

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era informasi, mayoritas organisasi memiliki situs web dengan kebijakan, informasi dan layanan mereka masing-masing. Ini mungkin cara yang paling ekonomis dan paling cocok untuk menyebarkan informasi dan data ke seluruh dunia. Website sekolah saat ini sedang menjadi tren di dunia pendidikan dan website sekolah mendapatkan perhatian serta respon yang sangat bagus dari berbagai pihak baik itu dari tenaga kependidikan, siswa dan juga masyarakat. Keberadaan website sekolah memegang peranan penting dalam proses penginputan data. Proses penginputan data siswa, data guru dan karyawan di sekolah dapat diakses dengan mudah dan efektif dengan menggunakan website sekolah (Christian et al., 2018). Ini menjadi perlengkapan penting di sekolah di mana kemampuan dan keterampilan informasi teknologi mereka dikembangkan menggunakan teknologi modern mereka yang mencakup penggunaan aplikasi web (Ayu, 2020).

Sistem Informasi Sekolah merupakan sarana penyampaian informasi secara online yang memiliki fasilitas dasar internet yang mampu menembus batas ruang dan waktu (Ikhsani et al., 2021). Website tersebut dapat menampilkan informasi mengenai fasilitas, manfaat dan informasi baru sehingga Anda dapat mengetahui keberadaan fasilitas tersebut tanpa harus berkunjung secara langsung. Keberhasilan siswa dan guru di sekolah harus diposting di situs web untuk menarik komunitas periklanan menengah dan menarik guna meningkatkan kinerja dan kredibilitas

sekolah (Riki Afriansyah, 2020). Registrasi online untuk penerimaan siswa baru dapat memudahkan panitia dalam proses pendaftaran maupun penyimpanan data data calon peserta didik baru bagi calon siswa semoga lebih mudah dalam melakukan proses pendaftaran dan lebih cepat untuk mendapatkan informasi-informasi tentang sekolah (Supriyadi, S., & Lutfiyana, N., 2020).

MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang berlokasi di Jl. Lawang-Palembayan, Jorong Surau Lubuak Nagari Tigo Balai, Kecamatan Matur, Kabupaten Agam. Saat ini, dalam melakukan promosi sekolah hanya dilakukan secara manual dengan menggunakan media cetak dan dari mulut ke mulut oleh warga setempat. Hal ini tentu memiliki kekurangan dimana kegiatan promosi dibatasi oleh jarak dan waktu.

Pelaksanaan pendaftaran murid baru masih dilakukan secara manual, dimana calon murid diberikan brosur untuk di isi dan mengantarkan berkas yang diperlukan ke sekolah. Hal ini juga memiliki kekurangan karna dapat menyulitkan staf administrasi dalam pendataan murid baru serta pendaftaran tentu hanya bisa dilakukan saat jam operasional sekolah.

Berdasarkan uraian masalah di atas, maka sekolah harus memiliki sebuah sistem untuk dapat melakukan promosi dan pendaftaran murid baru secara online sebagai solusi dari masalah tersebut. Untuk itu, penulis tertarik untuk mengangkat topik sistem informasi sekolah sebagai bahan penulisan skripsi dengan judul :  
**“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB SEBAGAI MEDIA PROMOSI DAN PENERIMAAN MURID BARU DI MTSS**

## **MUHAMMADIYAH LAWANG TIGO BALAI MENGGUNAKAN BAHASA PEMOGRAMAN PHP DAN DATABSE MYSQL”.**

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana merancang sistem informasi sekolah berbasis web yang dapat digunakan sebagai media promosi sekolah ?
2. Bagaimana merancang sistem informasi sekolah berbasis web yang dapat digunakan sebagai sarana penerimaan murid baru ?
3. Bagaimana mempermudah masyarakat luas dalam mengakses informasi seputar sekolah ?

### **1.3 Hipotesa**

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penulis mencoba mengungkapkan beberapa hipotesa sebagai berikut :

1. Dibuatnya sistem informasi sekolah berbasis web dapat meningkatkan jangkauan penerimaan murid baru di sekolah.
2. Sistem penerimaan murid baru berbasis web dapat mengelola data murid baru secara cepat dan efisien.
3. Sistem informasi sekolah berbasis web dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi seputar sekolah.

