

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya SMK Muhammadiyah 1 Metro

SMK Muhammadiyah 1 Metro didirikan pada tanggal 24 Juli 1974 oleh Yayasan Muhammadiyah 1 Cabang Metro dengan Akte Yayasan Nomor: 23628/1974 dan Surat Keputusan Yayasan Nomor: 519/II-015/LP-76/1977. Pada awal berdirinya tahun 1974 sampai tahun 1997, SMK Muhammadiyah 1 Metro bernama SMEA Muhammadiyah 1 Metro, yang menempati gedung kompleks Muhammadiyah di Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 1 Metro, dan sejak tanggal 17 Agustus 1997 SMEA Muhammadiyah 1 Metro berubah nama menjadi SMK Muhammadiyah 1 Metro, sekaligus pindah lokasi di kompleks Muhammadiyah IV yang memiliki bangunan/gedung baru di atas tanah seluas 5600m² berlokasi di Jl. Tawes 21 Polos Yosodadi Metro Timur Kota Metro.

Pada periode 1980 sampai 1990 telah dilaksanakan Akreditasi dengan status diakui yang diperoleh pada tahun 1983/1984 dengan Surat Keputusan Nomor: B/12.003, NSD L02015201, NSS 334120201003, dan mulai berlaku pada Tahun Pelajaran 1990/1991 berdasarkan keputusan tanggal 27 Desember 1990 dengan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 399/C/Kep/1/1990.

SMK Muhammadiyah 1 Metro menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di Bidang Bisnis dan Manajemen dengan 5 Program Keahlian, yaitu : Keahlian Bisnis Daring dan Pemasaran, Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, dan Teknik Komputer dan Jaringan, dan Perbankan Syariah.

Sampai sekarang SMK Muhammadiyah 1 metro telah mengalami pergantian Kepala Sekolah sebanyak 7 kali yaitu:

Tabel 1 Nama-Nama Kepala Sekolah Dan Periode Jabatan

NO.	Nama kepala Sekolah	Periode Jabatan
1.	Drs. Mahmudi, B.Sc.	Tahun 1976 sampai 1978
2.	Drs. Mashuri DM.	Tahun 1978 sampai 1980

3.	Drs. Mahmudi, B.Sc.	Tahun 1980 sampai 1998
4.	Drs. H. Wahid Nurdiyanta	Tahun 1998 sampai 2003
5.	Kismo Cahyono, S.Pd.	Tahun 2003 sampai 2004
6.	Drs. H. Wahid Nurdiyanta	Tahun 2004 sampai 2010
7.	Drs. H. Sugono, M.Pd.I.	Tahun 2010 sampai 2015
8.	Drs. H. Sugono, M.Pd.I.	Tahun 2015 sampai 2017
9.	Rohaniya, S.Pd., M.Pd.	Tahun 2018 sampai sekarang

B. Profil Sekolah

Tabel 2 Identitas Sekolah

1. Identitas Sekolah					
1	Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 1 METRO		
2	NPSN	:	10807593		
3	Jenjang Pendidikan	:	SMK		
4	Status Sekolah	:	Swasta		
5	Alamat Sekolah	:	JL. TAWES 21 POLOS YOSODADI METRO TIMUR		
	RT / RW	:	8	/	3
	Kode Pos	:	34111		
	Kelurahan	:	Yosodadi		
	Kecamatan	:	Kec. Metro Timur		
	Kabupaten/Kota	:	Kota Metro		
	Provinsi	:	Prov. Lampung		
6	Posisi Geografis	:	-5,1162433	Lintang	-
		:	105,3258983	Bujur	-

3. Data Pelengkap			
7	SK Pendirian Sekolah	:	1116 T 12 B 1
8	Tanggal SK Pendirian	:	1991-01-16
9	Status Kepemilikan	:	Yayasan
10	SK Izin Operasional	:	1116/I.12.B1/U/1991
11	Tgl SK Izin Operasional	:	1991-01-16
12	Kebutuhan Khusus Dilayani	:	
13	Nomor Rekening	:	013001001018300
14	Nama Bank	:	BRI
15	Cabang KCP/Unit	:	Cabang Metro
16	Rekening Atas Nama	:	SMK Muhammadiyah 1 Metro
17	MBS	:	Tidak
18	Memungut Iuran	:	Ya (Tahunan)
19	Nominal/siswa	:	150,000
20	Nama Wajib Pajak	:	SMK MUHAMMADIYAH 1 METRO
21	NPWP	:	932694581321000
3. Kontak Sekolah			
20	Nomor Telepon	:	072543721
21	Nomor Fax	:	072548254
22	Email	:	smkmutumetro@gmail.com
23	Website	:	http://smkmuh1metro.sch.id

