

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat SMA Negeri 6 Surabaya

SMA Negeri 6 terletak di jantung kota Surabaya, tepatnya di Jalan Gubernur Soeryo No. 11 Surabaya. Bangunan gedung sekolah berasal dari peninggalan jaman Belanda yang sekarang telah ditambah bangunan-bangunan baru dan disesuaikan dengan perkembangan jaman. Pembangunannya dilaksanakan oleh Pemerintah dan Komite SMA Negeri 6 Surabaya yang terus berjalan hingga saat ini.

Dahulu bangunan gedung ini digunakan oleh Bangsa Eropa untuk sekolah setingkat dengan TK dan SD yang disebut SSV (Surabaya Scholl Vereniging). Dan setelah kemerdekaan Republik Indonesia digunakan untuk sekolah swasta. SMA Negeri 6 Surabaya didirikan berdasarkan surat keputusan menteri P dan K waktu itu, tanggal 17 September 1957 dengan nama SMA Negeri VI-C Surabaya yang sementara masih menjadi satu kompleks dengan SMTA yang terletak di Jalan Wijaya Kusuma Surabaya.

Bangsa Indonesia pada tahun 1957 sedang giat-giatnya mengadakan aksi pengembalian Irian Barat ke pangkuan RI. Segala milik Belanda yang ada di bumi Indonesia dinasionalisasi. SSV pun tidak luput dari aksi tersebut. Berdasarkan keputusan KMKB Surabaya, SMA Negeri VI – C Surabaya dapat menempati gedung SSV tersebut sampai dengan sekarang. Perkembangan SMA Negeri 6 Surabaya semakin pesat, terus mengikuti perkembangan dan keadaan jaman demikian juga dengan kurikulumnya. Sekitar tahun 1963 berlaku kurikulum gaya

baru sehingga sebutan SMA Negeri VI – C Surabaya menjadi SMA Negeri VI Surabaya. Kurikulum 1975 yang merupakan inovasi menuju kearah kemajuan dalam dunia pendidikan maka sebutan SMA Negeri VI Surabaya (angka romawi) menjadi SMA Negeri 6 Surabaya (angka biasa).

Mulai tahun 2004 yang lalu, di sebagian besar SMA berlaku kurikulum tahun 2004 yang dilaksanakan sampai sekarang ini. Mulai tahun pelajaran 2007 – 2008 SMA Negeri 6 Surabaya melaksanakan kurikulum 2006 yang dikenal dengan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). Dengan dilaksanakannya kurikulum ini diharapkan SMA Negeri 6 Surabaya dapat membawa siswanya menjadi lulusan yang terbaik.

2.2 Logo SMA Negeri 6 Surabaya

Logo dari SMA Negeri 6 Surabaya memiliki makna dari masing-masing bagian gambarnya. Makna dari gambar-gambar tersebut adalah sebagai berikut:

a. Obor

Merupakan semangat pantang menyerah, tekun, rajin dan berjiwa besar, lidah api berujung 5 buah melambangkan rukun islam.

b. Buku

Merupakan sumber ilmu, sifat SMA Negeri 6 Surabaya adalah belajar terus-menerus pantang mundur, kreatif dan inovatif.

c. Bunga

Menunjukkan bahwa generasi muda Indonesia merupakan bunga harapan bangsa.

Logo SMA Negeri 6 Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.1 yang tertera di bawah ini:



Gambar 2.1 Logo SMA Negeri 6 Surabaya

2.3 Visi SMA Negeri 6 Surabaya

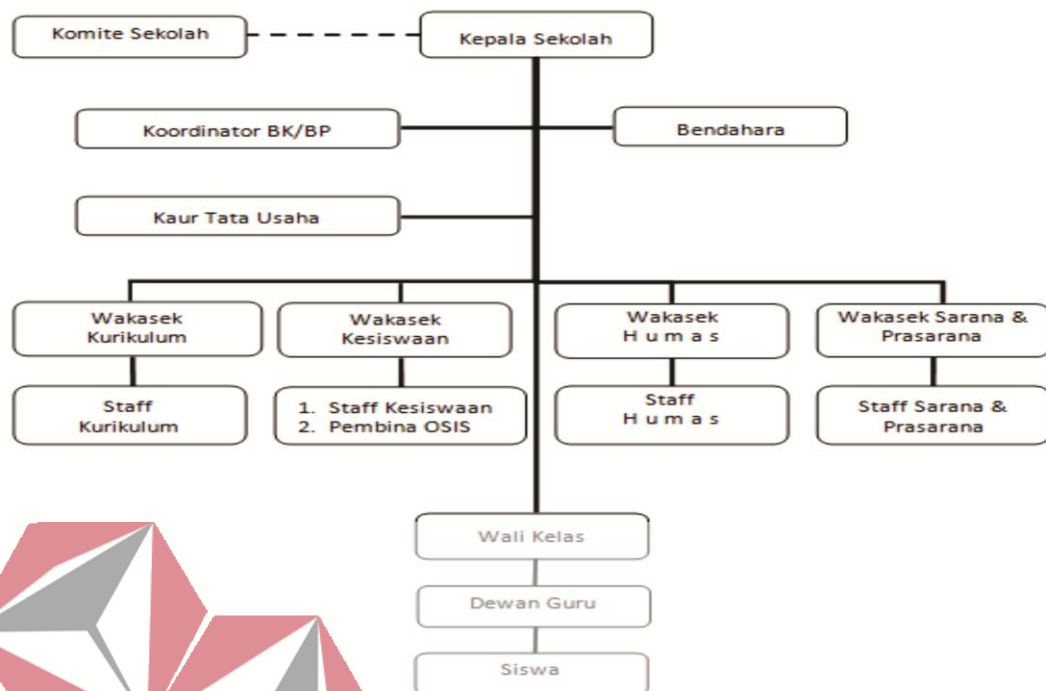
“Terwujudnya SMA Negeri 6 Surabaya sebagai sekolah unggul, yang menghasilkan lulusan berkualitas: cerdas, kreatif, santun dan agamis, serta berwawasan global.”

2.4 Misi SMA Negeri 6 Surabaya

SMA Negeri 6 Surabaya memiliki beberapa misi, yaitu :

- a. Mewujudkan SMA Negeri 6 Surabaya sebagai lingkungan yang kondusif untuk kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang berbasis TI, berwawasan lingkungan dan religius.
- b. Mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk memberikan pelayanan pendidikan yang terbaik kepada siswa agar sukses dalam memasuki pendidikan tinggi baik di tingkat regional, nasional maupun global.
- c. Mengembangkan seluruh potensi siswa agar menjadi manusia Indonesia yang memiliki IMTAQ, menguasai IPTEK, berbudi dan peduli

2.5 Struktur Organisasi SMA Negeri 6 Surabaya



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMA Negeri 6 Surabaya

2.6 Deskripsi Pekerjaan

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.2 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

Tugas Kepala Sekolah SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah.
2. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah.
3. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah.
4. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
5. Membuat perencanaan program induksi.
6. Menyusun pedoman kerja.

7. Menyusun struktur organisasi sekolah.
8. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sekolah per semester dan Tahunan.
9. Menyusun KTSP, kalender pendidikan, dan kegiatan pembelajaran.
10. Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan.
11. Mengelola sarana dan prasarana.
12. Membimbing guru pemula.
13. Mengelola keuangan dan pembiayaan.
14. Mengelola budaya dan lingkungan sekolah.
15. Memberdayakan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah.
16. Melaksanakan program induksi.
17. Melaksanakan program supervisi.
18. Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS).
19. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan KTSP.
20. Mengevaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
21. Menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah.

b. Koordinator BK/BP

Tugas Koordinator BK/BP SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan kehidupan pribadi, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami, menilai bakat dan minat.
2. Pengembangan kehidupan sosial, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai serta

mengembangkan kemampuan hubungan sosial dan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat.