#### **1.4 Batasan Masalah**

Adapun batasan yang dilakukan oleh penulis supaya lebih terarah serta tidak menyimpang dari permasalahan yang dibahas, maka dalam hal ini penulis membatasi permasalahan meliputi :

1. Perancangan sistem yang dibuat hanya sebatas memiliki fungsi sebagai media promosi dan pendaftaran murid baru.
2. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah bahasa pemrograman PHP dengan MySQL sebagai database
3. Informasi yang disajikan sebatas informasi profil sekolah dan penerimaan murid baru.

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini dapat diuraikan dalam point-point berikut :

1. Merancang sebuah sistem informasi sekolah berbasis web yang berfungsi sebagai media promosi sekolah.
2. Merancang sistem informasi sekolah berbasis web yang berfungsi sebagai media penerimaan murid baru.
3. Memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi seputar sekolah.

#### **1.6 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini dapat dikategorikan kedalam tiga kelompok, yaitu :

### 1. Bagi Sekolah

Dengan dibangunnya sistem informasi sekolah berbasis web ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mempromosikan sekolah secara detail ke masyarakat luas serta juga dapat membantu sekolah dalam mengelola data murid baru secara efisien.

### 2. Bagi Peneliti Lain

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dan perbandingan dalam melakukan penelitian di bidang yang serupa.

### 3. Bagi Penulis

Diharapkan dengan penelitian ini penulis dapat menambah ilmu dan wawasan serta mampu mengimplementasikan ilmu perkuliahan ke dalam kehidupan bermasyarakat.

## **1.7 Tinjauan Umum Sekolah**

Pada tinjauan umum sekolah, penulis melakukan penelitian berupa sejarah sekolah, visi dan misi, struktur organisasi, serta deskripsi jabatan yang ada pada MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai yang akan menjadi tempat dibangunnya website nanti.

### **1.7.1 Sejarah Sekolah**

Pada dasarnya MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai sudah cukup tua dan telah berdiri pada tanggal 1 Agustus 1954 berdasarkan Piagam Pendirian Muhammadiyah Nomor : 1982/ II-76/SB-54/1981 dengan nama Mu'allimin Muhammadiyah Cabang Matur yang di Pimpin oleh Tuanko Tuo Andaleh sampai

dengan Tahun 1966. Kemudian berubah nama menjadi MTsM Lawang Tigo Balai yang pada tahun 1996. Selanjutnya berdasarkan nomengkatur Madrasah maka berubah nama lagi menjadi MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai berdasarkan Surat Izin Operasional Nomor : 23 Tahun 2014 tanggal 11 Februari 2014.

Semenjak berdiri MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai sudah di Pimpin oleh 8 (Delapan) orang Kepala Madrasah sampai sekarang ini. Dari tahun 1954 MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai hanya memiliki sarana dan prasarana yang tidak memadai. Untuk mencapai kemajuan Kurikulum Pendidikan di MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai, berdasarkan rapat Majelis Guru dan Komite Madrasah serta masukan dari warga masyarakat maka untuk dari tahun ke tahun selalu berinovasi.

Hal ini juga melihat minat dari siswa yang akan melanjutkan Pendidikan ke Madrasah Tsanawiyah. Kami menyadari terdapat kekurangan dalam penyusunan kurikulum baik dari segi penyusunan, pengembangan maupun secara aktual dalam proses pembelajaran. Untuk menutupi segala kekurangan maka MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai selalu berinovasi dalam penyusunan kurikulum maupun dalam mengimplementasikan.

Selanjutnya status tanah MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai pada awal berdirinya sudah merupakan tanah milik MTS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai yang telah diwakafkan oleh salah seorang masyarakat Nagari Lawang Tigo Balai. Keadaan bangunan setengah permanen dengan dinding bambu yang berjumlah 3 (tiga) lokal. Pada tahun 1980 mendapat bantuan Pemerintah menukar atap dan dinding. Maka pada tahun 1982 sudah menjadi bangunan permanen.

MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai salah satu Madrasah swasta yang terletak di Jorong Surau Lubuak Nagari Tigo Balai Kecamatan Matur. Merupakan salah satu daerah tujuan wisata yaitu Panorama Puncak Lawang yang indah dengan kondisi udara yang cukup sejuk sehingga menambah kenyamanan siswa dalam menuntut ilmu. Mata pencaharian penduduknya yaitu berkebun tebu dan bertani.

Pada Tahun Pelajaran 2023/2024 MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai dipimpin oleh seorang Kepala Madrasah dengan kualifikasi pendidikan S1 bidang studi PAI. Dengan jumlah tenaga pendidik sebanyak 22 orang kualifikasi pendidikannya adalah 21 orang S1 dan 1 orang Diploma 3. Dengan jumlah rombel sebanyak 9 rombel. Sarana dan prasarana yang tersedia cukup memadai dan didukung oleh kualifikasi pimpinan sekolah, guru, staf administrasi beserta komite sekolah siap untuk MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai menjadi salah satu madrasah yang berkualitas di Kabupaten Agam.

MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai memiliki siswa yang selalu mengalami peningkatan dari tahun ketahun. Sudah banyak menamatkan alumni yang melanjutkan Pendidikan ke Tingkat Atas di Kabupaten Agam, Provinsi Sumatera Barat dan Luar Provinsi Sumatera Barat. Sebagian besarnya sudah bekerja di berbagai bidang.

Perhatian alumni dan masyarakat ke Madrasah sampai sekarang ini sangat besar sekali sehingga MTS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai bisa mendirikan Mushalla Darul ‘Ulum sebagai tempat ibadah siswa yang di danai oleh Alumni dan Masyarakat baik di kampung maupun perantauan. Secara bertahap pembangunan Mushalla Darul ‘Ulum sampai saat ini masih dilaksanakan. Para siswa MTsS

Muhammadiyah Lawang Tigo Balai sudah bisa melaksanakan shalat zuhur berjamaah walaupun keadaan Pembangunan Mushalla belum sempurna. MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai mengalami perkembangan yang cukup baik berkat dukungan pemerintah dan masyarakat serta Organisasi Muhammadiyah dan ‘Aisyiyah yang peduli dengan Pendidikan agama.

Seiring dengan perkembangan zaman dan tantangan globalisasi serta banyaknya turis asing yang datang ke daerah wisata Puncak Lawang merupakan sesuatu yang harus disikapi dengan cara membekali siswa dengan ajaran-ajaran Agama dan Moral yang dapat mereka gunakan untuk memilah mana yang baik dan mana yang tidak sesuai dengan ajaran Agama dan Adat Istiadat. Melihat kondisi ini maka perlu dikembangkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan agar kegiatan Pendidikan di MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai dapat tercapai sesuai dengan harapan yang dicita – citakan.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai dikembangkan sebagai perwujudan dari kurikulum Pendidikan Dasar dan Menengah. Kurikulum ini disusun oleh satu tim penyusun yang terdiri atas unsur sekolah dan Komite Sekolah dan Pengawas Madrasah dibawah koordinasi dan supervisi Kementerian Agama Kabupaten Agam dengan harapan untuk dapat dijadikan sebagai Pedoman dan melaksanakan Pendidikan pada Tahun Pelajaran 2023/2024.

Kurikulum MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai yang telah dikembangkan merupakan legalitas pelaksanaan kurikulum satu tahun kedepan.



Segala regulasi menyangkut pelaksanaan kurikulum dituangkan secara jelas dan detail dalam dokumen ini.

### **1.7.2 Visi, Misi, dan Tujuan**

Adapun visi, misi, dan tujuan dari sekolah MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai dapat dijabarkan sebagai berikut :

#### **a) Visi**

MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai sebagai lembaga pendidikan atas berciri khas Islam perlu mempertimbangkan harapan murid, orang tua murid, lembaga pengguna lulusan madrasah dan masyarakat dalam merumuskan visinya. MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai juga diharapkan merespon perkembangan dan tantangan masa depan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi; era informasi dan globalisasi yang sangat cepat. MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai ingin mewujudkan harapan dan respon tersebut dalam visi berikut :

“Terwujudnya peserta didik yang islami, cerdas, kreatif, kompetitif dan berguna bagi masyarakat”.

