

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Kilas Sejarah SMA GIKI 2 Surabaya

Yayasan Gita Kirti (GIKI) Surabaya didirikan pada tanggal 10 Januari 1990 berdasarkan Akte Notaris Suhartono,SH Nomor 35, yang sebelumnya menjadi satu dengan Yayasan GIKI DKI Jaya dan Jabar dibawah naungan manajemen organisasi Yayasan Pendidikan Gita Kirti merupakan kelanjutan dari Yayasan Giki foundation yang berdiri sejak tanggal 28 Desember 1958.

Berdasarkan UU RI No. 16 Tahun 2001 dan UU RI No.28 TH 2004 tentang Yayasan dan Perubahannya, melalui Akte Notaris Ariyani,SH No. 34 tanggal 24 Agustus 2004, dan Akte Perubahan Nomor : 18 Tahun 2006 serta telah memperoleh pengesahan akta pendirian dari departemen hukum dan hak asasi manusia direktorat jendral administrasi hukum umum nomor : C-923.HT.01.02 TH.2006 tanggal 05 Mei 2006 Yayasan Gita Kirti Surabaya memiliki 3 Organisasi yayasan yaitu Pembina, Pengurus Pengawas.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di Yayasan Gita Kirti Surabaya sejak tanggal 15 Februari 2010, telah melaksanakan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Oleh karena Yayasan Gita Kirti Surabaya bergerak dalam bidang pendidikan, yang menjadi proses pelayanan utama adalah Penerimaan Siswa Baru, Proses dan Hasil KBM, Proses dan hasil

Ujian Nasional, Proses Pendukung Bagian Personalia, Bagian Sarana Prasarana, Bagian Keuangan, Bagian Sekretariat, Bagan Umum dan proses Evaluasi dll. Sebagai pilot proyek pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu ISO

9001:2008 adalah SMP GIKI 1 Surabaya. Dan untuk selanjutnya seluruh sekolah-sekolah Yayasan GIKI Surabaya diproyeksikan untuk melaksanakan SMM ISO 9001:2008. Pada tanggal 05 s/d 08 April 2010 telah dilaksanakan Internal Audit, sedang pelaksanaan Eksternal Audit oleh Tim Auditor dari ISOQAR Manchester Inggris diwakili oleh Bapak Rudy Palilingan dan Bapak Andy Sukma, yang dilaksanakan tanggal 21 dan 22 April 2010.

Kesimpulan umum hasil Auditor pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Yayasan Gita Kirti Surabaya dan SMP GIKI 1 Surabaya cukup baik dan dinyatakan Lulus Sertifikasi ISO 9001:2008, dengan catatan masih ada temuan minor yang perlu perbaikan.

2.2 Visi dan Misi

Visi :

Menjadi sekolah umum yang mampu mempersiapkan generasi muda yang beriman dan taqwa, berilmu pengetahuan dan teknologi, berprestasi unggul, berkepribadian, berbudaya dan berwawasan kebangsaan demi terwujudnya kedamaian dan kesejahteraan.

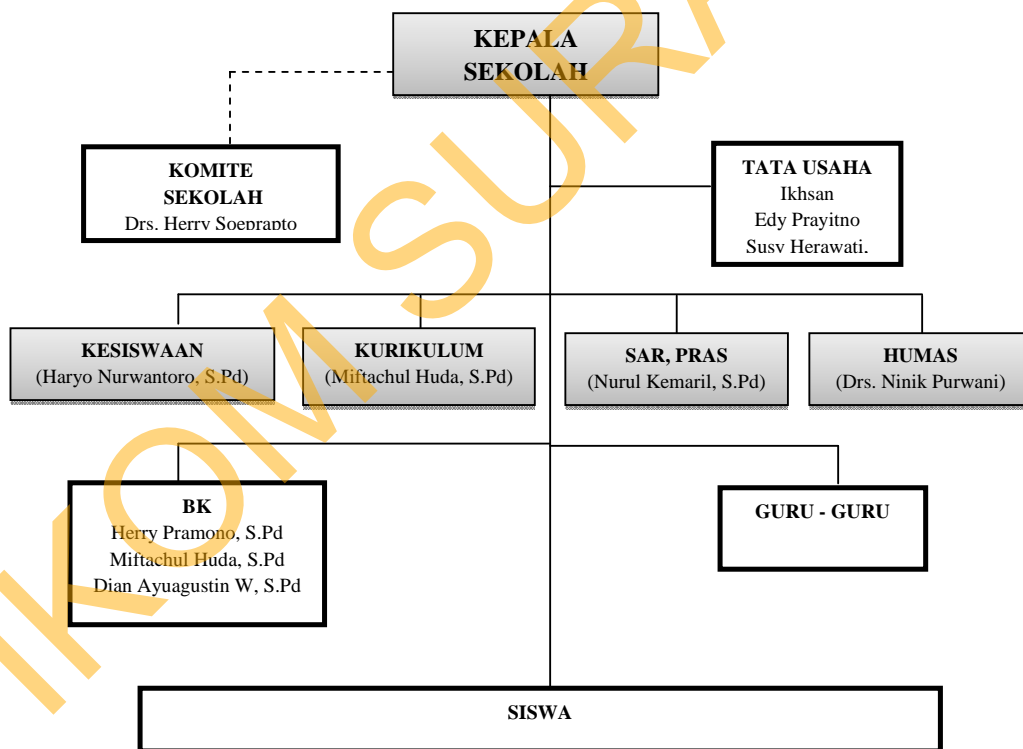
Misi :

