

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1. Sejarah SMA Negeri 1 Puri Mojokerto

SMA Negeri 1 Puri Mojokerto mempunyai sejarah yang cukup panjang, sebab merupakan cikal bakal adanya Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas di Kabupaten dan Kotamadya Mojokerto. Tahun 1960 di Wilayah Kabupaten dan Kotamadya Mojokerto hanya terdapat satu SMA Negeri yang lazim disebut orang sebagai SMA Negeri Mojokerto. SMA ini menempati gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto yang bernama Gedung Bhinneka Tunggal Ika, sebelah timur alun-alun Mojokerto yang sekarang menjadi Gedung DPR. Tahun 1963 Yayasan Pendidikan Umum Mojokerto mendirikan bangunan yang akan dipakai sebagai tempat kegiatan belajar bagi SMA Negeri Mojokerto di Desa Banjaragung yang lebih populer dengan sebutan Gatoel, sejak saat itu SMA ini juga populer dengan sebutan SMA Gotoel.

Pengelolaan SMPP sepenuhnya diserahkan pada SMA Negeri 1 yang ada pada waktu itu yaitu SMA Negeri 1 Mojokerto yang ada di Gatoel. Sejak saat itu SMA Negeri 1 Mojokerto yang terkenal dengan nama SMA Negeri Gatoel menjadi SMPP Mojokerto yang memiliki dua gedung yang berlokasi di dua Kecamatan yang berbeda, di Kecamatan Puri dan Kecamatan Sooko.

Dalam perjalanan waktu dan demi pemerataan kesempatan belajar yang dicanangkan oleh pemerintah, di wilayah Mojokerto dibutuhkan SMA Negeri lagi

Untuk menampung putra daerah agar bisa menikmati kesempatan belajar pada jenjang Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas didirikanlah SMA Negeri yang baru yaitu SMA Negeri 1 yang dulunya SMA Negeri Gatoel berubah menjadi SMPP kemudian kembali lagi menjadi SMA Negeri 1 Mojokerto pada tahun 1980. Tahun 1997 berganti nama menjadi SMU Negeri 1 Puri dan tahun 2004 populer dengan nama SMA Negeri 1 Puri sampai saat ini.

## **2.2. Lingkungan Sekolah**

Lokasi SMA Negeri 1 Puri Mojokerto sangat strategis yang terletak di perbatasan Kota dan Kabupaten Mojokerto yaitu di sebelah Selatan Jalan Raden Wijaya Kota Mojokerto dan di sebelah barat Jl. Jayanegara tepatnya di Jalan Jayanegara No. 2 dan di Desa Banjaragung Kecamatan Puri Kabupaten Mojokerto yang tidak jauh dari terminal Kertojoyo Mojokerto. SMA Negeri 1 Puri memiliki luas area  $\pm 15.735$  m persegi, terletak di Dusun Gatoel Desa Banjaragung di Kecamatan Puri paling Utara Kabupaten Mojokerto.

Desa Banjaragung terdiri atas 6 dusun yaitu Dusun Gedang Klutuk, Genengan, Unggahan, Brongkol, Jetis dan Gatoel. Jumlah penduduk Desa Banjaragung ini adalah 7.786 jiwa, (sensus penduduk tahun 2008) Yang terdiri atas laki-laki 3.929 jiwa dan perempuan 3.857 jiwa. Sedangkan jumlah rumah tangga ada sebanyak 3.150 Kepala Keluarga.

Mata Pencaharian Masyarakatnya :

1. PNS
2. Karyawan Pabrik/Perusahaan,

3. Wiraswasta (Usaha dibidang Pembuatan Tempe, Sepatu/Sandal, Bordir, Kerudung/Jilbab),
4. Petani dan Pedagang

Karena terletak di pinggiran Kota maka banyak penduduknya yang membuka Toko, rumah Makan, Show Room, berdekatan dengan Kantor Bank (BUKOPIN, JATIM, BPR), Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, DPD Golkar.

Perumahan yang ada di desa Banjaragung yaitu Puri Mojopahit, Bumi Surya Permai, Kirana, Banjaragung Regensi. Tingkat Pendidikan penduduk Desa Banjaragung menengah ke atas (40% lulus Perguruan Tinggi) hal ini berkaitan erat dengan mata pencaharian penduduk. Gedung Sekolah yang di Desa ini, meliputi PlayGroup (Kiddos, Al-Firdaus), TK (Kiddos, An-Nabillah, Suhadaq, Pertiwi), SD/MI (2 SDN dan 1 MI), SMP/MTS (1 SWASTA), SMA/SMK (SMAN 1 Puri, SMA PGRI, dan SMK PGRI) dan Perguruan Tinggi (MBA).

