

## BAB II GAMBARAN

### UMUM SMP NEGERI 5 SIDOARJO

#### 2.1 Sejarah SMP Negeri 5 Sidoarjo

Pada tahun 1955 di jantung kota Sidoarjo, berlokasi di sebelah barat pendopo Bupati Sidoarjo Jalan Sultan Agung (sekarang lokasi TK Darma Wanita) diprakarsai oleh Ibu Bupati Suryo berdiri sebuah sekolah setingkat dengan sekolah lanjutan. Sekolah tersebut mula-mula dikelola oleh : Ibu Suci Latifah (Seksi Bendahara, Sarana dan Prasarana), Ibu Sumito (Seksi Pendidikan), dan Ibu Antono (Kepala Sekolah).

Pada waktu itu sekolah tersebut masih bernama SKP / Sekolah Kepandaian Putri (Swasta) Kartini Sidoarjo dengan lama pendidikan 4 (empat) tahun. Tahun 1968 berubah menjadi SKP Negeri Sidoarjo yang berlokasi di Jalan Untung Suropati 24 Sidoarjo. Lokasi/tanah berdirinya SKP tersebut adalah hasil pemberian/hibah dari Bapak Wedana dan bangunan gedung dari Bapak Bupati Darsono. Adapun ruang bangunan waktu itu terdiri atas :

- Kantor (1 ruang)
- PBM (1 ruang)
- Dapur (1 ruang)
- Kamar kecil (1 ruang)

Keberadaannya di lokasi tersebut sampai dengan sekarang dengan berubah nama menjadi SMP Negeri 5 Sidoarjo. Kalau diurutkan mulai tahun 1955 maka perkembangan perubahan nama terjadi sebanyak 6 (enam) kali. Adapun perincian perkembangannya adalah sebagai berikut :

1. SKP KARTINI SIDOARJO (Periode 1955-1968).
2. SKKP NEGERI SIDOARJO (Periode 1968-1992), berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kanwil Depdikbud Pop. Jatim Nomor: 254/UKK-3/68, tanggal 17 Juli 1968.

3. SMP NEGERI 5 SIDOARJO (Periode 1992-1994), berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kanwil Depdikbud Pop. Jatim Nomor: 0241/O/1992, tanggal 15 Mei 1992.
4. SMP PPK NEGERI 5 SIDOARJO (Periode 1994-1997), berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kanwil Depdikbud Pop. Jatim Nomor: 0259/O/1994, tanggal 5 Oktober 1994.
5. SLTP PPK NEGERI 5 SIDOARJO (Periode 1997-2002), berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kanwil Depdikbud Pop. Jatim Nomor: 034/O/1997, tanggal 5 Maret 1997.
6. SLTP NEGERI 5 SIDOARJO (2002-sekarang).

Sejalan dengan perkembangan perubahan nama sekolah diikuti juga dengan perkembangan para pemimpin sekolahnya (Kepala Sekolah). Pergantian para pemimpin yang dimaksud terjadi sebanyak 7 kali dengan lama periode yang tidak beraturan. Adapun para pemimpin (Kepala Sekolah) tersebut adalah sebagai berikut :

1. Ibu Antono (Periode 1955-1967)
2. Ibu Sujono (Periode 1967-1968)
3. Ibu Edi Sarwono (Periode 1968-1975)
4. Ibu Sri Retnowati Suyitno Judho (Periode 1975-1990)
5. Ibu Kun Sufa'atun Witana (Periode 1990-2001)
6. Bapak Drs. Ridwan Ahmad (Periode 2001-2002)
7. Bapak Drs. Margono (Periode 2002-2006)
8. Bapak Drs. Mohammad Solliq (Periode 2006-2012)
9. Bapak Drs. H. Achmad Lutfi, M.M (Periode 2012-Sekarang)

## 2.2 Visi, Misi dan Tujuan SMP Negeri 5 Sidoarjo

### 2.2.1 Visi

"Mengembangkan Kreativitas, Kemandirian, dan Tanggung Jawab serta Berakhlaq Mulia"

Indikator VISI :

1. Terwujudnya pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang sesuai dengan potensi, karakteristik dan sosial budaya.
2. Terwujudnya proses pembelajaran secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan menantang.
3. Terwujudnya pengembangan prakarsa, kreativitas dan kemandirian yang sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis siswa.
4. Terwujudnya lulusan yang cerdas, kreatif, kompetitif serta berakhlaq mulia.
5. Terwujudnya sumber daya pendidikan dan tenaga pendidikan yang kompetitif.
6. Tersedianya sarana dan prasarana sekolah yang memadai dan terkini.
7. Terwujudnya manajemen berbasis sekolah yang mandiri, terbuka dan akuntabilitas.
8. Terwujudnya penggalan biaya pendidikan dari peran serta masyarakat yang memadai dan legal.
9. Terlaksananya penilaian pendidikan yang sesuai dengan BSNP.

### 2.2.2 Misi

1. Mewujudkan pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang sesuai dengan potensi, karakteristik dan sosial budaya.

