

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

SMA GIKI 2 Surabaya merupakan sekolah swasta terakreditasi A yang berada dipusat kota Surabaya dengan alamat di Jalan Raya Gubeng 45 Surabaya. SMA GIKI 2 Surabaya didirikan dibawah yayasan GITA KIRTTI 54 tahun yang lalu atau tepatnya pada tahun 1958 dibawah naungan GIKI FOUNDATION. Tidak hanya SMA GIKI 2 Surabaya, yayasan GITA KIRTTI juga mendirikan lima sekolah yang lain dikawasan Surabaya yaitu SMP dan SMA GIKI 1 Surabaya di Jln.Dukuh Kupang Utara 1/2, SMP dan SMA GIKI 3 Surabaya di Jln.Klampus Jaya 11 dan yang terakhir SMP GIKI 2 Surabaya yang berada dalam satu komplek dengan SMA GIKI 2 Surabaya. Adapun SMA GIKI 2 Surabaya semenjak didirikan oleh yayasan GITA KIRTTI mengalami beberapa kali pergantian Kepala Sekolah, yaitu :

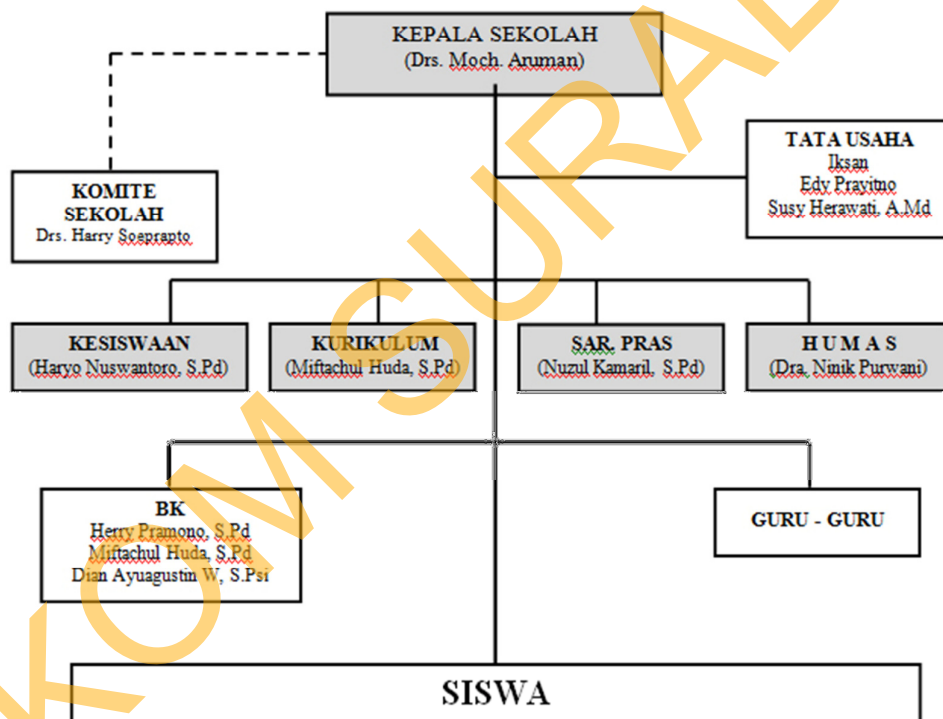
Periode	Nama	Tahun
I	Drs. T. Koernianto	1982-1994
II	Drs. Carolis Ganggur	1994-1995
III	Dr. Bambang Budihardjo	1995-2000
IV	Dra. Hj Emma Mursiti MM	2000-2009
V	Drs. Moch. Aruman	Tahun 2009-Sekarang

Tabel 2.1 Daftar Kepala Sekolah SMA GIKI 2 Surabaya

2.2 Identitas Perusahaan

SMA GIKI 2 Surabaya terletak di pusat kota Surabaya tepatnya pada Jalan Raya Gubeng 45 Surabaya 60281. Adapun informasi kontak yang dapat dihubungi pada SMA GIKI 2 Surabaya yaitu 031-5031053, faximile 031-5033350, email smagiki2@yahoo.com dan *website* www.smagiki02sby.co.cc

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA GIKI 2 Surabaya

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 organsisai SMA GIKI 2 Surabaya terdapat dibawah ini :

2.3.1 Kepala Sekolah

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sebagaimana dikutip oleh Wahjosumidjo (1999:83), Kepala Sekolah berasal dari dua kata yaitu “Kepala” dan “Sekolah” kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpindalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedang sekolah adalah sebuah lembaga di mana menjadi tempat menerimadan memberi pelajaran. Jadi secara umum kepala sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga di manatempat menerima dan memberi pelajaran. Adapun tugas kepala sekolah sebagai berikut :

A. Selaku Edukator

Menurut Wahyusumidjo (1999), memahami arti pendidik tidak cukup berpegang pada konotasiyang terkandung dalam definisi pendidik melainkan harus dipelajari keterkaitannya denganmakna pendidikan, sarana pendidikan dan bagaimana strategi pendidikan itu dilaksanakan.Untuk kepentingan tersebut kepala sekolah harus berusaha menanamkan, memajukan danmeningkatkan sedikitnya empat macam nilai, yakni pembinaan mental, moral, fisik, dan artistik. Dengan spesifikasi tugas bertanggung jawab atas pelaksanaan proses belajar mengajar efektif dan efisien.