4. Data Periodik			
24	Waktu Penyelenggaraan	:	Pagi/6 hari
25	Bersedia Menerima Bos?	:	Ya
26	Sertifikasi ISO	:	Bersertifikat
27	Sumber Listrik	:	PLN
28	Daya Listrik (watt)	:	42900
29	Akses Internet	:	Telkom Speedy
30	Akses Internet Alternatif	:	Telkomsel Flash
5. Sanitasi			
Sustainable Development Goals (SDG)			
31	Sumber air	:	Sumur terlindungi
32	Sumber air minum	:	Sumur dan Air Kemasan
33	Kecukupan air bersih	:	Cukup sepanjang waktu
34	Sekolah menyediakan jamban yang dilengkapi dengan fasilitas pendukung untuk digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus	:	Tidak
35	Tipe jamban	:	Leher angsa (jongkok)

36	Sekolah menyediakan pembalut cadangan	:	Tidak ada
37	Jumlah hari dalam seminggu siswa mengikuti kegiatan cuci tangan berkelompok	:	Tidak pernah
38	Jumlah tempat cuci tangan	:	15
39	Jumlah tempat cuci tangan rusak	:	
40	Apakah sabun dan air mengalir pada tempat cuci tangan	:	Ya
41	Sekolah memiliki saluran pembuangan air limbah dari jamban	:	Ada saluran pembuangan air limbah ke tangki septik atau SPAL
42	Sekolah pernah menguras tangki septik dalam 3 hingga 5 tahun terakhir dengan truk/motor sedot tinja	:	Tidak

6. Stratifikasi			
43	Sekolah memiliki selokan untuk menghindari genangan air	:	Ya
44	Sekolah menyediakan tempat sampah di setiap ruang kelas (Sesuai permendikbud tentang standar sarpras)	:	Ya
45	Sekolah menyediakan tempat sampah tertutup di setiap unit jamban perempuan	:	Ya
46	Sekolah menyediakan cermin di setiap unit jamban perempuan	:	Tidak
47	Sekolah memiliki tempat pembuangan sampah sementara (TPS) yang tertutup	:	Ya
48	Sampah dari tempat pembuangan sampah sementara diangkut secara rutin	:	Ya

49	Ada perencanaan dan penganggaran untuk kegiatan pemeliharaan dan	:	Ya		
	perawatan sanitasi sekolah				
50	Ada kegiatan rutin untuk melibatkan siswa untuk memelihara dan merawat fasilitas sanitasi di sekolah	:	Ya		
51	Ada kemitraan dengan pihak luar untuk sanitasi sekolah	:	✓	Ada, dengan pemerintah daerah	
		:	✓	Ada, dengan perusahaan swasta	
		:	✓	Ada, dengan puskesmas	
		:	✓	Ada, dengan lembaga non-pemerintah	
52	Jumlah jamban dapat digunakan	:	Jamban laki-laki	Jamban perempuan	Jamban bersama
			9	9	0
53	Jumlah jamban tidak dapat digunakan	:	Jamban laki-laki	Jamban perempuan	Jamban bersama
			0	0	0

7. Sekolah memiliki kegiatan dan media komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) tentang sanitasi sekolah

	Variabel	Kegiatan dan Media Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)					
		Guru	Ruang Kelas	Toilet	Selasar	Ruang UKS	Kantin
53	Cuci tangan pakai sabun	✓	✓	✓	✓	✓	✓
54	Kebersihan dan kesehatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
55	Pemeliharaan dan perawatan toilet	✓	-	✓	-	-	-
56	Keamanan pangan	✓	✓	✓	-	✓	✓
57	Ayo minum air	-	-	-	-	-	-

C. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Dan Warga Sekolah Yang Maju, Unggul, Taqwa, Dan Utama Di Kota Metro Lampung Pada Tahun 2026