2. Mewujudkan proses pembelajaran secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan menantang.
3. Mewujudkan pengembangan prakarsa, kreativitas dan kemandirian yang sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis siswa.
4. Mewujudkan lulusan yang cerdas, kreatif, kompetitif serta berakhlaq mulia.
5. Mewujudkan sumber daya pendidikan dan tenaga pendidikan yang kompetitif.
6. Menyediakan sarana dan prasarana sekolah yang memadai dan terkini.
7. Mewujudkan manajemen berbasis sekolah yang mandiri, terbuka dan akuntabilitas.
8. Mewujudkan penggalangan biaya pendidikan dari peran serta masyarakat yang memadai dan legal.
9. Melaksanakan penilaian pendidikan yang sesuai dengan BSNP.

### 2.2.3 Tujuan dalam 5 Tahun

1. Melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang bercirikan sekolah efektif.
2. Melaksanakan pembelajaran yang bermakna, contextual, dan menyenangkan.
3. Mengembangkan potensi yang dimiliki siswa, sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis siswa.
4. Menjadikan lulusan yang kompetitif dan berakhlaq mulia.
5. Menyiapkan sumberdaya pendidik dan tenaga pendidik yang kompetitif dan mampu menggunakan ICT dengan baik.
6. Memiliki sarana dan prasarana pendidikan lebih dari standar SPM dan terkini yang mendukung kegiatan pembelajaran.
7. Melaksanakan program-program sekolah dengan perencanaan yang matang dan dilaksanakan secara transparans dan akuntabel.

8. Memiliki kemampuan penggalangan dana untuk pengembangan pendidikan yang bersumber dari masyarakat dengan menyampaikan program-program peningkatan mutu secara terpadu.
9. Melaksanakan penilaian pembelajaran dengan benar sesuai dengan standar BSNP dan memenuhi kriteria ketuntasan.





## 2.4 Job Deskripsi Struktur Organisasi

### 2.4.1 Komite Sekolah

Keberadaan Komite Sekolah harus bertumpu pada landasan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil pendidikan di satuan pendidikan/sekolah. Oleh karena itu, pembentukan Komite Sekolah harus memperhatikan pembagian peran sesuai posisi dan otonomi yang ada. Peran Komite Sekolah adalah :

- a. Sebagai lembaga pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan
- b. Sebagai lembaga pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- c. Sebagai lembaga pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
- d. Sebagai lembaga mediator (*mediator agency*) antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan.

Fungsi Komite Sekolah

Untuk menjalankan peran yang telah disebutkan di muka, Komite Sekolah memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (Perorangan/organisasi/dunia usaha dan dunia industri (DUDI)) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan bermutu.
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d.
- e. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai :
  - Kebijakan dan program pendidikan
  - Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

- Kriteria kinerja satuan pendidikan
  - Kriteria tenaga kependidikan
  - Kriteria fasilitas pendidikan.
  - Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan
- f. Mendorong orang tua siswa dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu pendidikan dan pemerataan pendidikan.
- g. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- h. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

#### 2.4.2 Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM). Kepala Sekolah selaku **edukator** bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien. Kepala Sekolah selaku **manajer** mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan
- e. Melaksanakan pengawasan
- f. Menentukan kebijaksanaan
- g. Mengadakan rapat mengambil keputusan
- h. Mengatur proses belajar mengajar
- i. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan.

Kepala Sekolah selaku **administrator** bertugas menyelenggarakan administrasi :

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan dan pengendalian
- d. Pengkoordinasian
- e. Pengawasan

- f. Evaluasi
- g. Kurikulum
- h. Kesiswaan
- i. Ketatausahaan
- j. Ketenagaan
- k. Kantor
- l. Keuangan
- m. Perpustakaan
- n. Laboratorium
- o. Ruang keterampilan – kesenian
- p. Bimbingan konseling
- q. UKS
- r. OSIS
- s. Serbaguna
- t. Media pembelajaran
- u. Gudang
- v. 7K
- w. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

Kepala Sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a. Proses belajar mengajar
- b. Kegiatan bimbingan
- c. Kegiatan ekstrakurikuler
- d. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat/ instansi lain
- e. Kegiatan ketatausahaan
- f. Sarana dan prasarana
- g. Kegiatan OSIS
- h. Kegiatan 7K
- i. Perpustakaan
- j. Laboratorium
- k. Kantin/ warung sekolah
- l. Koperasi sekolah
- m. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

### 2.4.3 Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

- a. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- d. Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- f. Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

### 2.4.4 Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademis

- a. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- b. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- c. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- d. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- g. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- h. Mengatur Mutasi Siswa
- i. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- j. Menyusun Laporan

### 2.4.5 Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras dan Humas

- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- b. Merencanakan program pengadaannya
- c. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
- d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- e. Mengatur pembakuannya
- f. Menyusun laporan
- g. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite
- h. Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
- i. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni)
- j. Menyusun laporan

### 2.4.6 Tata Usaha

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. **Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa**
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan
- f. Penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

### 2.4.7 Wali Kelas

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- c. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa

- e. Pencatatan mutasi siswa
- f. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- g. Pembagian buku laporan hasil belajar