#### **b) Misi**

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas maka MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai membuat langkah-langkah yang strategis yang dituangkan dalam bentuk Misi MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai Islami. Meningkatkan kegiatan keagamaan sesuai dengan tuntunan syariat Islam untuk menyiapkan lulusan yang disiplin dalam ibadah dan disiplin dalam belajar.
2. Menyiapkan lulusan yang cerdas dalam keilmuannya dalam bidang studi agama dan umum serta mampu bersaing dalam era modern sesuai dengan perkembangan zaman.
3. Menyiapkan lulusan yang kreatif baik dalam bidang agama maupun umum.
4. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.
5. Meningkatkan manajemen mutu dalam pelayanan pendidikan sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
6. Meningkatkan mutu peserta didik agar dapat bersaing dan bersanding dengan peserta didik lain baik tingkat madrasah sampai kepada tingkat nasional.
7. Menyiapkan tamatan yang disiplin dalam ibadah dan disiplin dalam belajar.
8. Meningkatkan kegiatan Intra dan Ekstrakurikuler.
9. Meningkatkan berbagai kegiatan keterampilan dan pengembangan diri.
10. Mengkondisikan pembinaan ciri khas agama Islam antara lain berbusana muslim dan muslimah, mengintegrasikan pelajaran umum dengan nuansa Islami, gemar berdoa, membaca alquran dan salat berjamaah serta mampu mempraktekkan ditengah masyarakat.
11. Meningkatkan kesadaran dan kepedulian terhadap masyarakat atau lingkungannya melalui pemahaman terhadap nilai – nilai sejarah dan nkebudayaa masyarakat.

### c) Tujuan

Dalam rangka pencapaian visi dan misi, MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai memiliki tujuan strategis sebagai berikut:

#### a. Tujuan Umum

- 1) Unggul dalam kegiatan keislaman dan sosial masyarakat.
- 2) Unggul dalam perolehan nilai Asesment Madrasah
- 3) Memiliki nilai diatas KKM yang telah ditetapkan Madrasah pada Hasil Ulangan Harian, Penilaian Tengah Semester, Penilaian Akhir Semester dan Penilaian Akhir Tahun.
- 4) Memiliki nilai AKM yang memenuhi kualifikasi nasional
- 5) Unggul dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 6) Menjadi Juara KSM Mata Pelajaran Matematika, IPA dan IPS di tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional.
- 7) Menjadi Juara AKSIOMA pada tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional.
- 8) Unggul dalam lomba keagamaan, akademik, olahraga, kesenian, drumband, tapak suci dan pramuka.
- 9) Unggul dalam kebersihan madrasah.
- 10) Dapat memenuhi standar nasional pendidikan.
- 11) Mengembangkan berbagai program penghayatan dan pengamalan agama Islam
- 12) Mampu mengoperasikan komputer

#### b. Tujuan Khusus

Untuk tujuan khusus ini yang ingin dicapai oleh MTsS

Muhammadiyah Lawang Tigo Balai adalah menghasilkan peserta didik yang Islami , cerdas, kreatif, kompetitif, dan berguna bagi masyarakat melalui :