2. Misi

- a. Membimbing peserta didik untuk menjadi wirausaha muda dengan memanfaatkan perkembangan teknologi
- b. Mengembangkan Sekolah Pencetak Wirausaha melalui penguatan program *Teaching Factory*
- c. Menkuatkan fungsi LSP sebagai lembaga yang berwenang untuk melaksanakan assessment
- d. Menanamkan nilai-nilai religius, integritas, kerja keras, pantang menyerah, profesional dan *entrepreneurship*

- e. Membina kemitraan yang positif dan produktif dengan dunia usaha/ dunia industri (Dudika), orang tua serta masyarakat
- f. Menguatkan literasi dan kompetensi IT pada guru dan siswa, sesuai tuntutan revolusi industri 4.0
- g. Mengembangkan dan memperkuat sinergi yang bersifat *link and match* dengan mitra industri didalam negeri
- h. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dengan nilai-nilai karakter keIslaman yang berlandaskan keimanan dan ketaqwaan
- i. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, berahlak mulia dan berdaya saing
- j. Mengembangkan keunggulan dan potensi peserta didik dalam mencapai standar pendidikan nasional
- k. Menguatkan pembinaan karakter & moral pancasila kepada guru, mengembangkan nilai keteladanan bagi siswanya

3. Tujuan

- a. Mencetak wirausaha muda yang handal dengan menguasai teknologi yang canggih
- b. Menjadikan media social sebagai sarana promosi dan pengenalan visi misi sekolah
- c. Menjadikan Tefa sebagai ajang praktek siswa sehingga akan tercetak wirausaha/kelulusan yang handal
- d. Menjadikan LSP sebagai Tempat Uji Kompetensi peserta didik/Assesmen
- e. Menciptakan lulusan yang unggul dalam iptek dan imtak sehingga dapat terserap di dunia kerja
- f. Menjadikan SMK Muhammadiyah 1 Metro sekolah yang berkompetensi unggul dan sesuai dengan tuntutan dunia usaha/ dunia industri (IDUKA) dan dipercaya oleh masyarakat
- g. Menjadikan SDM dan lulusan SMK Muhammadiyah 1 Metro menguasai iptek dan unggul dalam teknologi
- h. Menjadikan SMK Muhammadiyah 1 Kota Metro sekolah ramah anak dan sekolah ramah lingkungan

- i. Menjadi warga sekolah yang santun dalam ucapan, teladan dalam perbuatan, dan syar'i dalam berbusana
- j. Menjadikan warga sekolah yang jujur, optimis, bersungguh-sungguh, dan qona'ah
- k. Menyiapkan kader Muhammadiyah dan Bangsa
- l. Menciptakan keunggulan dan potensi peserta didik dalam mencapai standar pendidikan nasional
- m. Menyiapkan pembinaan karakter & moral pancasila kepada guru, mengembangkan nilai keteladanan bagi siswanya
- n. Menjadikan SMK Muhammadiyah 1 Metro sebagai sekolah rujukan di kota Metro

4. Indikator Visi Sekolah

a. Maju

- 1) Inovasi dalam media pembelajaran: Semua mata pelajaran menggunakan pendekatan pembelajaran yang aktif, efektif, kreatif, dan menyenangkan
- 2) Inovasi media sosial: mengaktifkan media sosial dan website sekolah untuk promosi sekolah. Melalui media sosial dan website ini sekolah memperkenalkan visi dan misi sekolah, kegiatan-kegiatan menarik yang menjadi keunggulan sekolah, siswa berprestasi serta model pembelajaran yang menyenangkan
- 3) Memiliki teaching factory yang berkemajuan
- 4) Memiliki LSP P1

b. Unggul

- 1) Menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berkompeten, berwawasan global, berdaya saing dan berkualitas
- 2) Menciptakan sekolah ramah anak dan sekolah ramah lingkungan
- 3) Meningkatkan penguasaan teknologi guru dan siswa sesuai Era Revolusi Industri 4.0
- 4) Mengadakan dan memperkuat link and match dengan dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja

c. Takwa

- 1) Bertutur kata sopan dan berpakaian Syar'i sesuai Al-quran dan Sunnah Rosulallah
- 2) Selalu bersungguh dalam perbuatan yang dilandasi takut kepada Allah Subhanhu Wataala
- 3) Selalu bersyukur dan Qonaah
- 4) Patuh dan taat melaksanakan Ibadah

d. Utama

- 1) Mengutamakan pembinaan karakter & moral Pancasila kepada warga sekolah dan mengembangkan karakter P5BK
- 2) Menghasilkan lulusan yang berkualitas, berwawasan global, dan berdaya saing
- 3) Menghasilkan lulusan yang unggul dan berkompeten sesuai standar pendidikan nasional

