

BAB II

GAMBARAN UMUM SMAK ST. AUGUSTINUS NGANJUK

2.1 Sejarah SMAK St. Augustinus Nganjuk

Nganjuk, 2 Januari 1975 berdiri secara resmi SMA Katolik dengan nama St. Augustinus sebagai filial SMA Katolik St. Augustinus Kediri dari Yayasan Pusat Yohanes Gabriel Surabaya, sehingga melengkapi jenjang pendidikan sekolah Katolik di kota Nganjuk yaitu SMP Katolik (1957) - SDK (1974) - SMA Katolik (1975). SD dan SMP memakai nama Budi Luhur, sedangkan SMA memakai nama St. Augustinus karena sebagai filial SMA Katolik Kediri. Menurut surat pendirian sekolah dari yayasan Yohanes Gabriel Pusat Surabaya ditandatangani Rm. Louis Pandu, CM bernomor no. 0/6259/YG/II/1979 tanggal 27 Agustus 1979 menyatakan SMA Katolik didirikan pada 2 Januari 1975 dan sejak surat itu turun maka SMA Katolik Nganjuk lepas dari SMA Katolik Kediri dengan status induk swasta.

SMA Katolik St. Augustinus berdiri berkat jasa para tokoh gereja stasi St. Paulus Nganjuk Paroki St. Vincentius Kediri yaitu : JB. Soeprijanto (katekis stasi), C. Prijo Soebari (Guru agama Loceret), AB. Koemoro (Kepala SMP Katolik Nganjuk), AJ Soejoko (Kepala SMPP Nganjuk), tokoh dewan : A. Nedro Juwono, SH (ketua Pengadilan Negeri Nganjuk), JP. Hendrata (pengusaha tokoh umat), JP. Lasiman (Guru SMPP), BA. Tukiman Eko P, HN. Soewarno (Kepala SMPN 1 Nganjuk).

Ketika paroki St. Paulus Nganjuk diresmikan Mgr. J. hadiwikarta, Pr pada 26 Nopember 1995 dengan memasukkan paroki Nganjuk ke Regio III

(Madiun sekitarnya) membawa akibat diteruskannya pula persekolahan Katolik di paroki St. Paulus Nganjuk (SD-SMP-SMA) dari Yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan Kediri (II) ke Perwakilan Madiun (III).

2.2 Visi, Misi dan Tujuan SMAK St. Augustinus Nganjuk

2.2.1 Visi

Visi SMAK St. Augustinus Nganjuk adalah: Beriman, Terdidik dan Berbudaya

Indikator Visi :

Untuk mewujudkan visinya, maka SMAK St. Augustinus Nganjuk menetapkan indikatornya sebagai berikut:

- a. Unggul Dalam Prestasi Hasil Belajar.
- b. Unggul Dalam Pelaksanaan KTSP dan Life Skill.
- c. Unggul Dalam Kegiatan Keagamaan dan Budi Pekerti.
- d. Unggul Berkomunikasi Dalam Berbahasa.
- e. Unggul Dalam Kedisiplinan.
- f. Unggul Dalam Olahraga dan Seni.

2.2.2 Misi

SMAK St. Augustinus Nganjuk dalam mewujudkan misi sekolah merumuskan misinya dalam bentuk layanan sebagai berikut:

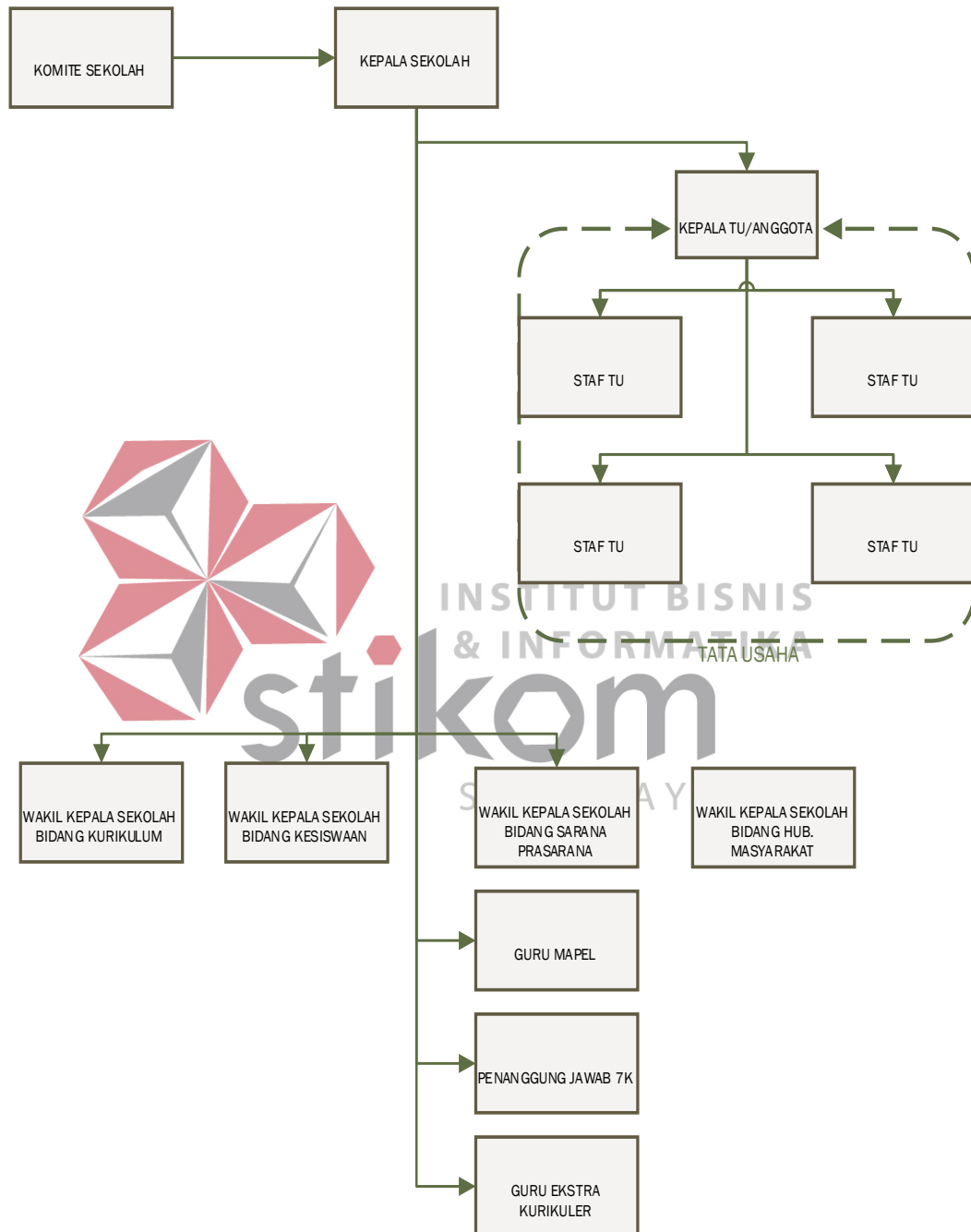
- a. Mengembangkan diri menuju kemampuan profesionalisme sebagai tenaga kependidikan

- b. Meningkatkan semangat penghayatan terhadap ajaran Agama dan Budi Pekerti Luhur.
- c. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara aktif dengan mengintensifkan fungsi Perpustakaan sehingga siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- d. Menumbuhkan semangat berpartisipasi secara aktif bagi seluruh warga sekolah dan stake holder.
- e. Mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dirinya sehingga mampu berkembang secara optimal.
- f. Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah dengan melibatkan seluruh warga sekolah.
- g. Menumbuhkan pemahaman dan penghayatan pentingnya olahraga dan pola hidup sehat.
- h. Menumbuhkan pemahaman dan penghayatan pentingnya pengembangan dan pelestarian budaya bangsa.

2.3 Struktur Organisasi

Dalam mencapai misi yang telah ditetapkan, SMAK St. Augustinus Nganjuk melakukan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan kemampuan masing-masing karyawannya. Oleh karena itu, untuk menyempurnakan organisasi, SMAK St. Augustinus Nganjuk melakukan restrukturisasi organisasi secara bertahap. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar menghasilkan kegiatan organisasi yang fleksibel dan dinamis sehingga mampu

menghadapi situasi dan kondisi yang selalu berubah. Pada Gambar 2.1 di bawah ini merupakan gambar struktur organisasi pada SMA Katolik St. Augustinus Nganjuk.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pd. SMAK St. Augustinus Nganjuk

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. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai :
 - 1)Kebijakan dan program pendidikan
 - 2)Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
 - 3)Kriteria kinerja satuan pendidikan
 - 4)Kriteria tenaga kependidikan
 - 5)Kriteria fasilitas pendidikan.
 - 6)Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan
- e. Mendorong orang tua siswa dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu pendidikan dan pemerataan pendidikan.
- f. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- g. 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 mengenal :

- 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

Dalam menjalankan tugasnya wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mempunyai tugas antara lain:

- 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), 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

Dalam menjalankan tugasnya wakil kepala sekolah bidang akademis mempunyai tugas antara lain:

- 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

Dalam menjalankan tugasnya wakil kepala sekolah bidang sarpras dan humas mempunyai tugas antara lain:

- 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

Dalam menjalankan tugasnya wakil kepala sekolah bidang tata usaha mempunyai tugas antara lain:

- 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 ketata usaha secara berkala

2.4.7 Wali Kelas

Dalam menjalankan tugasnya wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mempunyai tugas antara lain:

- 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