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Tanggap dan terampil terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan berprestasi Unggul.
4. Menanamkan disiplin, loyalitas, kebanggaan terhadap almamater dan profesionalisme.

5. Berkepribadian, berbudaya dan berwawasan kebangsaan.
6. Membangun kekeluargaan dan kebersamaan.
7. Mewujudkan kedamaian dan kesejahteraan.

2.3 Struktur Organisasi

Setiap jabatan struktural didalam organisasi SMA GIKI 2 Surabaya memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang tiap periodenya dilaporkan kepada pihak yayasan Gita Kirtti Surabaya. Adapun penjelasan jabatan struktural organisasi SMA GIKI 2 Surabaya terdapat dibawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3.1 Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Tugas utama kepala sekolah sebagai pemimpin adalah mengatur situasi, mengendalikan kegiatan kelompok, organisasi atau lembaga dan menjadi juru bicara kelompok. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam rangka memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala sekolah dituntut untuk mampu berperan ganda, baik sebagai *catalyst*, *solution givers*, *process helpers*, dan *resource linker*.

- a. *Catalyst*, berperan meyakinkan orang lain tentang perlunya perubahan menuju kondisi yang lebih baik,
- b. *Solution givers*, berperan mengingatkan terhadap tujuan akhir dari perubahan,
- c. *Proces helpers*, berperan membantu kelancaran proses perubahan, khususnya menyelesaikan masalah dan membina hubungan antara pihak-pihak yang terkait,
- d. *Resource linkers*, berperan menghubungkan orang dengan sumber dana yang diperlukan.

Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin seharusnya dalam praktek sehari-hari selalu berusaha memperhatikan dan mempraktekkan fungsi kepemimpinan di dalam kehidupan sekolah, yaitu:

- a. Kepala sekolah harus dapat memperlakukan sama terhadap orang-orang yang menjadi bawahannya, sehingga tidak terjadi diskriminasi, sebaliknya dapat diciptakan semangat kebersamaan di antara mereka yaitu guru, staf dan para siswa.
- b. Sugesti atau saran sangat diperlukan oleh para bawahan dalam melaksanakan tugas. Para guru, staf dan siswa suatu sekolah hendaknya selalu mendapatkan saran anjuran dari kepala sekolah sehingga dengan saran tersebut selalu dapat memelihara bahkan meningkatkan semangat, rela berkorban, rasa kebersamaan dalam melaksanakan tugas masing-masing.
- c. Dalam mencapai tujuan setiap organisasi memerlukan dukungan, dana, sarana dan sebagainya. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memenuhi atau menyediakan dukungan yang diperlukan oleh para guru, staf, dan siswa, baik berupa dana, peralatan, waktu, bahkan suasana yang mendukung.
- d. Kepala sekolah berperan sebagai katalisator, dalam arti mampu menimbulkan dan menggerakkan semangat para guru, staf dan siswa dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- e. Kepala sekolah sebagai pemimpin harus dapat menciptakan rasa aman di lingkungan sekolah.
- f. Kepala sekolah pada hakekatnya adalah sumber semangat bagi para guru, staf dan siswa. Oleh sebab itu kepala sekolah harus selalu membangkitkan semangat para guru, staf, dan siswa.

- g. Setiap orang dalam kehidupan organisasi baik secara pribadi maupun kelompok, kebutuhannya diperhatikan dan dipenuhi. penghargaan dan pengakuan ini dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk, seperti kenaikan pangkat, fasilitas, kesempatan mengikuti pendidikan dan sebagainya.