5. Tata Nilai SMK Muhammadiyah 1 Metro

SMK Muhammadiyah 1 Metro Memiliki Tata Nilai: **BRILLIANT** dengan tata nilai tersebut diharapkan kedepan dapat menjadi Brand SMK Muhammadiyah 1 Metro untuk terwujudnya

B ERSIH

R ELIGIUS

I NDAH

L ITERAT

L OYAL

I NOVATIF

A KTIF

N BERNALAR KRITIS

T ERTIB

D. Data Guru dan Karyawan

Tabel 3. Jumlah Guru dan Karyawan

No.	Nama Lengkap Guru/karyawan	NIP/NBM	NUPTK
1	Rohaniya, S.Pd., M.Pd. (Kepala Sekolah)	NBM.1041.025 NIP.197909062006042020	NUPTK. 3238757659300043
2	Yeniarti, S.Pd.	NBM. 1014016 NIP. 197801082006042006	NUPTK. 9340756657300013
3	Dwi Susanto, M.Pd.	NBM. 1073 783	NUPTK. 4835760662200052
4	Slamet Widodo, S.H.I.	NBM. 1269.889	-
5	Drs. M. Anshori	NBM. 637.232	NUPTK. 7260734635200003
6	Muhlan, B.A.	NBM. 494.031	NUPTK. 3546739640200012
7	Dra. Harninuk	NBM. 990064 NIP.196906091994032005	NUPTK. 5941747648300012
8	Dra. Reni Gusfiarni	NBM.924.667	NUPTK. 7154744646300033
9	Dra. Arnita Orbana	NBM.779.582 NIP. 196703221994032 005	NUPTK. 2654745647300032
10	Dra. Julaeha	NBM.1.041.026 NIP. 19660707 199310 2 001	NUPTK. 0039744648300023
11	Kandoko, S.Pd.	NBM.809.700 NIP. 197002122005011007	NUPTK. 8544748652200002
12	Rini, S.Pd.	NBM.1.041.023 NIP.:197006252005012007	NUPTK. 9957748649300000
13	Suharni, S.Pd.	NBM. 809.720 NIP.197208172006042017	NUPTK. 8149750652300093
14	Akhyati Thohari, S.E.	NBM.709.974 NIP.197207302006042006	NUPTK. 9062750652200013
15	Haryanto, S.Pd.	NBM. 1256620 NIP. 196812092007011031	NUPTK. 3541746649200023
16	Riana Sari, S.E., M.Pd.	NBM.930.059 NIP. 197109022006042007	NUPTK. 4234749652300013
17	Aswandi, M.Pd.I.	NBM. 996.550	NUPTK. 085875465520001

18	Meliyawati, S.Kom.	NBM. 1196987 NIP.198004132006042029	NUPTK. 8745758660300022
19	Bowo Adi Riyanto, S.E., S.Pd.	NBM. 1041018	NUPTK. 3150756658200073
20	Dono Amsaroh, S.Pd.	NBM. 1.041.017	NUPTK. 0562760662200043
21	Endang Puji Lestari, S.Pd.	NBM. 1073784	NUPTK. 7737760661300180
22	Robby Gunawan, S.Kom., M.Pd.	NBM. 1.073.782	NUPTK. 5335762665200013
23	Edy Wahyudi, S.Kom.	NBM. 1073785	NUPTK. 0434756658200033
24	Azwandi, S.Kom.	NBM.1196.989	NUPTK. 1847756657200022
25	Edi Hariyanto, S.Pd.	NBM. 1.125.452	NUPTK. 2144766673130113
26	Ramdhan Aris Kamal, S.Pd.	NBM. 1163.464	NUPTK. 0761766667130122
27	M. Husni Arrafi, S.Pd.	NBM. 1.125.458	NUPTK. 9149767668130143
28	Widya Andika Lestari, S.Pd.	NBM. 1125.455	NUPTK. 0433767668130262
29	Susilawati, S.Psi.,S.Pd.	NBM. 1.125.395	NUPTK. 3657753654230072
30	Sri Widayati, S.Pd.	NBM.1.256.625	NUPTK. 3840731633300012
31	Zenni Mahmud, S.Pd.I.	NBM. 1125 456	NUPTK. 9735764666130192
32	Dede Sumardi, S.Pd.	NBM. 1.123.195	NUPTK. 2542768670130093
33	Muklis Saputra, S.E.Sy.	NBM. 1.311.745	NUPTK. 3142770671130053
34	Dimas Curota Ayun, S.Pd.I	NBM. 1096.087	NUPTK. 7248769670130053
35	Ahmad Bahtiar, M.Pd.	NBM. 1159471	-
36	Lilin Septiana, S.E.	NBM. 1.311.741	NUPTK. 3240772673130013
37	Isnaini Lutfia, S.Pd.	NBM. 1.311.743	NUPTK. 5359771672130023
38	M. Afrizal Aziz, S.Pd.	NBM. 1.293.512	NUPTK. 5558769670130033

