

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM SEKOLAH**

#### **2.1 Sejarah SMA Negeri 4 Bojonegoro**

SMA Negeri 4 Bojonegoro didirikan pada tahun 1989 oleh Pemerintah dengan Surat Keputusan/SK nomor: 0342/U/1909 Tgl: 5/6/1989. SMA Negeri 4 Bojonegoro merupakan alih fungsi dari SPG Negeri Bojonegoro pada tahun 1989. SMA Negeri 4 Bojonegoro terletak di Jl. AKBP M Suroko No.30 Bojonegoro. SMA Negeri 4 Bojonegoro di pimpin pertama kali oleh kepala sekolah Drs. Yatno dengan masa jabatan 1989-1992. Yang kedua di pimpin oleh Drs. Nurali dengan masa jabatan 1992-1999. Kemudian yang ketiga di pimpin oleh Drs. H Maksum dengan masa jabatan 1999-2002. Yang keempat di pimpin oleh Drs. H Gufron dengan masa jabatan 2003-2006. Yang kelima dipimpin oleh Drs. Akhyar, M.Pd dengan masa jabatan 2006-2009 dan yang keenam di pimpin oleh Drs. Nurhayati, M.Pd dengan masa jabatan 2009 sampai dengan sekarang.

SMA Negeri 4 Bojonegoro juga di lengkapi dengan banyak fasilitas yang mendukung perkembangan siswa dan sekolah saat ini. Fasilitas-fasilitas tersebut adalah Laboratorium Komputer, Laboratorium Fisika, Laboratorium Kimia, Laboratorium Biologi, Laboratorium Bahasa, Ruang Kesenian, Ruang Aula dan Perpustakaan.

## **2.2 Visi dan Misi SMA Negeri 4 Bojonegoro**

### **2.2.1 Visi:**

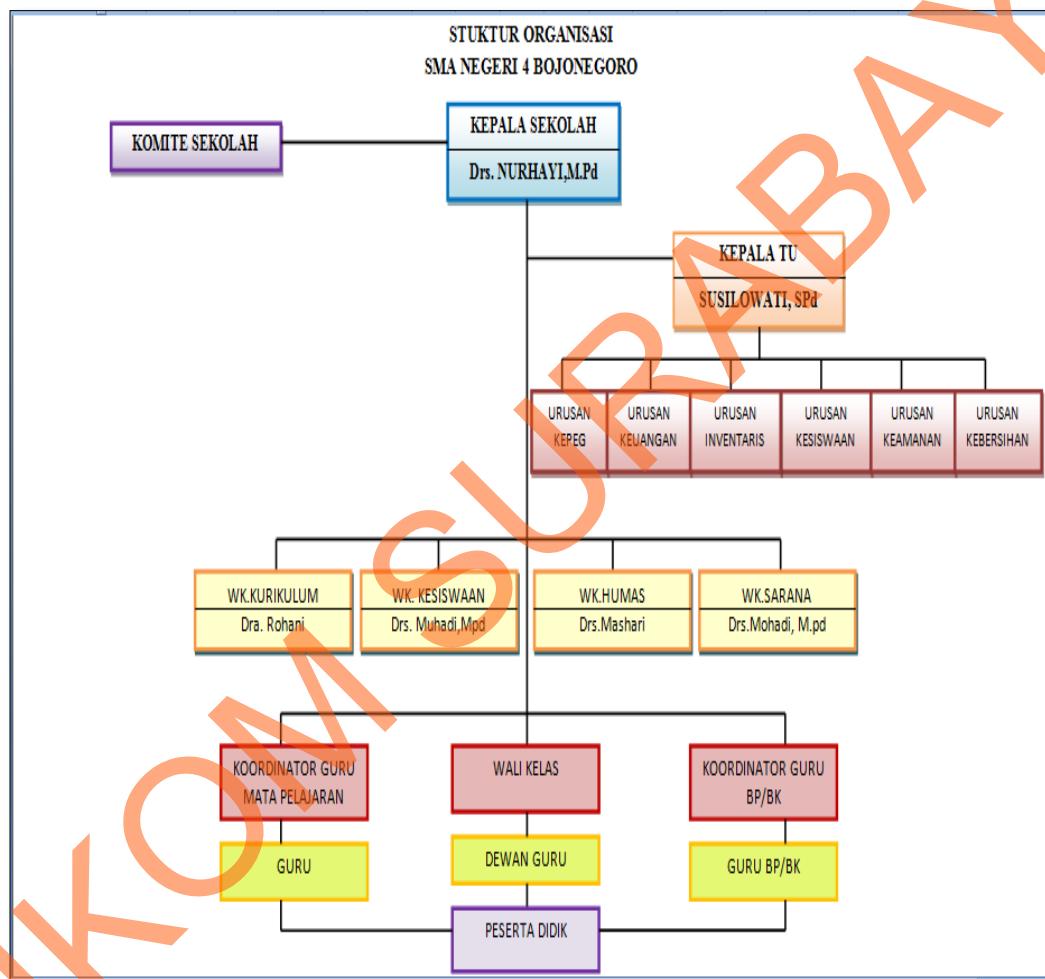
Unggul dalam prestasi, berdisiplin, berakhhlak mulia berdasarkan iman dan taqwa.