A. Selaku Manajer

Manajemen diartikan profesi karena manajemen membutuhkan keahlian tertentu dalam mencapai tujuan. Sedangkan pengertian manajemen dalam arti luas adalah sedangkan manajemen dalam arti sempit, adalah terbatas pada inti kepribadian yang personal dan mengatur perencanaan. Kelancaran kegiatan, kelancaran personal, mengatur pelaksanaan dan prasarana dan sumber daya.

Dalam melaksanakan tugas, Selaku Manajer berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Menyusun perencanaan.
2. Mengorganisasikan kegiatan.
3. Mengarahkan kegiatan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan.
5. Melaksanakan pengawasan.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi.
7. Menentukan kebijakan.

B. Selaku Administrator

Fungsi utama tiap-tiap lembaga pendidikan adalah menyelenggarakan proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Ditinjau dari sudut personal lembaga pendidikan (sekolah) kegiatan ini ditangani oleh guru-guru. Dengan demikian, guru-guru selaku personal

mengajar menjalankan fungsi pengajaran (teaching function). Disamping kegiatan belajar-mengajar, beragam lagi kegiatan lain yang diselenggarakan di sekolah. Pada galibnya kegiatan-kegiatan ini termasuk ke dalam kategori kegiatan administratif, yang dilaksanakan oleh tenaga non pengajar. Dengan kata lain mereka menjalankan fungsi administrasi yang berguna untuk menunjang fungsi yang disebut pertama.

Dalam melaksanakan tugas, Selaku Adminisrator berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi Kurikulum.
2. Menyelenggarakan administrasi Kesiswaan.
3. Menyelenggarakan administrasi Sarana dan Prasarana.
4. Menyelenggarakan administrasi Kehumasan.
5. Menyelenggarakan administrasi Ketatausahaan.

C. Selaku Supervisor

Istilah supervisi diambil dari kata supervision artinya pengawasan. Supervisi pendidikan berarti pengawasan di bidang pendidikan. Orang yang melakukan supervisi disebut supervisor atau dalam pendidikan dikatakan sebagai supervisor pendidikan. Supervisi terdiri dari dua katayaitu super dan “visi”. Super berarti atas, lebih dan visi berarti lihat, tilik atau awasi.

Dalam melaksanakan tugas, Selaku Supervisor berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Melaksanakan Supervisi kegiatan belajar mengajar.
2. Melaksanakan Supervisi personil.
3. Melaksanakan Supervisi administrasi.

D. Selaku Inovator

Seseorang yang melakukan inovasi dalam hal ini Inovasi (*inivation*) yang berarti hal yang baru atau pembaharuan. Inovasi dapat diartikan sebagai penemuan hal - hal yang baru (hasil kreasi manusia). Benda atau hal – hal yang ditemui benar – benar baru dan sebelumnya belum ada. Latar belakang timbulnya inovasi di dalam pendidikan disebabkan oleh adanya persoalan dan tantangan yang perlu dipecahkan dengan pemikiran baru.

Dalam melaksanakan tugas, Selaku Innivator berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembaharuan di bidang intra dan ekstra kuikuler.
2. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan.

E. Selaku Pemimpin

Kepemimpinan berarti kemampuan dan kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, mengarahkan, dan kalau perlu memaksa orang atau kelompok agar menerima pengaruh tersebut dan selanjutnya berbuat sesuatu yang dapat membantu tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Selaku Pemimpin berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Mendalami VISI dan MISI sekolah yang diciptakan yayasan.
2. Mengambil keputusan intern dan ekstern sekolah.
3. Membuat, mencari dan memilih gagasan baru.

2.3.2 Komite Sekolah

Kepemimpinan berarti kemampuan dan kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, mengarahkan, dan kalau perlu memaksa orang atau kelompok agar menerima pengaruh tersebut dan selanjutnya berbuat sesuatu yang dapat membantu tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Komite Sekolah merupakan suatu badan yang berfungsi sebagai forum resmi untuk mengakomodasikan dan membahas hal-hal yang menyangkut kepentingan kelembagaan sekolah.

Komite Sekolah yang berkedudukan di setiap satuan pendidikan merupakan badan mandiri yang tidak memiliki hubungan hierarkis dengan lembaga pemerintahan. Komite Sekolah dapat terdiri dari satuan pendidikan atau beberapa satuan pendidikan yang berbeda jenjang, tetapi berada pada lokasi yang berdekatan, atau satuan-satuan pendidikan yang di kelola oleh suatu penyelenggara pendidikan, atau karena pertimbangan orang lain.