### 2.3. Arti Lambang SMA Negeri 1 Puri



Gambar 2.1 Logo SMAN 1 Puri Mojokerto

Arti Lambang SMA Negeri 1 Puri Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Bingkai berwujud teratai segi lima : Seluruh sendi aktivitas dan pemikiran warga SMA Negeri 1 Puri Mojokerto selalu berdasarkan Pancasila.
2. Sayap membentang : Keinginan atau cita – cita warga SMA Negeri 1 Puri Mojokerto selalu mempunyai cita – cita dan berupaya dengan mengolah raga, indera, rasa dan cipta guna mencapai cita – cita
3. Pena berujung nyala api : Semangat yang selalu menyala, terus berjuang mencari ilmu, mengasah ilmu
4. Buku di bawah pena : Sumber ilmu yang tidak pernah kering. Warga SMA Negeri 1 Puri Mojokerto harus mencintai buku, membaca buku, dan memanfaatkan dengan sebaik – baiknya.

## **2.4. Visi dan Misi**

### **2.4.1. Visi**

Sebagai institusi pendidikan, tentunya SMA Negeri 1 Puri Mojokerto memiliki visi yang jelas. Visi tersebut dikenal dengan “Bestari”. Bestari sendiri memiliki arti “Beriman, Bertaqwa, Berdisiplin, Berprestasi, Berbudaya Santun, Berwawasan Adiwiyata dan Pelayanan Prima Serta Berkreasi dengan Semangat Mentari dan memiliki daya saing tinggi di Era Globalisasi”.

### **2.4.2. Misi**

Untuk mencapai visi yang ingin dituju, SMA Negeri 1 Puri memiliki beberapa misi, yaitu :

1. Menumbuhkan dan meningkatkan Keimanan, Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta meningkatkan sikap disiplin dalam membentuk warga sekolah yang berbudaya santun dan berakhlak mulia.
2. Meningkatkan Proses Pembelajaran dan Bimbingan serta Pembinaan secara terus menerus dalam mencapai Prestasi di bidang akademik dan non akademik.
3. Meningkatkan pelayanan terhadap peserta didik dalam mengembangkan segala potensi diri sesuai dengan bakat dan minat.
4. Memberdayakan seluruh warga sekolah secara optimal dengan semangat mentari dalam menciptakan lingkungan sekolah yang bersih dan sehat
5. Menghemat SDA dengan prinsip 3 R (*Reduce, Reuse, Recycling* )
6. Mewujudkan tujuan pendidikan yang memenuhi 8 Standar Nasional Pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di era globalisasi.
7. Meningkatkan upaya pengelolaan sampah mandiri
8. Turut menjaga ketersediaan air bawah tanah dengan meningkatkan ruang terbuka hijau disekolah
9. Menumbuhkan budaya peduli lingkungan bagi semua warga sekolah

## **2.5. Tujuan**

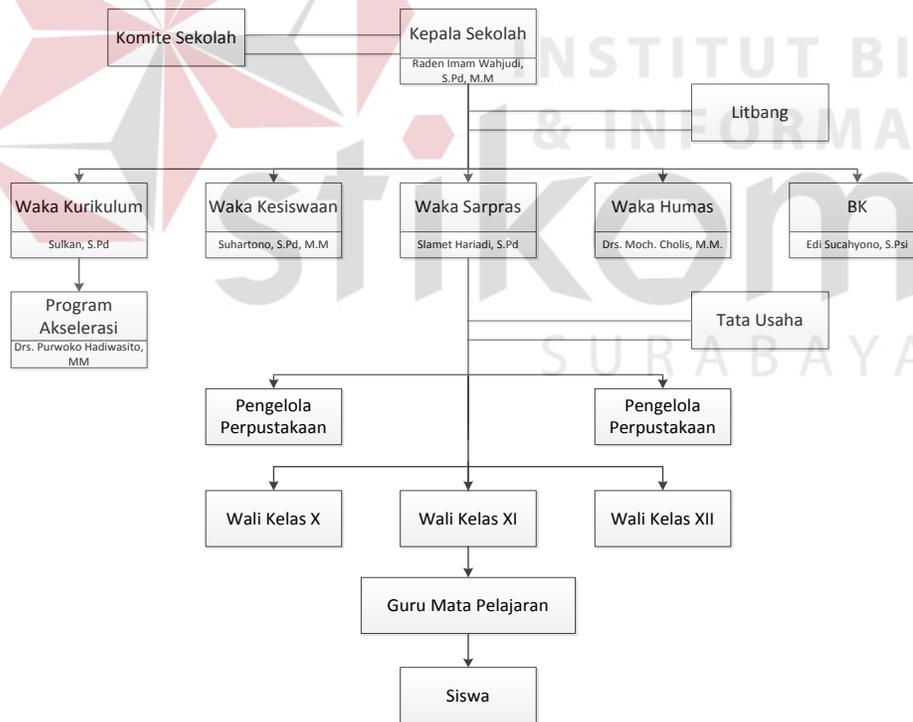
Tujuan dari SMA Negeri 1 Puri antara lain :

