

BAB II

PROFILE SMA SEMEN GRESIK

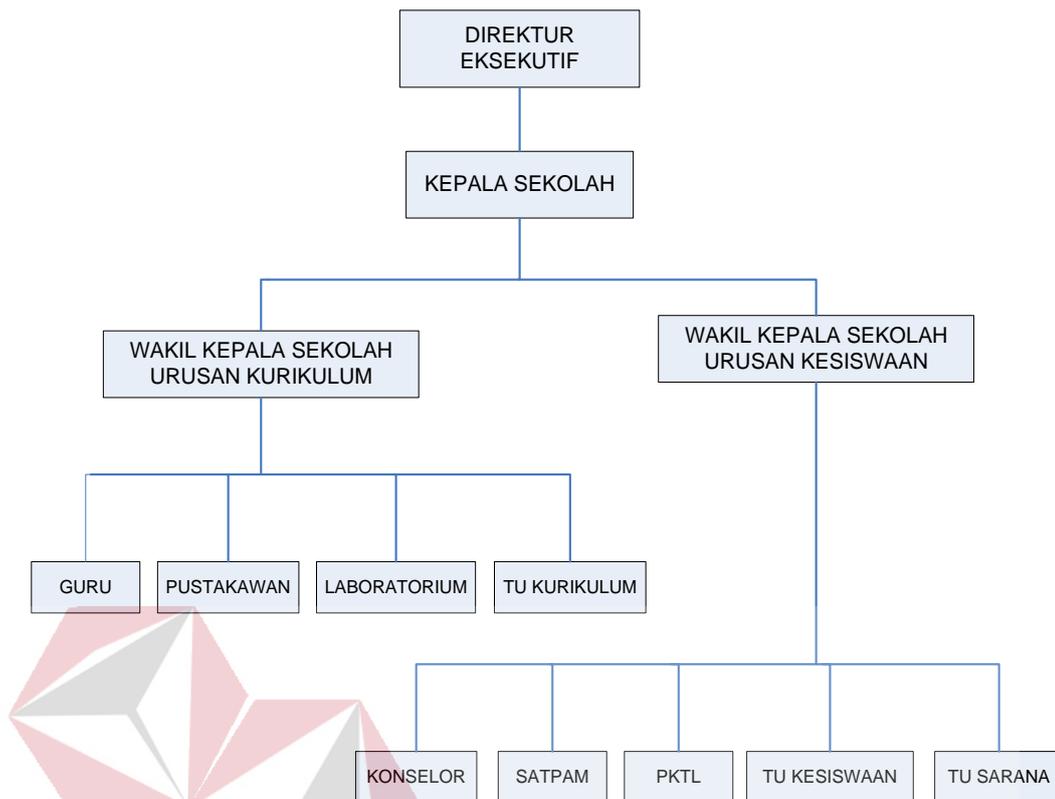
2.1 Profile SMA Semen Gresik

SMA Semen Gresik berdiri pada tanggal 10 Januari 1977 berdasarkan Surat Ijin Pendirian Sekolah Nomor: 116/ PA/ PMU/ 7702/ 77, tanggal 15 Maret 1977. Yang mempunyai semboyan “Belajar itu Ibadah. Berprestasi itu Indah”. SMA Semen Gresik diasuh oleh 56 guru, tiga konselor serta, 18 non guru yang memiliki kompetensi pembelajaran dengan latar belakang pendidikan Sarjana Strata Dua (S-2) 5%, Sarjana Strata Satu (S-1) 79.2%, Sarjana Muda dan Diploma 3.8%, lain-lain 14.3%.

Sampai saat ini SMA Semen Gresik sudah berhasil menjadi kawah candradimuka bagi siswa dalam mempersiapkan diri menuju proses pendewasaan. Kemandirian yang bertanggung jawab dalam tingkatan kesadaran atas pertanggung jawaban pribadi serta pertanggung jawaban sosial dan moral. Pada periode tersebut siswa mulai mampu menentukan pilihan untuk masuk ke perguruan tinggi atau meniti karir.