Pada dasarnya posisi komite sekolah berada di tengah-tengah antara orang tua murid, murid, guru, masyarakat setempat, dan kalangan swasta di satu pihak dengan pihak sekolah sebagai institusi, kepala sekolah. Dinas pendidikan wilayahnya, dan pemerintah daerah di pihak lainnya. Peran komite sekolah diharapkan dapat menjembatani kepentingan keduanya

2.3.3 Tata Usaha

Ditinjau dari sudut asal usul kata (etimologis), maka ADMINISTRASI berasal dari Bahasa Latin yaitu Ad+Ministrare. Ad berarti intensif, sedangkan Ministrare berarti melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan (Husaini Usman, 2006). Menurut The Lian Gie (2000), tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Dalam melaksanakan tugas, Tata Usaha berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Penyusunan program ketatausahaan.
2. Melaksanakan pembagian tugas tata usaha.
3. Pengelolaan keuangan kantin sekolah.
4. Membantu pengadaan barang. Membantu pihak kepegawaian.
5. Membantu pengelolaan keuangan sekolah.

2.3.4 Wakil Kepala Sekolah

Tugas Wakil Kepala Sekolah adalah membantu tugas Kepala Sekolah dan dalam hal tertentu mewakili Kepala Sekolah baik ke dalam maupun keluar, bila Kepala Sekolah berhalangan.

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Kepala Sekolah berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Membuat dan merencanakan program kegiatan dan pelaksanaan.
2. Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan.
3. Mengadakan koordinasi dalam kegiatan.
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan.
5. Melakukan pengawasan.

Pembagian tugas wakil kepala sekolah sesuai bidangnya masing-masing :

A. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Menjabarkan kalender pendidikan dalam kegiatan.
2. Menyusun pembagian tugas dan jadwal pelajaran.
3. Mengatur administrasi pengajaran (perangkat mengajar).
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan intra kulikuer.
5. Menyusun dan melaksanakan program evauasi belajar.
6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
7. Mengatur pelaksanaan kegiatan dan pengembangan koordinator mata pelajaran, MGMP dan sejenisnya.
8. Menyusun dan mengawasi guru piket.
9. Mengkoordinasikan kegiatan wali kelas.

B. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru.
2. Menyusun dan melaksanakan program ekstrakurikuler.
3. Menyusun dan melaksanakan program pembinaan OSIS.
4. Menyusun dan melaksanakan Tata Tertib Sekolah.
5. Menyusun dan melaksanakan program 7 K.
6. Memonitoring presensi siswa.
7. Memonitoring pelaksanaan UKS.

C. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Merencanakan kebutuhan sarana / prasarana KBM.
2. Pendayagunaan sarana prasarana.
3. Pemeliharaan, pengawasan pengguna sarana prasarana.
4. Melaksanakan administrasi sarana prasarana (inventarisasi, penerimaan, penghapusan barang).
5. Membantu pelaksanaan program 7 K.
6. Mengatur administrasi kepegawaian.
7. Mengadakan monitoring dan evaluasi perpustakaan.
8. Mengadakan monitoring keuangan.

D. Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Melaksanakan dan mengatur pertemuan orang tua siswa.
2. Mengatur rapat-rapat dinas di sekolah.

3. Membuat notulen rapat-rapat dinas di sekolah.
4. Membuat agenda kegiatan sekolah.
5. Membuat data sekoah.
6. Menjalin hubungan dengan instansi uar sekolah (Media massa, universitas, dinas-dinas, dl).
7. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan/publikasi.
8. Mengkoordinasi bakti sosial.
9. Mewakili Kepala Sekoah bila berhalangan.

2.3.5 BK (Bimbingan Konsteling)

Bimbingan adalah Proses pemberian bantuan (process of helping) kepada individu agar mampu memahami dan menerima diri dan lingkungannya, mengarahkan diri, dan menyesuaikan diri secara positif dan konstruktif terhadap tuntutan norma kehidupan (agama dan budaya) sehingga men-capai kehidupan yang bermakna (berbahagia, baik secara personal maupun sosial).

Proses interaksi antara konselor dengan klien/konselee baik secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (melalui media : internet, atau telepon) dalam rangka mem-bantu klien agar dapat mengembangkan potensi dirinya atau memecahkan masalah yang dialaminya.

Dalam melaskanakan tugas, BK berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Penyusunan dan pelaksanaan program BK.
2. Koordinasi dengan wali kelas terhadap masalah siswa.

3. Memberikan layanan kepada siswa agar dapat lebih berprestasi.
4. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan BK.
5. Menyusun laporan BK.

