

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil SMA SHAFTA Surabaya

SHAFTA adalah kepanjangan dari *Shidiq, Amanah, Fathonah* dan *Tabligh* yang diambil dari empat sifat Rosul yang artinya:

- SHIDIQ : Membentuk pribadi yang jujur dalam segala hal
- AMANAH : Membentuk pribadi yang dapat dipercaya dalam mengemban visi dan misi almamater
- FATHONAH : Membentuk pribadi yang cerdas berilmu
- TABLIGH : Membentuk pribadi yang mampu menyampaikan kebenaran

Nama SHAFTA tersebut dilahirkan/dicetuskan lewat rapat pengurus Yayasan pada suatu malam di bulan suci Ramadhan tahun 1994, sehingga memberi nama SMA SHAFTA, saat itulah lahirnya atau berdirinya SMA SHAFTA. Dari Sejarah dan arti SHAFTA tersebut ini memiliki program pendidikan yang betul-betul yang agamis tidak hanya mengajarkan pendidikan umum saja tetapi juga pendidikan agama dengan visi dan misi yang cukup jelas.

2.2. Visi dan Misi

Visi:

Menjadi Sekolah unggul yang mampu menghasilkan generasi muslim yang mempunyai landasan iman dan takqa yang tangguh serta dibekali ilmu pengetahuan dan teknologi yang unggul.

Misi:

- a) Membangun dan menyelenggarakan sistem pendidikan yang komprehensif yang menyiapkan lulusannya untuk menjadi generasi muslim yang mempunyai landasan aqidah yang lurus, ibadah yang benar dan berakhlakul karimah sesuai moto Shafta.
- b) Membentuk generasi yang berkarakter, cerdas, kreatif, santun dan berbudi luhur pendidikan terpadu, seimbang dan berkelanjutan.
- c) Menumbuhkan sikap dan jiwa kepemimpinan kemandirian dan kepekaan sosial dalam integritas pribadi yang tangguh sesuai panca jiwa shafta.
- d) Membentuk lembaga pendidikan yang menjadi pusat keunggulan dalam sistem manajemen organisasi sekolah secara menyeluruh dan menjadikan panutan.
- e) Mengembangkan *green school* yang menjadikan sekolah sebagai pelopor terdepan dalam melakukan perbaikan kualitas lingkungan, serta menjadi media pembentukan perilaku arif siswa terhadap lingkungan.

