasek sarana mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap:

a. Inventaris barang
b. Pendayagunaan sarana prasarana (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan)
c. Pemeliharaan (pengamanan, penghapusan, pengembangan)
d. Pengelolaan keuangan alat-alat pengajaran

### 3.5.7 Wakil Kepala Sekolah Humas

Fungsi pokok Wakil Kepala Sekolah Humas adalah menarik simpati masyarakat umumnya serta publik khususnya, sehingga dapat meningkatkan relasi serta animo pada SMP Negeri 1 Margaasih. Hal ini akan membantu sekolah mensukseskan program-programnya. Sehingga mampu mencapai

tujuan pendidikan yang diharapkan. Fungsi Wakil Kepala Sekolah Humas diantarnya sebagai berikut :

1. Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua.
2. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah.
3. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta dan organisasi nasional.
4. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam tehnik komunikasi (majalah, surat kabar dan mendatangkan sumber).

### 3.5.8 Staf Tata Usaha

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2008 tentang Kompetensi Teknis Tata Usaha Sekolah. Tugas pokok tata usaha adalah :

1. Melaksanakan administrasi kepegawaian
2. Melaksanakan administrasi keuangan
3. Melaksanakan administrasi sarana prasarana
4. Melaksanakan administrasi hubungan dengan masyarakat

5. Melaksanakan adminstrasi persuratan dan pengarsipan
6. Melaksanakan administrasi kesiswaan
7. Melaksanakan administrasi kurikulum.
8. Melaksanakan administrasi layanan khusus

### 3.5.9 Kepala Laboratorium IPA

Ketua Lab. IPA mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Merencanakan pengadaan alat-alat/bahan kimia lab. IPA (Fisika,Biologi dan Kimia)
b. Membantu menyusun jadwal tata tertib pendayagunaan lab. IPA
c. Menyusun program kegiatan laboran
d. Mengatur pembersihan, pemeliharaan, perbaikan dan penyimpanan alat – alat bahan kimia lab. IPA
e. Menginventarisasikan dan mengadministrasikan alat-alat bahan kimia lab. IPA
f. Menyusun laporan pendayagunaan/pemanfaatan lab. Kimia

### 3.5.10 Kepala Laboratorium Bahasa

Kepala Laboratorium Bahasa bertugas merencanakan program pemanfaatan laboratorium bahasa dan pengelolaanpemakaian laboratorium bahasa, menyusun jadwal penggunaan laboratorium bahasa, memberimasukan program - program yang berkaitan dengan penggunaan dan pengembanganlaboratorium bahasa

### 3.5.11 Kepala Perpustakaan

Koordinator Perpustakaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Merencanakan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
b. Mengurus pelayanaan perpustakaan
c. Memelihara dan perbaikan buku-buku
d. Menginventarisasi dan mengadministrasikan buku-buku bahan pustaka/media elektronik
e. Menyimpan buku-buku perpustakaan/media elektronik
f. Menyusun tata tertib perpustakaan

### 3.5.12 Koordinator Mata Pelajaran

Tugas pokok dan fungsi Koordinator Mata Pelajaran adalah :

1) Mengarahkan siswa menjadi manusia yang beriman sesuai dengan visi sekolah
2) Bertanggungjawab atas :
    a) Terlaksananya pertemuan KKG intern sekolah minimal seminggu sekali.
    b) Penyusunan program dan pengembangan KKG mata pelajaran sejenis.
    c) Penyusunan program pengajaran :
        a. Analisis Materi Pelajaran (AMP).
        b. Program Tahunan (Prota)
        c. Program Semester (Prosem)
        d. PSP
        e. RP
3) Mengkoordinasikan penyusunan naskah soal Ulangan Harian.
4) Mengkoordinir pembuatan dan mengumpulkan analisis Ulangan Harian, Rekap daya serap dan ketuntasan belajar

dan target kurikulum untuk selanjutnya diserahkan ke bidang kurikulum.