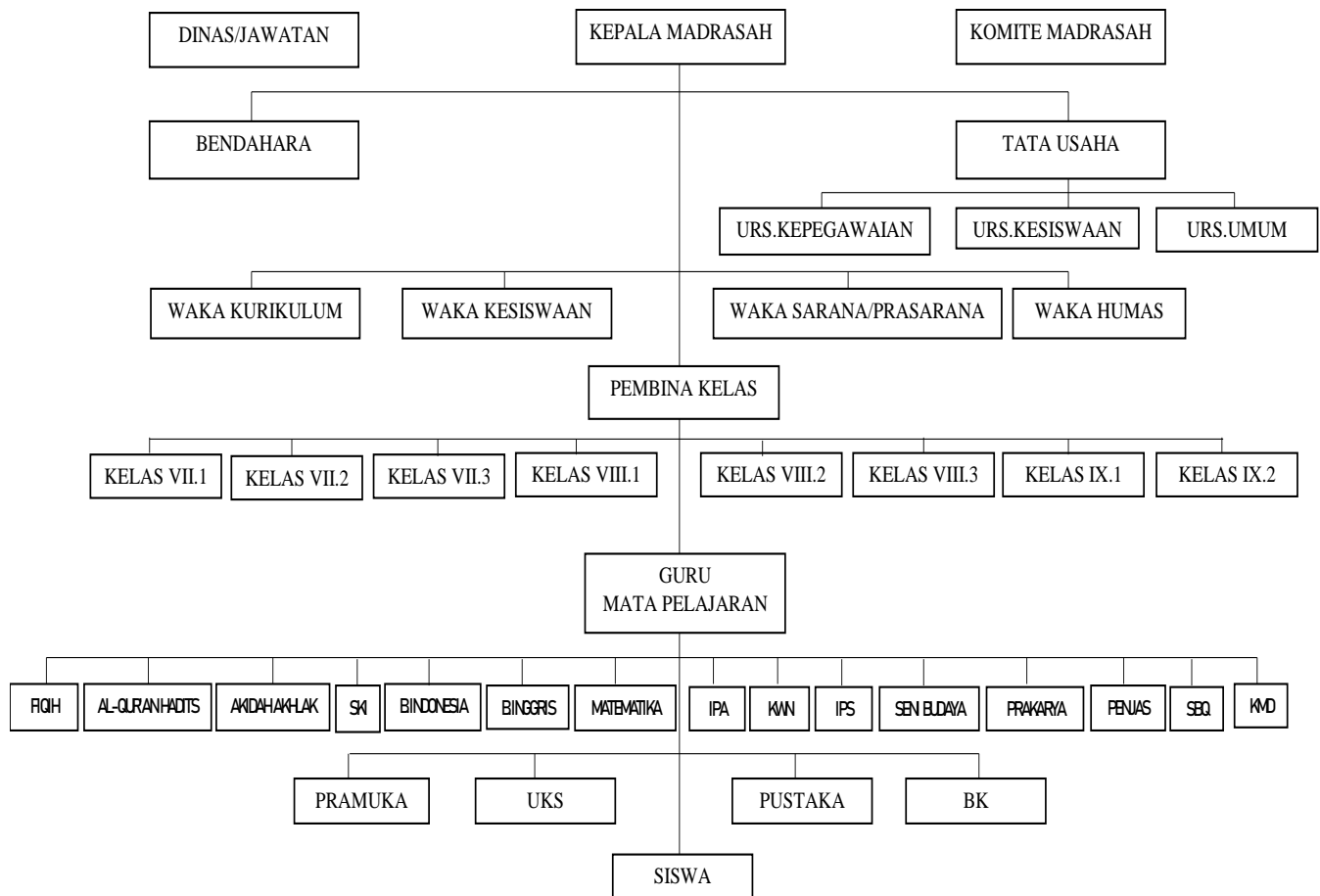
- 1) Memiliki guru dan tenaga administrasi yang berbudaya kerja amaliah Islami.
- 2) Meningkatkan disiplin.
- 3) Mampu menampilkan hidup bersih dan hemat.
- 4) Meningkatkan sarana dan prasarana pembelajaran dalam segala bidang.
- 5) Mewujudkan kegiatan-kegiatan keagamaan di Madrasah dan menggerakkan siswa dalam kegiatan-kegiatan masyarakat.
- 6) Mengirimkan duta-duta siswa yang mampu bersaing dalam berbagai perlombaan keagamaan dan akademik dan mengaktualisasikan diri dalam berbagai seni dan olahraga dalam tingkat kecamatan , kabupaten kota, propinsi dan nasional.
- 7) Siswa fasih membaca Alquran dan mampu menuliskannya.
- 8) Siswa taat dan patuh kepada kedua orang tua, guru dan setia kawan.
- 9) Meningkatkan pencapaian nilai Asesmen Madrasah.
- 10) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan benar
- 11) Mampu memiliki kecakapan hidup personal dan sosial.