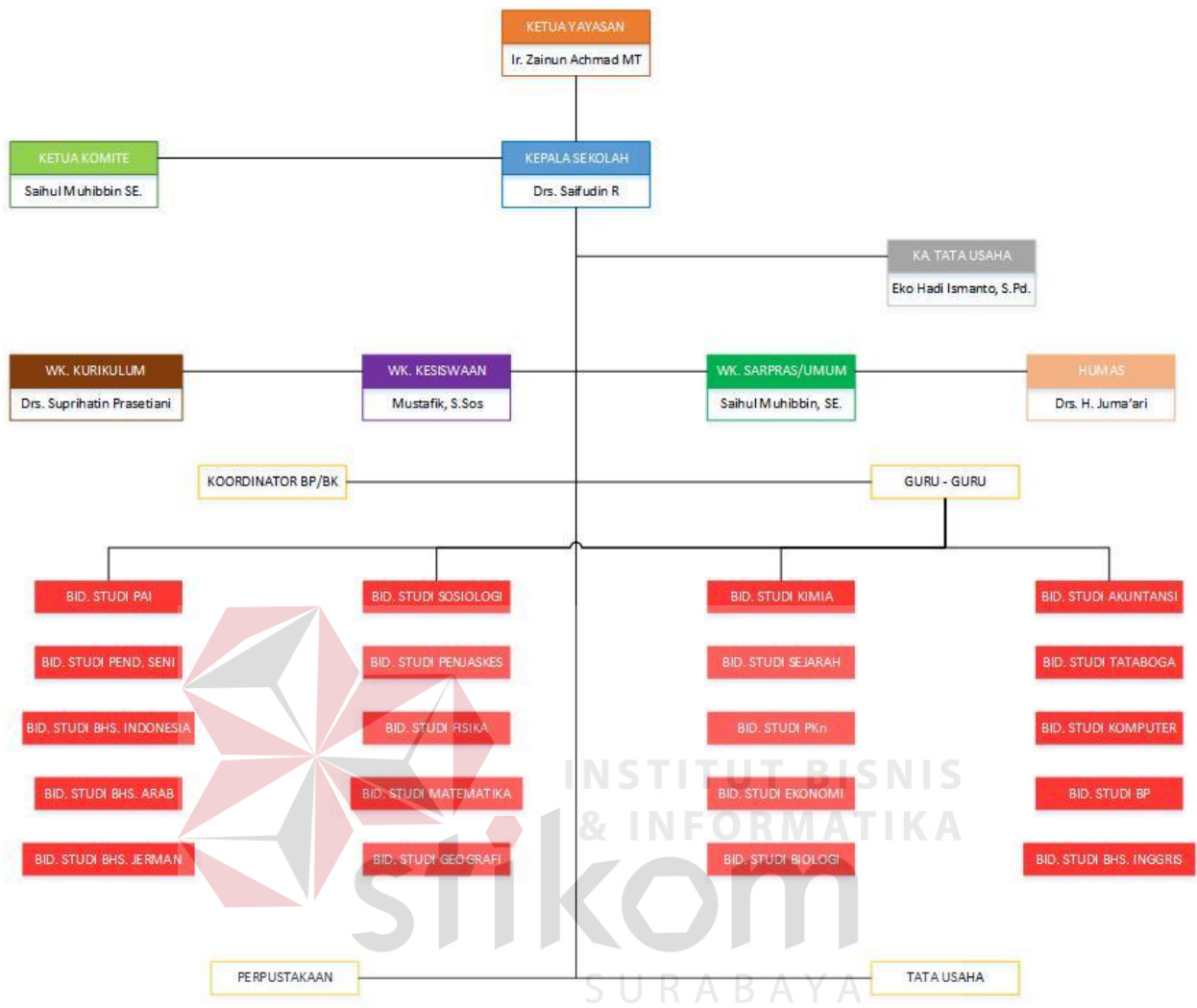
2.3. Lokasi Perusahaan

Lokasi SMA SHAFTA Surabaya terletak di Jl. Lontar 177 B Surabaya. Sedangkan tempat kerja penulis selama melaksanakan Kerja Praktik berada di Ruang Tata Usaha. Ruang kerja yang tenang dan nyaman serta tersedia fasilitas penunjang untuk penulis dalam melaksanakan Kerja Praktik.

2.4. Struktur Organisasi

Setiap jabatan struktural didalam organisasi SMA SHAFTA Surabaya memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang secara berkala dilaporkan kepada pihak yayasan.





Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA SHAFTA

2.4.1 Kepala Sekolah

Kepala Sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana 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. 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.

2.4.2 Komite 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.

2.4.3 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.

2.4.4 Wakil Kepala Sekolah

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 Bagian Kurikulum

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

1. Menyusun program pengajaran.
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan kelulusan.
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijazah.
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran.
10. Melakukan supervisi administrasi akademis.
11. Melakukan pengarsipan program kurikulum.
12. Penyusunan laporan secara berkala.

B. Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Kepala Sekolah Bagian 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.
8. Mengatur mutasi siswa.
9. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa.

C. Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Prasarana

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

1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.
2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana.
3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.
4. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana.
5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah keseluruhan.
6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana.
7. Menyusun laporan secara berkala

D. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

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

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
2. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.
3. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
6. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.
7. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 7K.
8. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan).
9. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum.
10. Menyusun laporan secara berkala.

2.4.5 BK (Bimbingan Konseling)

Dalam melaksanakan tugas, BK memiliki beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling.
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar.

3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai,
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling.

2.4.6 Guru

Dalam melaksanakan tugas, Guru memiliki beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:
2. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
4. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir.
5. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
6. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
7. Mengisi daftar nilai anak didik.
8. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
9. Membuat alat pelajaran/alat peraga.

10. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
11. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
12. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
13. Mengadakan pengembangan program pembelajaran.
14. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
15. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
16. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
17. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

2.5 Sistematis Penjadwalan Mata Pelajaran

Seluruh staf pengajar atau guru berada di bawah pengawasan langsung Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, tugas wakasek kurikulum memiliki ketentuan dalam menentukan:

1. Jam pelajaran untuk siswa dengan ketentuan 1 jam pelajaran selama 45 menit.
2. Mata pelajaran yang akan diberikan ke siswa harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku (kurikulum K-13).
3. Jumlah kelas yang akan disediakan untuk proses belajar-mengajar di SMA SHAFTA Surabaya saat ini hanya memiliki 2 jurusan yaitu IPA dan IPS. Untuk kelas X, XI dan XII adalah 10 kelas dengan daya tampung 32-40 siswa. Kelas X memiliki 4 ruang kelas, kelas XI memiliki 3 ruang kelas dan kelas XII memiliki 3 ruang kelas.
4. Guru yang akan mengajar sesuai dengan kompetensi bidang yang dikuasai dari guru tersebut dan memenuhi minimal jam mengajar per minggu.