### **2.2.2 Misi:**

1. Menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif sebagai sarana meningkatkan mutu pembelajaran.
2. Melaksanakan sistem pembelajaran dan bimbingan yang efektif kreatif sehingga siswa dapat berkembang dalam keunggulan di bidang IPTEK, Olahraga dan Seni.
3. Meningkatkan disiplin kepada seluruh warga sekolah sebagai landasan mencapai keunggulan dan prestasi.
4. Menumbuh kembangkan penghayatan dan pengalaman nilai-nilai moralitas agama dan sosial agar terbentuk sikap akhlak mulia yang dilandasi iman dan taqwa.

### 2.3 Struktur Organisasi SMA Negeri 4 Bojonegoro

Struktur Organisasi SMA Negeri 4 Bojonegoro terdiri dari Komite Sekolah, Kepala Sekolah, Kepala TU, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Humas, Waka Sarana, Guru dan Peserta Didik, Struktur Organisasi SMA Negeri 4 Bojonegoro dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 4 Bojonegoro

#### 2.3.1 Deskripsi Tugas

##### a. Komite Sekolah

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban komite sekolah.

b. Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan pimpinan Sekolah yang mengkoordinator seluruh staf guru dan pegawai-pegawai sekolah serta bertanggung jawab atas sukses atau tidaknya sekolah tersebut.

c. Kepala Tata Usaha (TU)

Kepala TU bertanggung jawab sebagai pelaksana urusan Kepegawaian dan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta bertanggung jawab terhadap seluruh proses akademik yang berhubungan dengan proses administrasi.

d. Urusan Kepegawaian

Urusan Kepegawaian bertanggung jawab sebagai pelaksana urusan kepegawaian.

e. Urusan Keuangan

Bertanggung jawab terhadap seluruh proses administrasi keuangan sekolah.

f. Urusan Inventaris

Urusan Inventaris bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana urusan Inventaris, membantu kesiswaan.

g. Urusan Kesiswaan

Urusan Kesiswaan bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana urusan kesiswaan.

h. Urusan Keamanan

Keamanan bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana keamanan sekolah.

i. Urusan Kebersihan

Kebbersihan bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana urusan kebersihan lingkungan sekolah dan kebersihan kantor

j. Wakil Kepala Kurikulum

Waka Kurikulum bertanggung jawab terhadap seluruh hal yang berkaitan dengan kurikulum belajar mengajar dan mengatur jadwal pembelajaran yang akan di berikan oleh siswa.

k. Wakil Kepala Kesiswaan

Waka Kesiswaan Bertanggung jawab terhadap seluruh hal yang berkaitan dengan siswa meliputi penerimaan siswa baru dan pembagian kelas.

l. Wakil Kepala Humas

Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/Wali siswa, Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya, Mengidentifikasi kebutuhan sekolah di bidang humas serta melaporkan dan mengevaluasi program kegiatan bidang Humas.

m. Wakil Kepala Sarana

Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah.

n. Koordinator Guru Mata Pelajaran

Bertanggung jawab atas Penyusunan program dan pengembangan mata pelajaran serta mengkoordinasikan penyusunan naskah soal ulangan harian.

o. Wali Kelas

Wali Kelas bertanggung jawab menangani seluruh kegiatan yang terjadi dalam kelas.

p. Koordinator Guru BP/BK

Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak, Membuat program bimbingan psikologi, Menyusun dan mengarsip data kasus murid (konseling).

q. Guru

Guru merupakan staf pengajar yang akan memberikan seluruh materi pelajaran kepada siswa.

r. Dewan Guru

Dewan Guru bertanggung jawab membuat program pengajaran yang meliputi, analisa materi pelajaran, program tahunan, Program Satuan Pelajaran, Program Rencana Pengajaran dan Lembar Kegiatan Siswa.