39	Hari Arbiafianto, S.Kom.	NBM. 1.125.460	NUPTK. 0337768669130303
40	Titin Sarwendah, M.Pd.	NBM. 1.340.870	-
41	Sri Wahyuni, S.Pd.	-	-
42	Nadzif Fajar Fuadi, S.E.	-	-
43	Laelatul Janah, S.Pd	-	-
44	Anggi Sidiq Prayogi, S.Pd.	-	-
45	Hanif Irhamna Kuswiningtyas, S.Pd.	NBM. 1439857	-
46	Darmaji	NBM.: 930.062	NUPTK. 7755743646200012
47	Wiwini Handayani, A.Md.	NBM. 1041 020	NUPTK. 4155764665300020
48	Fitri Astuti Ningsih, S.P.	NBM. 1041 019	NUPTK. 1250756658300043
49	Reza Fajar Diansyah	-	-
50	Riski Pratama	-	-
51	Taupik Widayanto	-	-
52	Nur Atikah, A.Md.	NBM. 1.311.708	-
53	Taufik Isnanto, S.Pd.	-	-
54	Andika Saputra, A.Md. Kom	-	-
55	Andi Rully Yuliawan	-	-

Tabel 4. Tugas Tambahan Guru dan Karyawan

No	Nama	J a b a t a n
1	Dra. Harninuk	Waka. Kurikulum
2	Slamet Widodo, S.H.I.	Waka. Kesiswaan & Ismuba
3	Dwi Susanto, M.Pd.	Waka. Sarpras dan Humas
4	Hari Arbi Afrianto,S.Kom	Ka Komkeh. Teknik Jaringan Komputer & Telekomunikasi
5	Lilin Septiana,S.Pd.I	Ka Komkeh. Akuntansi Keuangan dan Lembaga
6	Sri Widayati, S.Pd.	Ka Komkeh. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
7	Riana Sari, M.Pd.	Ka Komkeh. Pemasaran
8	Muklis Saputra, S.E.Sy.	Ka Komkeh. Desain Komunikasi Visual
9	Titin Sarwendah, M.Pd	Wali kelas X TJKT 1
10	Dede Sumardi,S.Pd.	Wali kelas X TJKT 2
11	Akhyati Thohari, S.E	Wali kelas X AKL
12	M.Husni Araf, S,Pd	Wali kelas X MPLB
13	Bowo Adi Riyanto, S.E., S.Pd.	Wali kelas X P
14	Anisa Vertinia, S.Pd	Wali kelas X DKV
15	Dimas Curota Ayun, S.Pd.I.	Wali kelas XI TJKT
16	Laelatul Jannah, S.Pd.	Wali kelas XI AKL
17	Isnaini Lutfia,S.Pd	Wali kelas XI MPLB
18	Widya Andika Lestari,S.Pd	Wali kelas XI P
19	Hanif Irhamna,S.Pd	Wali kelas XI DKV
20	Zeni Mahmud, M.Pd.	Wali kelas XII PBS
21	Meliyawati,S.Kom	Wali kelas XII TKJ 1
22	Dra. Reni Gusfiarni	Wali kelas XII TKJ 2
23	Rini, S.Pd.	Wali kelas XII AKL
24	Dra. Arnita Orbana	Wali kelas XII MPLB
25	Kondoko, S.Pd.	Wali kelas XII P
26	Anggi Sidiq Prayogi,S.Pd	Wali kelas XII DKV