B. Selaku Manajer

Manajer menurut James A.F. Stoner adalah orang atau seseorang yang melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Secara umum tugas manajer 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.

C. Selaku Administrator

Ordway Tead (1953) menjelaskan bahwa administrator adalah usaha yang luas dari seorang individu atau kelompok yang mencakup segala bidang untuk memimpin, mengusahakan, mengatur kegiatan kerjasama manusia yang ditujukan pada tujuan-tujuan dan maksud-maksud tertentu. Dengan detail tugas administrator sebagai berikut :

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

D. Selaku Supervisor

Seorang manajer yang bertanggung jawab kepada manajer yang lebih tinggi dan tugas utamanya memimpin pekerja pada taraf operasional. Parasupervisor adalah barisan terdepan dari manajemen yang langsung berhadapan dengan para pekerja dan menjalankan beberapa kegiatan supervisi sebagai berikut :

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

E. Selaku innovator

Innovator merupakan suatu pembaharuan dan pengembangan sistem ilmu pengetahuan dalam pembelajaran dan merupakan suatu usaha kegiatan untuk menjadikan siswa lebih berkembang dalam proses belajar mengajar dan mengetahui jati dirinya sendiri baik di rumah, sekolah maupun masyarakat. Secara garis besar tugas innovator sebagai berikut :

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

F. Selaku Pemimpin

Menurut Kartini Kartono, Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan khususnya kecakapan di satu bidang. Sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu untuk pencapaian satu beberapa tujuan. Dan pemimpin di sekolah pada umumnya memiliki tugas 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.

G. Selaku Motivator

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Motivator adalah orang yang memiliki profesi atau pencaharian dari memberikan motivasi kepada orang lain.

Pemberian motivasi ini biasanya melalui pelatihan (training), namun bisa juga melalui mentoring, coaching atau counselling serta tugas pokok motivator sebagai berikut :

1. Menciptakan situasi lingkungan yang kondusif untuk bekerja.
2. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sesama guru dan karyawan.
3. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan.
4. Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman.

2.3.2 Komite Sekolah

Komite Sekolah adalah badan dibawah naungan yayasan sekolah yang bertugas untuk mengontrol jalannya organisasi sekolah dengan cara memberikan mandat dan visi misi yayasan untuk dijalankan oleh Kepala Sekolah yang telah dipilih pada saat rapat komite tahunan berlangsung.

2.3.3 Tata Usaha

Ditinjau dari sudut asal usul kata *etimologis*, maka ADMINISTRASI berasal dari Bahasa Latin yaitu *AD* dan *MINISTRARE*. *AD* berarti intensif, sedangkan *MINISTRARE* berarti melayani, membantu, dan memenuhi

ataumenyediakan (Husaini Usman, 2006).Menurut The Lian Gie (2000), tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukantindakan yang tepat
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Dengan spesifikasi tugas tata usaha sebagai berikut :

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

2.3.4 Wakil Kepala Sekolah

Menurut Wahjosumidjo (1999:83), mengartikan bahwa wakil kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guruyang diberi tugas untuk membantu kepala sekolah dalam proses kegiatan sekolah, tempat diselenggarakannya proses belajar mengajar, atau tempatterjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Secara umum wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam :

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

Wakil kepala sekolah yang menangani urusan kurikulum yang meliputi berbagai kegiatan yaitu :

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.
10. Menyusun / mengatur program penjurusan pilihan siswa.
11. Melakukan supervisi administrasi akademis.

B. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan

Wakil kepala sekolah yang menangani urusan kesiswaan yang meliputi berbagai kegiatan yaitu :

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

Wakil kepala sekolah yang menangani urusan sarana dan prasarana yang meliputi berbagai kegiatan yaitu :

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

Wakil kepala sekolah yang menangani urusan hubungan masyarakat yang meliputi berbagai kegiatan yaitu :

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

Menurut Prayitno dan Erman Amti (2004: 99), Bimbingan Konseling Sekolah adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh seorang guru ahli kepada seseorang atau beberapa orang individu siswa untuk dibimbing agar dapat mengembangkan kemampuan dirinya sendiri dan mandiri dengan memanfaatkan kekuatan individu dansarana yang ada dan dapat dikembangkan berdasarkan norma-norma yang berlaku.

Secara umum tugas BK adalah 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

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Wali kelas adalah seorang tenaga profesional guru yang dipilih oleh kepala sekolah untuk menjalankan kegiatan sekolah baik di bidang administrasi sampai dibidang kerjasama. Adapun detail tugas wali kelas sebagai berikut :

A. Bidang administrasi

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

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

C. Bidang perwalian

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

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 Undang-undang No. 14 tahun 2005, Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

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.
6. Menjadikan teladan bagi siswa.

2.4 Bidang Usaha

Bidang usaha SMA GIKI 2 Surabaya adalah bidang usaha pendidikan. Adapun spesifikasinya adalah sekolah menengah ke atas.