s. Guru BP/BK

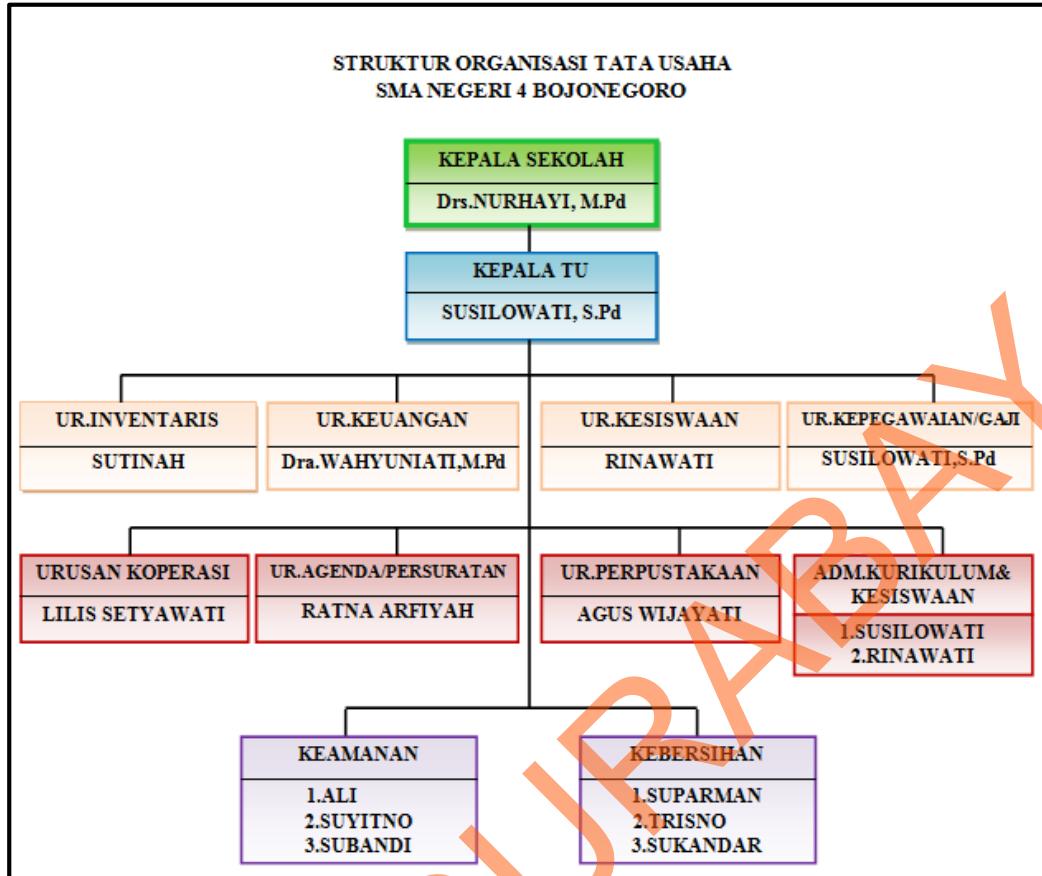
Memberikan layanan bimbingan penyuluhan, karir kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.

t. Peserta Didik

Peserta didik merupakan siswa yang menerima segala bentuk pembelajaran dari guru.

#### **2.4 Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 4 Bojonegoro**

Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 4 Bojonegoro terdiri dari Kepala Sekolah, Kepala TU, Urusan Inventaris, Urusan Keuangan, Urusan Kesiswaan, Urusan kepegawaian, Urusan Koperasi, Urusan Agenda, Urusan Kesiswaan, Admin Kurikulum dan Kesiswaan, Keamanan, dan Kebersihan, Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 4 Bojonegoro dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 4 Bojonegoro

#### 2.4.1 Deskripsi Tugas

Berikut ini pembagian tugas Staf Tata Usaha (TU) SMA Negeri 4 Bojonegoro:

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan pimpinan Sekolah yang mengkoordinator seluruh staf guru dan pegawai-pegawai sekolah serta bertanggung jawab atas sukses atau tidaknya sekolah tersebut.

b. Kepala Tata Usaha (TU)

Kepala TU bertanggung jawab sebagai pelaksana urusan Kepegawaian dan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta bertanggung jawab terhadap seluruh

proses akademik yang berhubungan dengan proses administrasi.

c. Urusan Keuangan

Bertanggung jawab terhadap seluruh proses administrasi keuangan sekolah.

d. Urusan Perpustakaan

Bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana bagian perpustakaan.

e. Urusan Kesiswaan

Urusan Kesiswaan bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana urusan kesiswaan.

f. Urusan Kepegawaian/Gaji

Urusan Kepegawaian/Gaji bertanggung jawab sebagai pelaksana urusan kepegawaian dan Gaji PNS.

g. Urusan Koperasi

Urusan Koperasi bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana bagian koperasi Sekolah.

h. Urusan Agenda/Persuratan

Urusan Agenda/Persuratan bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana urusan Agenda, Persuratan, Pengetikan dan Pelaporan BKMM.

i. Urusan Inventaris

Urusan Inventaris bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana urusan Inventaris, membantu kesiswaan.

j. Admin Kurikulum & Kesiswaan

Adm.Kurikulum & Kesiswaan bertanggung jawab mengatur jadwal belajar mengajar yang akan di berikan oleh siswa serta sebagai pembantu pelaksana urusan kesiswaan.

k. Keamanan

Keamanan bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana keamanan sekolah.

l. Kebersihan

Kebersihan bertanggung jawab sebagai pembantu pelaksana urusan kebersihan lingkungan sekolah dan kebersihan kantor

STIKOM SURABAYA