1. Meningkatkan iman, taqwa dan akhlak mulia warga sekolah (Pendidik, Tenaga Kependidikan, Siswa dan lain sebagainya).

2. Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Pendidik dalam mendukung Proses Pembelajaran, Bimbingan dan Pembinaan terhadap Peserta didik untuk berprestasi.
3. Meningkatkan layanan dan penambahan sarana untuk pengembangan diri sesuai dengan bakat dan minat peserta didik.
4. Terwujudnya Lingkungan Sekolah sebagai tempat belajar, sumber belajar yang aman, menyenangkan, asri, bersih dan sehat.
5. Terwujudnya lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di era globalisasi.

## 2.6. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah Struktur Organisasi yang ada di SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMAN 1 Puri Mojokerto

## **2.7. Deskripsi Pekerjaan**

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar diatas dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

### **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.

### **2. Wakabid Kurikulum**

Membantu Kepala Sekolah dalam :

1. Menetapkan kebijakan mutu dalam standar SKL isi, proses, dan penilaian.
2. Menyusun program, mengatur pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
4. Mengelola informasi dan web bidang peningkatan mutu pembelajaran
5. Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas serta ujian akhir sekolah & nasional
6. Menyusun anggaran kegiatan
7. Menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria penjurusan serta kriteria kelulusan;
8. Mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar dan Ijazah;
9. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan administrasi guru;

10. Membina kegiatan MGMP
11. Menyusun laporan pendayagunaan MGMP;
12. Melaksanakan pemilihan guru teladan;
13. Membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis, seperti : LPIR, LKIR, OSN, TOFI, mengarang dan lain-lain.
14. Melaksanakan dan menyusun jadwal pelajaran tambahan.
15. Melaporkan persentase ketidakhadiran guru dalam PBM
16. Membuat jadwal pelaksanaan pembagian rapor
17. Mengkoordinasikan Penyusunan dan Revisi Kurikulum SMAN 1 Puri Mojokerto
18. Memberikan pelayanan klinik akademik kepada para siswa sesuai kebutuhannya dengan jadwal yang disepakati diluar jam pelajaran
19. Berkoordinasi dengan Wakabid yang relevan
20. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program secara berkala kepada kepala sekolah
21. Melaporkan hasil dan target kelulusan kepada kepala sekolah

### **3. Wakabid Kesiswaan**

Membantu Kepala Sekolah dalam :

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program pembinaan kesiswaan/OSIS;
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;

3. Mengelola web sekolah dalam bidang kesiswaan.
4. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
5. Membina kegiatan OOSN
6. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental,
7. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan keindahan dan kekeluargaan ( 6 K )
8. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa,
9. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
10. Mengatur mutasi siswa;
11. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler, dan
12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala;
13. Bekerjasama dengan humas untuk pelaksanaan kegiatan hari-hari besar dan hari-hari keagamaan.
14. Melaksanakan kegiatan MOS
15. Melaksanakan kegiatan perpindahan siswa
16. Menyusun dan mengusulkan anggaran kegiatan
17. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan kepada kepala sekolah

#### **4. Wakabid Humas**

Membantu Kepala Sekolah dalam :

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengvaluasi pengembangan kerja sama dengan pemerintahan, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan di dalam negeri.