27	Zeni Mahmud, S.Pd.I.	Pembina IPM
28	Slamet Widodo, S.H.I.	Pembina Ekskul
29	Susilowati, S.Psi.	Koordinator BK
30	Afrizal Aziz, S.Pd.	Ketua BKK
31	Suharni, S.Pd.	Kepala Perpustakaan
32	Fitri Astutiningsih, S.P.	Staff Perpustakaan
33	Haryanto, S.Pd.	Kepala Unit Produksi PBS dan AKL
34	Edy Wahyudi, S.Kom.	Kepala Bengkel TJKT
35	Azwandi, S.Kom	Kepala Lab Komputer
36	Kondoko, S.Pd.	Kepala RPS Pemasaran
37	Suharni, S.Pd.	Ketua TEFA
38	Widya Andika Lestari, S.Pd.	Petugas TEFA
39	Andika Saputra, A.Md.	Kepala RPS MPLB
40	Bowo Adi Riyanto, S.E., S.Pd.	Ketua LSP
41	Taupik Widayanto	Pimpinan Technopark

E. Data Siswa

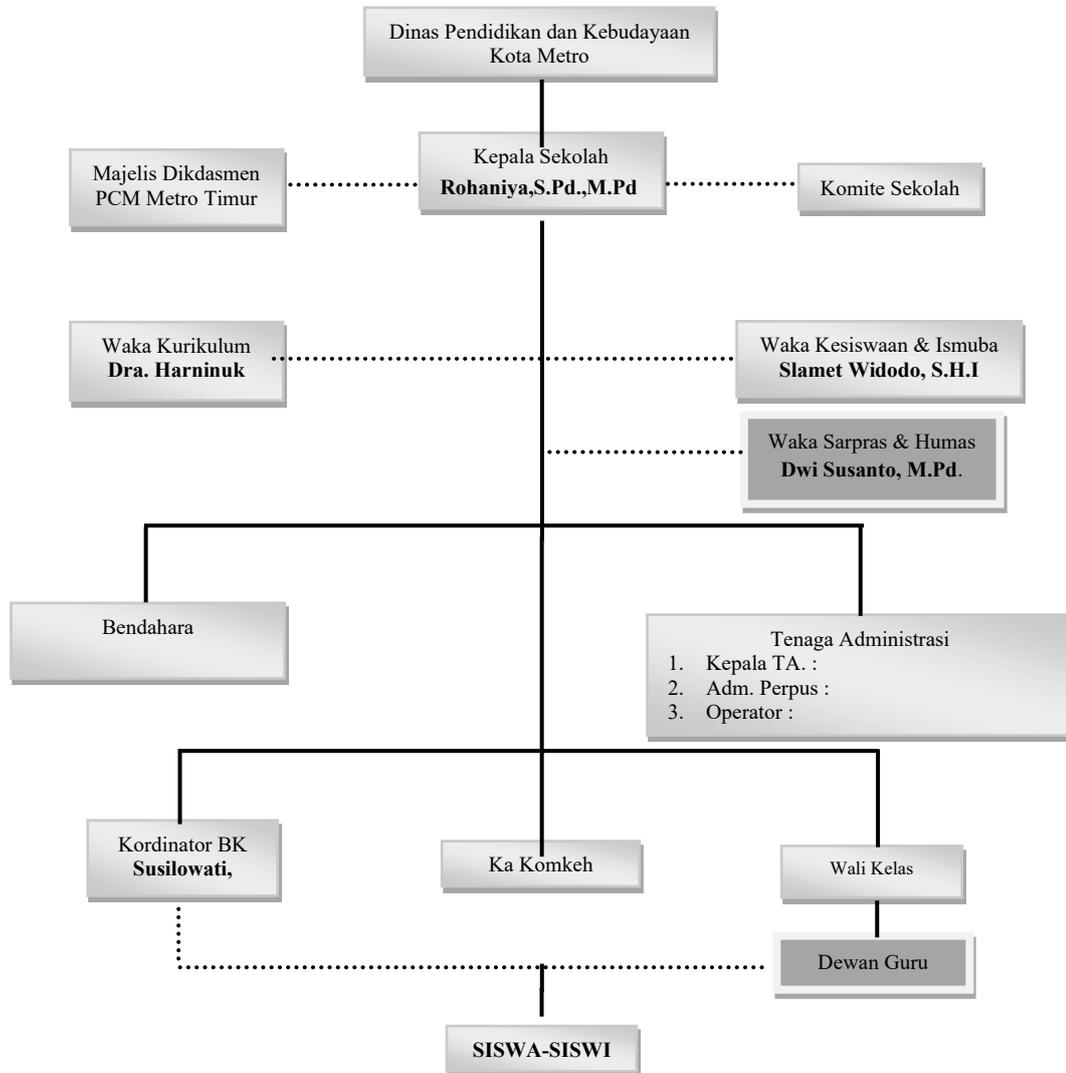
Tabel 4. Jumlah seluruh siswa

KLS	JUMLAH SISWA											
	KELAS X			KELAS XI			KELAS XII			TOTAL		
	L	P	JML H	L	P	JML H	L	P	JML H	L	P	JML H
MPLB	5	9	14	5	1 3	18	15	9	24	25	31	56
AKL.1	9	6	15	7	1 4	21	9	2 5	34	25	45	70
AKL.2												
BDP.1	1 0	1 2	22	1 1	1 0	21	14	1 2	26	35	34	69
BDP.2												
TKJ.1	1 8	1 6	24	2 1	1 4	25	23	4	27	62	14	76
TKJ.2	1 2	1 7	19				16	5	21	28	12	40
DKV	1 3	1 6	19	8	2	10	17	2	19	38	10	48
PBS							7	1 1	18	7	11	18
Jumlah	6 7	4 6	113	5 2	4 3	95	10 1	6 8	169	22 0	15 7	377

Sumber : Data SMK Muhammadiyah 1 Metro

F. Struktur Organisasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASIMK MUHAMMADIYAH 1 METRO



Sumber : dokumentasi SMK Muhammdiyah 1 Metro

Keterangan :

————— Garis Komando

..... Garis Kordinasi

G. Deskripsi Pekerjaan Pengelola Sekolah