### **1.7.3 Struktur Organisasi**

Adapun struktur organisasi yang ada pada sekolah MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

### MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi**

Sumber : Tata Usaha MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai

#### 1.7.4 Deskripsi Jabatan Organisasi

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan pada struktur organisasi MTsS Muhammadiyah Lawang Tigo Balai adalah sebagai berikut :

## a) Kepala Madrasah

1. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan sekolah.
2. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
3. Membuat perencanaan program induksi.
4. Menyusun rancangan program kerja sekolah.
5. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum.
6. Merumuskan tujuan dan target mutu sekolah yang hendak dicapai.

## b) Dinas/Jawatan

1. penyiapan bahan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kesiswaan, serta guru dan tenaga kependidikan madrasah.
2. pelayanan dan pemenuhan standar nasional pendidikan madrasah;
3. bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum dan evaluasi, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kerja sama, serta kesiswaan madrasah.
4. pembinaan, bimbingan teknis, dan supervisi guru dan tenaga kependidikan madrasah.
5. pengelolaan data dan sistem informasi madrasah, guru dan tenaga kependidikan madrasah.

6. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kesiswaan, serta guru dan tenaga kependidikan madrasah.

c) Komite Madrasah

1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
2. Pengelolaan keuangan sekolah.
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
4. Pembinaan dan pengembangan karier bagi pegawai tata usaha sekolah.
5. Penyusunan administrasi dan perlengkapan sekolah.
6. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

d) Wakil Kurikulum

1. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Ciri Khusus.
2. Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan.
3. Menyusun program remedial dan pengayaan.
4. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
5. Menyusun pembagian tugas guru.
6. Menyusun jadwal pelajaran.

7. Menkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran.
8. Menyusun dan mendata buku-buku yang digunakan oleh guru mata pelajaran.
9. Mendata media, alat peraga dan alat bantu lainnya yang dapat digunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar.
10. Menyusun dan menyelenggarakan kegiatan kelompok belajar bagi siswa, seperti kelompok belajar bahasa Inggris, Kelompok belajar mapel IPA dll.
11. Mengatur pelaksanaan kegiatan MGMP di sekolah.
12. Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Tes semesteran, Ujian praktek, dan Ujian Akhir Sekolah serta Ujian.
13. Mengkoordinir kriteria kenaikan kelas dan penjurusan.
14. Mengkoordinir kriteria kelulusan.
15. Mengkoordinir pengisian dan pembagian raport.
16. Menyiapkan perangkat administrasi kelas (Jurnal kelas, Presensi)
17. Menyediakan buku kemajuan kelas.
18. Menyusun perangkat administrasi Daftar Nilai dan daftar tatap muka untuk setiap guru mata pelajaran dalam setiap semesternya.
19. Menyusun dan menyiapkan legger nilai.



20. Bersama dengan koordinator laboratorium IPA untuk menyusun jadwal pemanfaatan laboratorium IPA.
21. Bersama dengan guru mata pelajaran komputer untuk menyusun jadwal pemanfaatan laboratorium Komputer.
22. Bersama-sama dengan waka humas untuk menentukan bisa tidaknya suatu lembaga pendidikan lain mengadakan tryout atau presentasi di dalam kelas.
23. Menyelenggarakan kegiatan yang mendukung sukses UMPTN bagi siswa.
24. Melaksanakan pengadministrasian kurikulum dengan bantuan computer.
25. Mengumpulkan dan mendistribusikan informasi mengenai segala sesuatu yang perlu diketahui atau dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
26. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum.

e) Wakil Kesiswaan

1. Menyusun dan mensosialisasikan tata tertib siswa yang akan diterapkan kepada siswa.

2. Mengatur dan mengkoordinir ketertiban, kedisiplinan, dan kehadiran siswa di sekolah serta masalah-masalah yang berhubungan dengan hal tersebut.
3. Mengkoordinir program supervisi bagi siswa yang mempunyai permasalahan.
4. Mengkoordinir pelaksanaan program kesehatan dan keamanan bagi siswa.
5. Mengkoordinir dan membina program kegiatan OSIS / IRM yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Pendidikan Nasional.
6. Melakukan pembinaan dan pembimbingan pengurus OSIS dalam berorganisasi serta memantau realisasi kegiatannya.
7. Menyelenggarakan pertemuan antara perwakilan siswa dengan guru, dan karyawan.
8. Bersama-sama dengan waka kurikulum untuk menyusun program pelaksanaan bimbingan bagi siswa teladan, atau siswa peserta olimpiade mata pelajaran.
9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh para pembina ekstrakurikuler.
10. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan siswa, misalnya kegiatan tengah semester, kegiatan class meeting dll.

