

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum SMA NEGERI 14 Surabaya

SMAN14 didirikan pada tanggal 6 oktober 1951.Saat itu SMAN14 belum memiliki gedung sendiri dan harus menempati gedung milik SDN Kedung baruk Surabaya sampai tahun 1982.

Kemudian untuk tahun 1982-1983 untuk kelas X sementara dipindahkan ke SDN Kedangsari 3 dan untuk kelas XI di Tenggilis Mejoyo blok KK Rungkut Surabaya.Baru pada tahun 1983 sampai sekarang secara permanen menempati gedung sendiri yang beralamat di PerumYKP IV Tenggils Mejoyo blok KK Rungkut Surabaya.

SMAN14 saat ini memiliki kuarng lebih 1300 siswa yang terdiri dari kelas X, XI dan XII. Sedangkan untuk tenaga pengajar saat ini SMAN14 memiliki 62 guru yang ngajar sesuai dengan keahliannya masing-masing.

SMAN14 juga memiliki dua jurusan yaitu IPA dan IPS dimana untuk pengambilan jurusan tersebut dilakukan pada saat akan menduduki bangku kelas XI.

Selain dua jurusan pembelajaran SMAN14 juga mempunyai berbagai macam ektrakurikuler diluar mata pelajaran yang ada dimana ekstarakulikuler ini bertujuan untuk membangun soft skill para siswanya, berikut daftar ekstrakulikuler diantaranya yaitu AKSIS 14, pramuka, karya ilmiah remaja, paskibraka, adiwiyata, beatbox, shuffle dance, bola basket, futsal, bulu tangkis, bola voli, parkour, dll.

2.2 Gambaran Perpustakaan SMA Negeri 14 Surabaya

SMAN14 memiliki satu perpustakaan sekolah sebagai fasilitas penunjang pembelajaran yang ada di sekolah. Perpustakaan SMAN14 lebih dari 1200 koleksi buku dari berbagai judul, pengarang, tahun dan penerbit. Perpustakaan SMAN14 juga memiliki satu komputer yang digunakan untuk membantu kinerja dari perpusatakaan itu sendiri.

Perpustakaan SMAN14 di kelola oleh tiga staf dimana salah satunya diberikan tanggungjawab sebagai kepala perpusatakan yang bertugas untuk mengawasi dan merencanakan setiap koleksi yang terdapat di perpustakaan.

Secara umum cara pencari koleksi yang ada di perpustakaan masih menggunakan cara manual dengan cara dating langsung dan mencari sendiri buku yang dibutuhkan.

2.3 Visi SMA NEGERI 14 Surabaya

Unggul dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, beriman, bertaqwa, memiliki kecakapan hidup, berkarakter budaya bangsa yang gemar membaca, mencegah kerusakan lingkungan, pencemaran lingkungan, serta pelestarian lingkungan.

2.4 Misi SMA NEGERI 14 Surabaya

1. Mengoptimalkan pemberdayaan seluruh sumber daya manusia yang ada di lingkungan sekolah.
2. Mengembangkan pembelajaran secara efektif berbasis teknologi informasi dengan mengoptimalkan potensi siswa.

3. Menumbuhkan sikap religius dan memiliki kepekaan sosial yang tinggi.
4. Mengoptimalkan pelaksanaan literasi sekolah.
5. Mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pengembangan diri melalui bimbingan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler

2.5 Tujuan SMA NEGERI 14 Surabaya

Meningkatkan kompetensi guru terhadap penguasaan KTSP sesuai dengan bidang tugasnya. Meningkatkan pelaksanaan MGMP/MGMPS. Meningkatkan pendayagunaan laboratorium fisika, biologi, kimia, bahasa dan komputer.

2.6 Tugas Kepala Sekolah

Sebagai tenaga pengajar dan pendidik, di sisi berarti dalam suatu sekolah seorang kepala sekolah harus mempunyai tugas sebagai seorang guru yang melaksanakan atau memberikan pelajaran atau mengajar bidang studi tertentu atau memberikan bimbingan. Berati kepala sekolah menduduki dua fungsi yaitu sebagai tenaga kependidikan dan tenaga pendidik.

Tenaga kependidikan : Melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Sekolah, uraian tugas :

Menyusun program tata usaha sekolah

1. Mengelola Keuangan Sekolah
2. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.

3. Membina dan mengembangkan karier pegawai Tata Usaha
4. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
5. Menyusun dan penyajian data/statistik sekolah
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

2.7 Tugas Wakil Kepala Sekolah

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
10. Membuat laporan secara berkala

2.8 Tugas Waka Sarana Prasarana

1. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.

2. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
3. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
4. Memantau pengadaan bahan praktik siswa.
5. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
6. Melaksanakan pendistribusian barang / alat ke unit kerja terkait.
7. Melaksanakan inventaris barang / alat per unit kerja.
8. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
9. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
10. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.
11. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah

2.9 Tugas Humas

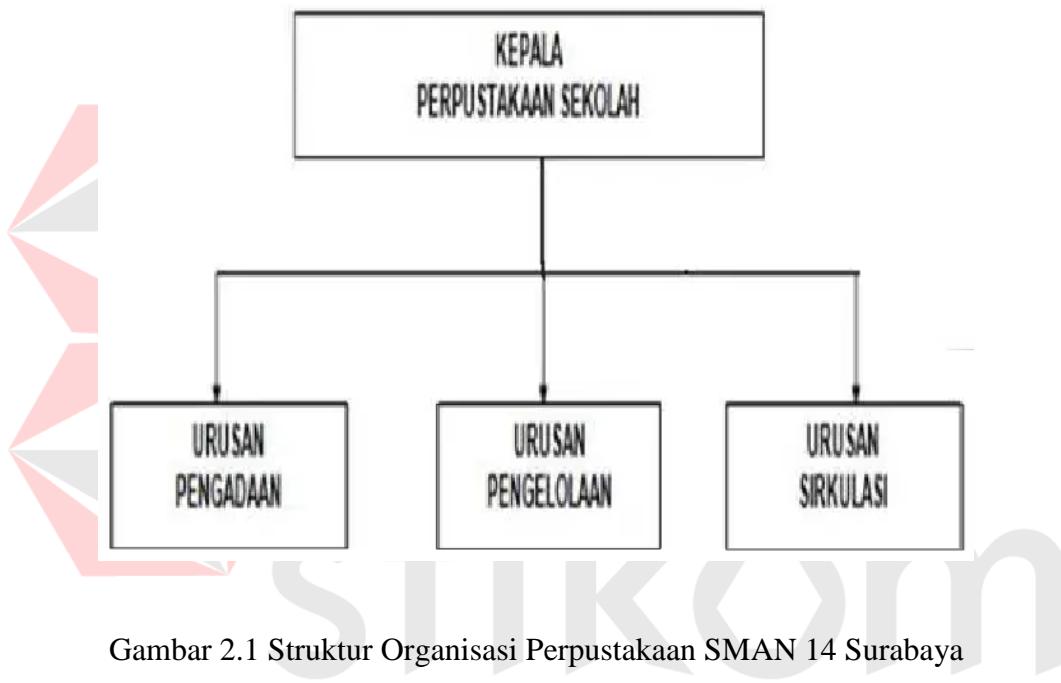
1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali siswa
2. Membina hubungan sekolah dengan Komite Sekolah
3. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, dunia usaha - dunia industri, dan lembaga sosial lainnya
4. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

2.10 Tugas Guru Bimbingan dan Konseling :

1. Menyusun program bimbingan
2. Melaksanakan program bimbingan

3. Evaluasi pelaksanaan bimbingan
4. Analisis hasil pelaksanaan bimbingan
5. Tindak lanjut dalam program bimbingan terhadap peserta didik yang menjadi tanggung jawabnya

2.11 Pembagian Tugas Perpustakaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 14 Surabaya

Berdasarkan struktur organisasi yang tedapat pada perpusatakaan SMAN14

Surabaya terdapat 5 jabatan dengan pembagian kerjanya masing-masing

Tugas utama kepala perpustakaan yaitu:

1. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
2. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
3. Menyusun anggaran pengadaan tahunan.
4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

Tugas utama bagian pengadaan

1. Merencanakan pengadaan buku-buku pustaka.
2. Pembelian buku.
3. Membuat laporan anggarang mengadaan buku.

Tugas utama bagian pengelolaan

1. Memelihara dan perbaikan buku-buku, bahan pustaka dan media elektronika.
2. Memaksimalkan potensi yang terdapat dalam perpusatakan.
3. Membuat katalog brdasarka koleksi yang ada di perpusatakan.

Tugas utama bagian sirkulasi

1. Melayani proses peminjaman dan pengembalian buku.
2. melakukan proses perhitungan denda.
3. Mekalukan update katalog bedasarkan peminjaman dan pengembalian buku.

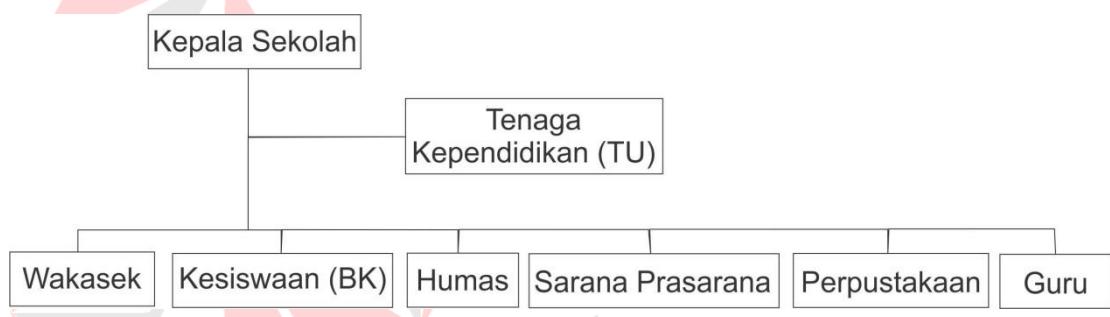
2.12 Tugas Guru

Ada 6 tugas pokok guru dalam pendidikan :

1. Mengajar siswa sesui dengan kompetensi atau bidang keahlian guru tersebut.
2. Mendidik sebagai upaya pembinaan pribadi terhadap sikap mental dan akhlak anak didik.
3. Melatih siswa dalam hal soft skil yang dibutuhkan,

4. Membimbing, membantu memecahkan persoalan-persoalan atau kesulitan yang dihadapi anak didik sehingga mencapai perkembangan yang lebih baik
5. Menilai, menyimpulkan dan mengolah informasi untuk menentukan pencapaian hasil belajar peserta didik.
6. Mengevaluasi, mengukur suatu kegiatan untuk mengetahui perubahan perilaku yang terjadi pada anak didik.

2.13 Struktur Organisasi SMA NEGERI 14 Surabaya



gambar 2.2 SMAN 14 Surabaya
(Sumber: SMAN 14 Surabaya)