1. Tugas Dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah
 - a. Penyusunan program kerja sekolah
 - b. Penyusunan program kerja Kepala Sekolah
 - c. Kerja sama dengan komite sekolah mengadakan penggalangan dana
 - d. Mengadakan supervise terhadap guru (perangkat pembelajaran dan pelaksanaannya)
 - e. Mengadakan supervisi terhadap Tata Usaha
 - f. Memeriksa keuangan sekolah
 - g. Memimpin pelaksanaan rapat rutin bulanan
2. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Kepala Sekolah
 - a. Penyusunan Program kerja
 - b. Pembagian tugas guru
 - c. Pengelolaan kegiatan program belajar mengajar
 - d. Pengeolaan kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler.
 - e. Pengelolaan Semester / Ujian Tengah Semester dan UN/US
 - f. Pengumpulan RPP dan Program Semester dan Tahunan
 - g. Penilaian / evaluasi
 - h. Membuat pengumuman diketahui Kepala Sekolah
 - i. Mengelola dan merencanakan sistem belajar mengajar siswa aktif
 - j. Pengelolaan praktik dan penelitian bagi siswa yang berbakat
 - k. Pengelolaan absen siswa dan guru per Minggu/Bulan/Semester/Tahun
 - l. Inventarisasi sarana dan prasarana dan pemeliharaan
 - m. Keuangan dan lain-lain
3. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Tata Usaha
 - a. Penyusunan program Tata Usaha Sekolah
 - b. Kepegawaian
 - c. Perlengkapan Sekolah
 - d. Tata laksana kantor
 - e. Mengedarkan surat-surat keluar
 - f. Menerima dan meneruskan dan mengarsipkan surat
 - g. Pengumpulan, pengelolaan dan penyusunan data