11. Mengkoordinir penjangkaran siswa-siswi yang akan diusulkan mendapatkan beasiswa dari pemerintah.
12. Mengadakan pemilihan siswa yang akan mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
13. Bersama-sama dengan Waka Humas untuk mengkoordinir kegiatan penerimaan siswa baru.
14. Bersama-sama dengan Waka Humas untuk mengkoordinir kegiatan studi tour.
15. Mengkoordinir penempatan siswa dalam setiap kelas.
16. Mengkoordinir pelaksanaan Wisuda siswa.
17. Mengkoordinir penerimaan siswa pindahan.
18. Mengkoordinir pencatatan dan penyimpanan dokumen prestasi akademik dan non akademik siswa.
19. Menyusun, mengkoordinir dan memonitor kegiatan guru piket.
20. Mengkoordinir kegiatan siswa yang akan mengikuti suatu lomba / kejuaraan.
21. Mengkoordinir dan menyiapkan petugas upacara.
22. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan.

f) Tata Usaha

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.

2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah.
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan.
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.
7. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya.
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K.
9. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

g) Waka Sarana/Prasarana

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
2. Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah
3. Mengatur pengadaan denah sekolah, organigram, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah
4. Mengatur dan atau mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan atau rehabilitasi gedung, ruangan, halaman, kebun, meubeler, sarana prasarana sekolah lainnya
5. Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah (*barang habis pakai / barang tidak habis pakai*) serta peningkatan ketertiban administrasinya

6. Mengkoordinir penyimpanan barang-barang inventaris sekolah
7. Mengkoordinir pencatatan (inventarisasi) dan pengadministrasian data barang-barang inventaris.

h) Waka Humas

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan Komite Sekolah
2. Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah
3. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua / wali murid
4. Membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berhubungan dengan usaha dan kegiatan pengabdian masyarakat.
5. Mengkoordinasikan segala aspek dari setiap urusan / bidang yang akan diinformasikan kepada orang tua / wali atau Dinas Instansi lain baik negeri maupun swasta.
6. Menyelenggarakan program kegiatan dalam rangka menjalin hubungan dengan para alumni (baik siswa maupun mantan guru-karyawan)
7. Mengkoordinir pelayanan terhadap Tamu Dinas, yang berkepentingan dengan Kepala Sekolah, Guru, Siswa dan warga sekolah pada umumnya.

8. Menunjuk guru untuk menjadi notulis dalam rapat Dinas dan rapat persekolahan lainnya serta mempersiapkan / menyimpan Buku Notulen Rapat.
9. Mengkoordinir pembuatan laporan kemajuan sekolah kepada masyarakat / wali murid mengenai program-program sekolah
10. Memberikan gambaran dan kondisi sekolah
11. Meningkatkan penyelenggaraan Bhakti
12. Membuat konsep-konsep Surat Dinas dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan urusan Humas serta mengarsipkannya.
13. Menyerap segala informasi baik dari sekolah maupun luar sekolah guna peningkatan pendidikan
14. Bersama-sama dengan Waka Kesiswaan untuk mengkoordinir kegiatan studi tour
15. Bersama-sama dengan waka Kurikulum untuk menentukan bisa tidaknya suatu lembaga pendidikan lain mengadakan tryout atau presentasi di dalam kelas.
16. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Humas.

i) Bendahara

1. Mengatur Arus Uang Sekolah.
2. Menyusun Rencana Anggaran Sekolah.
3. Mengurus Surat Berharga Milik Sekolah.

4. Mengurus Pembayaran Hutang Sekolah.
5. Menyusun Kebijakan Terkait Anggaran Sekolah.

j) Pembina Kelas

1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan.
2. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
3. Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik.
4. Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
5. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

k) Guru Mata Pelajaran

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
6. Mengisi daftar nilai anak didik.
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses pembelajaran.