5) Membantu mengkoordinir Ulangan Harian dalam pelaksanaan UH, ketika mata pelajarannya diujikan.
6) Mengadakan monitoring Ulangan Harian pelaksanaan program perbaikan dan remidial mata pelajaran sejenis.
7) Mengadakan evaluasi Ulangan Umum Semester (UUS) dan KBM tiap semester.

**3.5.13 Pembina Osis**

Rincian Tugas Pembina OSIS adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan , pembinaan dan Pengembangan OSIS di Sekolah.
2. Memberikan nasehat kepada perwakilan kelas dan pengurus OSIS
3. Mengesahkan keanggotaan Perwakilan kelas dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah
4. Mengesahkan dan melantik pengurus OSIS dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah

5. Mengarahkan dan mengesahkan penyusunan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Program Kerja OSIS.
6. Menghadiri rapat – rapat OSIS , mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan OSIS

### 3.5.14 Pembina Ekskul

Tugas Pembina Ekskul di SMP Negeri 1 Margaasih adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja pembinaanKegiatan Ekstrakurikule
2. Membuat dan menyusun kalender kegiatan setiap bidang ekstrakurikuler.
3. Menyelenggarakan MBS pada setiap awal tahun pelajaran
4. Menyelenggarakan LDKS
5. Mendatangkan pelatih dari alumni atau pihak luar sekolah apabila diperlukan
6. Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh bidang ekstrakurikuler
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian pengembangan diri Menyusun laporan kegiatan di akhir tahun pelajaran

8.Mengkoordinir pelaksanaan tugas para pembina dan pelatih ekstrakurikuler.

### 3.5.15 Wali Kelas

Wali kelas membanti kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. pengelolaan kelas;

b. penyelenggaraan administrasi kelas meliputi:

   1) denah tempat duduk siswa;

   2) papan absensi siswa;

   3) daftar pelajaran kelas;

   4) daftar piket kelas;

   5) buku absensi siswa;

   6) buku kegiatan pembelajaran/buku kelas;

   7) tata tertib kelas.

c. penyusunan /pembuatan statistik bulanan siswa;

d. pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger);

e. pembuatan catatan khusus tentang siswa;

f. pencatatan mutasi siswa;

g. pengisian Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar;

h. pembagian Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar.

### 3.5.16 Koordinator BP Atau BK

Koordinator BP atau BK mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan :

a. Menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling
b. Melakukan koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
c. .Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan .belajar
d. Memberikasn sarana dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tantangan lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
g. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
h. Menyusun dan melaksanakan program tidak lanjut BK

i. Mengikuti kegiatan musyawarah guru pembimbing

j. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konselin

### 3.5.17 Guru

Guru di SMP Negeri 1 Margaasih bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efesien.

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

a. membuat perangkat program pengajaran.

   - AMP;

   - Program tahunan/semester;

   - Program Satuan Pelajaran;

   - Program Rencana Pengajaran;

   - Program Mingguan guru;

   - LKS

b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;

c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian ,ulangan umum, ujian akhir;

d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian;

e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;

f. Mengisi daftar nilai siswa;

g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar;

h. Membuat alat pelajaran/alat peraga;

i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni;

j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;

k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah;

l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;

m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa;

n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran;

o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum;

p. Mengumpulkan dan menghitung angka kridit untuk kenaikan pengkatnya

### 3.5.18 Siswa

SMP Negeri 1 Margaasih memiliki jumlah keseluruhan siswa yaitu 1.379 siswa .Siswa biasanya digunakan untuk seseorang yang mengikuti suatu program pendidikan di sekolah atau lembaga pendidikan lainnya, di bawah bimbingan seorang atau beberapa guru. Dalam konteks keagamaan murid digunakan sebaai sebutan bagi seseorang yang mengikuti bimbingan seorang tokoh bijaksana.

Salah satu tugas dan fungsi Siswa di SMP Negeri 1 Margaasih diantaranya adalah :

1. Mengikuti kegiatan belajar mengajar
2. Mematuhi segala aturan dan tata tertib sekolah
3. Berpartisipasi dalam kegiatan organisasi di sekolah