2. Menyusun dan mengusulkan anggaran.
3. Mengkoordinir sistem pengelolaan informasi melalui websekolah
4. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa;
5. Membina hubungan antar sekolah dengan Komite Sekolah;
6. Menyusun data out-put/out-come beserta sebarannya di perguruan tinggi
7. Mengelola data prestasi siswa sebagai bahan publikasi dan pencitraan sekolah
8. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya; dan
9. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan pengembangan pengetahuan siswa (seperti LIPI, Biotrop, Batan, dll.)
10. Melakukan publikasi informasi sekolah melalui media cetak dan elektronik.
11. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakatkan secara berkala kepada kepala sekolah.

#### **5. Wakabid Sarana / Prasarana**

Membantu Kepala Sekolah dalam :

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana sekolah yang mengacu kepada Rencana Kerja Tahunan sekolah.
2. Mengelola informasi dan web bidang peningkatan dan pemberdayaa sarana.
3. Menyusun program dan mengkoordinir pemeliharaan inventaris sekolah
4. Merumuskan dan mengusulkan anggaran.
5. Mengkoordinasikan dan mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana sekolah.

6. Mengelola alat-alat pembelajaran;
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala TAS dalam pelaksanaan tugas Staf TAS
8. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

## **6. Wali Kelas**

Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Pengelolaan kelas yang meliputi ketersediaan :

- a. Denah tempat duduk siswa,
  - b. Bendera Merah Putih
  - c. Papan absensi siswa,
  - d. Daftar pelajaran kelas,
  - e. Daftar piket kelas,
  - f. Buku absensi kelas,
  - g. Buku kegiatan pembelajaran / buku agenda kelas, dan Jam dinding
  - h. Tanaman/penghijauan kelas
  - i. Tata tertib kelas.
2. Penyusunan / pembuatan statistik kehadiran dan prestasi bulanan siswa,
  3. Pembuatan daftar kumpulan nilai siswa (legger),
  4. Pembuatan catatan khusus tentang siswa,
  5. Pencatatan mutasi siswa,
  6. Mengingatkan kewajiban administrasi keuangan siswa di kelasnya
  7. Memproyeksikan peringkat calon siswa jalur PMDK
  8. Pengisian buku Laporan Penilaian Hasil Belajar/rapor

9. Pembagian buku Laporan Penilaian Hasil Belajar/rapor
10. Berkoordinasi dengan guru BK untuk melaksanakan penanganan siswa dan home visit
11. Berkoordinasi dengan seluruh wakabid

## **7. Guru**

Dalam proses kegiatan akademik, guru mempunyai beberapa tugas dan tanggung jawab, di antaranya :

1. Membuat dan menyiapkan program serta perangkat pembelajaran
2. Melakukan sosialisasi Kompetensi Dasar (KD), Standar Kompetensi, Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), Sistem dan prosedur penilaian kepada siswa di awal pertemuan sebelum proses belajar mengajar awal dimulai
3. Melaksanakan kegiatan penilaian berkesinambungan
4. Membuat daftar nilai
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan Pengayaan
6. Melaksanakan kegiatan membimbing siswa dalam kegiatan pembelajaran
7. Membuat bahan ajar
8. Membuat alat peraga/pelajaran
9. Membuat media pembelajaran
10. Melaksanakan tugas tambahan di sekolah
11. Mengadakan pengembangan setiap bidang pelajaran yang menjadi Tanggungjawabnya
12. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa yang

diajarnya

13. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
14. Ikut berperan aktif dalam menegakan disiplin siswa
15. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan penghijauan ruang kelas dan ruang praktikum
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya
17. Berkoordinasi dengan guru BK untuk melaksanakan penanganan siswa dan home visit

18. Berkoordinasi dengan seluruh wakabid

## **8. Bimbingan dan Konseling**

Tugas guru bimbingan dan konseling / konselor yaitu membantu peserta didik dalam :

1. Pengembangan kehidupan pribadi, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami, menilai bakat dan minat
2. Pengembangan kehidupan sosial, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai serta mengembangkan kemampuan hubungan sosial dan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan, dan bermartabat
3. Pengembangan kemampuan belajar, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan sekolah / madrasah secara mandiri
4. Pengembangan karir, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai informasi, serta memilih dan mengambil keputusan karir

## **9. Tata Usaha**

Tugas tata usaha sekolah adalah menjalankan berbagai macam fungsi administrasi tesebagai berikut :

1. Administrasi kepegawaian
2. Administrasi keuangan
3. Administrasi sarana dan prasarana
4. Administrasi kehumasan
5. Administrasi persuratan dan kearsipan
6. Administrasi kesiswaan