2.3.6 Wali Kelas

Sekolah sebagai organisasi kerja terdiri dari beberapa kelas, baik yang bersifat paralel maupun yang menunjukkan penjenjangan. Setiap kelas merupakan unit kerja yang berdiri sendiri dan berkedudukan sebagai sub sistem yang menjadi bagian dari sebuah sekolah sebagai total sistem. Pengembangan sekolah sebagai total sistem atau satu kesatuan organisasi, sangat tergantung pada penyelenggaraan dan pengelolaan kelas. Baik di lingkungan kelas masing-masing sebagai unit kerja yang berdiri sendiri maupun dalam hubungan kerja antara kelas yang satu dengan kelas yang lain. Wali kelas yang baik.

Oleh karena itu setiap guru kelas atau wali kelas sebagai pimpinan menengah (middle manager) atau administrator kelas, menempati posisi dan peran yang penting, karena memikul tanggung jawab mengembangkan dan memajukan kelas masing-masing yang berpengaruh pada perkembangan dan kemajuan sekolah secara keseluruhan, setiap murid dan guru yang menjadi komponen penggerak aktivitas kelas, harus didayagunakan secara maksimal agar sebagai suatu kesatuan setiap kelas menjadi bagian yang dinamis di agar sebagai suatu kesatuan setiap kelas menjadi bagian yang dinamis di dalam organisasi sekolah.

Dalam melaksanakan tugas, Wali Kelas berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Membuat biodata siswa binaannya.
2. Mengajukan usul, saran mengenai bakat siswa kepada kepala.
3. Mengusulkan keringanan beban keuangan siswa binaannya.

A. Bidang administrasi

Pengertian Administrasi kesiswaan adalah usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan tentang administrasi yang berkaitan dengan siswa dalam upaya mengembangkan potensi siswa. Administrasi bidang kesiswaan mencakup ruang lingkup pencatatan data dan pelaporan. Ditinjau dari segi pembinaan maupun segi penertiban administrasi, masalah pencatatan data dan pelaporan ini sangat penting. Keduanya sama penting dan saling berkaitan, dan untuk itu perlu disediakan format-format untuk menunjang pencatatan dan pelaporan tersebut.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang administrasi berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Membuat daftar keadaan siswa setiap harinya.
2. Membuat daftar kelas.
3. Membuat presensi dan absensi siswa beserta rekapitulasi tiap bulan.
4. Memeriksa dan menandatangani jurnal kelas.
5. Memeriksa buku pribadi siswa.
6. Membuat laporan pendidikan.

B. Bidang organisasi

Organisasi sekolah adalah sistem yang bergerak dan berperan dalam merumuskan tujuan pendewasaan manusia sebagai makhluk sosial agar mampu berinteraksi dengan lingkungan. Dengan begitu disana kita bisa belajar bagaimana cara menyikapi diri kita ketika berhadapan dengan suatu masalah sehingga kita bisa menyelesaikannya. Dengan pendewasaan maka kita dapat menyikapi masalah kita dengan baik dan kita juga mampu berinteraksi sebagai mana peran kita didalam suatu lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang organisasi berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Mengatur penempatan siswa (pembuatan denah kelas,dll).
2. Membimbing siswa dalam pengaturan kelas.
3. Membentuk perangkat kepengurusan kelas.

C. Bidang perwalian

Dalam melaksanakan tugas, Bidang perwalian berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Mengatur dan membimbing siswa yang menghadapi kesulitan.
2. Membuat catatan siswa.
3. Bertindak sebagai orang tua kedua setelah orang tua kandung siswa.

D. Bidang kerjasama

Dalam melaksanakan tugas, Bidang kerja sama berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang harmonis dengan orang tua siswa.
2. Sebagai mediator yang baik antara siswa dengan guru mata pelajaran (pemberian informasi, menanggapi keluhan, dll)
3. Menciptakan kerjasama dengan semua guru mata pelajaran.
4. Menyalurkan siswa yang bermasalah ke BP atau Kepala Sekolah.

2.3.7 Guru

Menurut pepatah jawa, Guru adalah digugu lan ditiru yang berarti bahwa guru merupakan sosok yang menjadi panutan bagi siswanya dan masih ada banyak pepatah yang berhubungan dengan guru lainnya walaupun intinya sama. Saat ini sosok guru sudah ikut "ter-reformasi". Guru dituntut untuk memiliki ilmu pengetahuan yang selalu berkembang dan mengikuti kemajuan jaman. Sudah tidak waktunya lagi guru yang kaku, memiliki pengetahuan terbatas, dan tidak mau terbuka dengan kemajuan teknologi.

Dalam melaksanakan tugas, Guru berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Menyusun perangkat mengajar.
2. Melaksanakan KBM.
3. Melaksanakan analisis hasil ulangan.
4. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
5. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.