2.2 Struktur Organisasi SMA Semen Gresik

Di dalam organisasi SMA Semen Gresik ini terdapat beberapa bagian atau departemen yang menangani semua kegiatan yang ada di organisasi ini. Bagian tersebut adalah semua bagian bertanggung jawab langsung kepada pimpinan. Dideskripsikan pemimpin tertinggi di SMA Semen Gresik pertama direktur eksekutif dan kedua dipimpin oleh kepala sekolah. Namun dalam kepemimpinannya kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah urusan kurikulum dan wakil kepala sekolah urusan kesiswaan. Wakil kepala sekolah urusan kurikulum menangani bidang-bidang seperti guru, pustakawan, laboran, Tata Usaha (TU) kurikulum, dan wakil kepala sekolah urusan kesiswaan menangani bidang-bidang seperti konselor, satpam, Petugas Kebersihan Tata Lingkungan (PKTL), TU kesiswaan, TU sarana. seperti pada gambar 2.1 di halaman 5.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.1 dapat dijelaskan tugas dari masing-masing organisasi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Eksekutif bekerja sama dengan Dewan Pengawas membuat visi strategis yang sejalan dengan tujuan organisasi, dan mengarahkan sumber daya organisasi untuk mencapai visi tersebut, membuat sebuah agenda kerja yang efektif dan memastikan pemenuhan kinerja dievaluasi secara berkesinambungan. Penanggung jawab tertinggi prosedur dan proses administrasi organisasi untuk melaksanakan secara bertanggung jawab sumber daya perusahaan baik dalam bentuk sumber daya manusia maupun finansial, secara efektif dan efisien.
2. Tugas Kepala Sekolah antara lain sebagai *educator*, manajer, *administrator*, *supervisor* (penyelia), *leader* (pemimpin), *innovator* dan *motivator*.
3. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum antara lain menyusun jadwal pelajaran, mengatur penataan dan pemanfaatan ruang kelas sesuai kebutuhan,

berkoordinasi dengan waka bidang yang lain untuk penyesuaian jadwal masing-masing guru yang bersangkutan, merencanakan dan menyusun serta mempersiapkan perangkat-perangkat pembelajaran yang dibutuhkan, membantu tugas Kepala Sekolah sesuai dengan pendelegasian tugas yang diserahkan kepadanya, turut memfasilitasi peningkatan prestasi siswa berdasarkan kebutuhan pembinaan yang diperlukan, menjadi antar muka antara guru dengan Kepala Sekolah.

4. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan antara lain mengelola seluruh kegiatan siswa dengan baik, membuat program/agenda kegiatan kesiswaan, memberikan pembinaan kesiswaan melalui kegiatan siswa secara terprogram, mengadakan dan mendorong siswa untuk mengikuti kegiatan yang diadakan di sekolah, memfasilitasi siswa dalam kegiatan lomba baik di dalam maupun di luar sekolah, bekerja sama dengan Wakil Kepala Sekolah dan atau guru lain untuk membantu dalam kegiatan kesiswaan.
5. Tugas Guru antara lain membuat program pengajaran/rencana kegiatan belajar mengajar persemester tahunan, melaksanakan kegiatan penilaian belajar semester/tahun.
6. Tugas Pustakawan adalah mengolah perpustakaan.
7. Tugas Koordinator Laboratorium antara lain memelihara dan melakukan perbaikan alat-alat yang dibutuhkan, mengusulkan kebutuhan alat-alat laboratorium yang diperlukan dalam kegiatan praktek, turut menjaga kebersihan ruang laboratorium.
8. Tugas TU Kurikulum antara lain mengetik administrasi sekolah, mengetik administrasi kurikulum (nilai dsb), melayani administrasi.
9. Tugas konselor antara lain pelayanan dasar, pelayanan pengembangan, dan pelayanan terapeutik. Pelayanan dasar dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik yang paling elementer, yaitu kebutuhan hubungan sosio-emosional. Orang tua dan orang-orang yang dekat memiliki peranan paling dominan dalam pemenuhan kebutuhan dasar peserta didik. Pelayanan pengembangan dimaksudkan mengembangkan potensi peserta didik sesuai dengan tahap-tahap dan tugas-tugas perkembangannya. Pelayanan terapeutik

dimaksudkan untuk menangani permasalahan yang diakibatkan oleh gangguan terhadap pelayanan dasar dan pelayanan pengembangan.

10. Tugas Satpam antara lain berada di sekolah sesuai dengan gilirannya dan mengamankan sekolah dari gangguan pencurian/kebakaran.
11. Tugas PKTL antara lain melakukan pekerjaan dalam kebersihan lingkungan sekolah.
12. Tugas TU Kesiswaan antara lain mengerjakan buku induk siswa, mengerjakan buku mutasi siswa, membuat daftar penerimaan Ijazah, mempersiapkan buku kumpulan nilai (*legger*), mempersiapkan blanko teguran, izin dan mengarsipkan surat-surat permohonan pindah/mutasi siswa, melayani legalisir dan permohonan surat-surat kesiswaan, mengisi/mengelola data atau statistik kesiswaan tiap bulan, membantu Wakasek urusan Kesiswaan dan Kurikulum serta Bimbingan Konseling (BK).
13. Tugas TU Sarana antara lain merencanakan kebutuhan sarana prasarana sekolah, mengupayakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana, mengelola pembelian/pengadaan sarana prasarana sekolah, mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah, memonitor dan mengevaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.