- h. Menginventarisikan benda-benda kantor
 - i. Mengerjakan data statistik/grafik
 - j. Mengarsipkan Buku Tamu dan Notulen
 - k. Pengetikan naskah dan konsep-konsep
 - l. Mengurusi daftar hadir siswa dan guru
4. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Sekolah
- a. Membuat pembukuan keuangan
 - b. Menerima, membukukan uang masuk
 - c. Pembukuan pengeluaran
 - d. Membuat Laporan Keuangan RAPBS
 - e. Merekap honor guru dan staf tiap bulan
5. Tugas dan Tanggung Jawab Laboran
- a. Membuat program kerja
 - b. Menginventaris alat dan bahan laboratorium
 - c. Merawat dan memelihara alat dan bahan laboratorium
 - d. Menjaga kebersihan laboratorium
 - e. Membantu Guru yang mengadakan praktek
 - f. Membuat laporan bulanan kepada Kepala Sekolah
6. Tugas dan Tanggung Jawab Pustakawan
- a. Perencanaan, pengadaan buku, sarana prasarana perpustakaan
 - b. Menginventarisikan judul buku dan barang-barang perpustakaan
 - c. Memberi kode, nomor dan klasifikasi buku dengan katalog
 - d. Pengurusan pelayanan siswa dan guru
 - e. Pengembangan kurikulum
 - f. Membuat tata tertib peminjaman buku di perpustakaan
 - g. Membuat buku induk perpustakaan
 - h. Membuat kartu pinjaman buku
 - i. Membuat grafik/statistik perpustakaan
7. Tugas dan Tanggung Jawab Wali Kelas
- a. Tugas Umum
 - 1) Merencanakan pengelolaan kelas yang kondusif dan kekeluargaan
 - 2) Menciptakan menjaga ketertiban, kebersihan dan keamanan kelas

- 3) Mengetahui kondisi siswa secara utuh
 - 4) Membina siswa dalam pengembangan prestasi
 - 5) Mencatat masalah-masalah siswa
 - 6) Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi setiap siswa dengan baik
 - 7) Mengabsen dan membagi kelompok belajar siswa
 - 8) Mengumpulkan nilai, membuat/mengisi leger, raport dan membagikan kepada wali siswa
 - 9) Melaksanakan program 12 langkah wali kelas
 - 10) Melaporkan secara tertulis keadaan siswa pada akhir semester/tahun kepada Kepala Sekolah
 - 11) Melaporkan kepada BP/BK bila ada siswa yang tidak bisa ditangani oleh wali kelas
- b. Tugas Khusus
- 1) Mengetahui tugas pokoknya, antara lain :
 - a) Mewakili orang tua dan Kepala Sekolah dalam lingkungan kelasnya
 - b) Membina budi pekerti dan kepribadian
 - c) Membantu pengembangan kecerdasan
 - d) Membantu pengembangan keterampilan
 - 2) Mengetahui jumlah anak didik.
 - 3) Mengetahui identitas anak didik
 - 4) Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
 - 5) Mengetahui masalah anak didik
 - 6) Mengadakan penilaian kelakuan, kerapihan dan kerajinan
 - 7) Mengambil tindakan untuk mengatasi masalah
 - 8) Memperhatikan Buku Raport Kenaikan dan UN
 - 9) Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
 - 10) Membina suasana kekeluargaan
8. Tugas dan Tanggung Jawab Guru
- a. Membuat Perangkat Program Pengajaran
 - b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ulangan akhir
 - d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
 - e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
 - f. Mengisi daftar nilai siswa
 - g. Melaksanakan kegiatan membimbing kepada guru lain dalam proses KBM
 - h. Membuat alat peraga
 - i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
 - j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan kemasyarakatan
 - 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 pengajaran
 - o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
 - p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.
9. Tugas-tugas Siswa
- a. Belajar : belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas. Tugas siswa di sekolah dibagi menjadi tiga diantaranya adalah:
 - 1) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
 - 2) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
 - 3) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan Pekerjaan rumah jika ada pekerjaan rumah.
 - 4) Taat pada peraturan sekolah: setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol perilaku siswa di sekolah. Jika tatatertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi atau hukuman.

- b. Patuh dan hormat pada guru: tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada guru.
- c. Disiplin: ada sebuah istilah “kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan.
- d. Menjaga nama baik sekolah: menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapatkan nilai positif dari masyarakat. Dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa

Berdasarkan pendapat tokoh diatas dapat disimpulkan bahwa tugas-tugas siswa adalah belajar, patuh dan hormat pada guru, disiplin, dan menjaga nama baik sekolahnya