3. Pengembangan kemampuan belajar, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan sekolah/madrasah secara mandiri.
4. Pengembangan karir, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai informasi, serta memilih dan mengambil keputusan karir.

c. Bendahara

Tugas Bendahara SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Membantu Kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
2. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan Kepala Sekolah
3. Membuat administrasi keuangan diantaranya buku kas Umum, buku Bank, buku kas Tunai, buku kas Harian, buku Pajak
4. Mempertanggungjawabkan dana secara administrasi SPJ maupun jumlah uang yang harus tersedia.
5. Membantu Kepala Sekolah membuat Rencana Perubahan Anggaran disesuaikan dengan keadaan sekolah
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah.

d. Kaur Tata Usaha

Tugas Kaur Tata Usaha SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program tata usaha sekolah

2. Mengelola Keuangan Sekolah
3. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
4. Membina dan mengembangkan karier pegawai Tata Usaha
5. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
6. Menyusun dan penyajian data/statistik sekolah
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan K3 / 6 K
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

e. Wakasek Kurikulum

Tugas Wakasek Kurikulum SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja tahunan dan *action plan*
2. Membuat buku jurnal kerja harian
3. Membuat perencanaan kelas (d disesuaikan dengan jumlah lokal yang ada)
4. Membuat Surat Keputusan (SK) pembagian tugas mengajar / bimbingan untuk guru dan nonguru
5. Membuat jadwal pelajaran

f. Wakasek Kesiswaan

Tugas Wakasek Kesiswaan SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah / siswa serta pemilihan pengurus OSIS

3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
4. Menyusun program dan jadwal pembinaan secara berkala dan insidental
5. Membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan, kekeluargaan, dan ketaqwaan

g. Wakasek Humas

Tugas Wakasek Humas SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi dan menyampaikan ide atau gagasan kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkannya.
2. Membantu pemimpin yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya.
3. Membantu Kepala Sekolah mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
4. Membantu Kepala Sekolah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelaksanaan kepada masyarakat sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan untuk penyempurnaan kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.
5. Melaporkan tentang pikiran-pikiran yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan.

h. Wakasek Sarana dan Prasarana

Tugas Wakasek Sarana & Prasarana SMA Negeri 6 Surabaya adalah

sebagai berikut :

1. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
2. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
3. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
4. Memantau pengadaan bahan praktek 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

i. Staf Kurikulum

Tugas Staf Kurikulum SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Membagi Tugas guru
2. Menyusun Jadwal Pelajaran, Jadwal Piket KBM
3. Mempersiapkan Format Administasi Pengajaran
4. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi (Harian, Semester, Ujian Nasional)
5. Mengkoordinasikan kegiatan pelaporan tengah semester, semester,tahunan
6. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Sekolah

j. Staf Kesiswaan dan Pembina OSIS

Tugas Staf Kesiswaan dan Pembina OSIS SMA Negeri 6 Surabaya adalah

sebagai berikut :

1. Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan.
2. Wajib hadir membimbing, membina, dan mengawasi setiap kegiatan siswa asuhannya di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
3. Mendata pelanggaran siswa
4. Marekap daily report guru/wali kelas
5. Membantu dalam sidak kedisiplinan siswa
6. Membantu dalam pengawasan siswa
7. Membantu dalam mengelola administrasi dan dokumentasi kesiswaan

k. Staf Humas

Tugas Staf Humas SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Memudahkan dan menjamin arus opini yang bersifat mewakili dari publik-publik suatu organisasi, sehingga kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi dapat dipelihara keserasiannya dengan ragam kebutuhan dan pandangan publik-publik
2. Menasehati manajemen mengenai jalan dan cara menyusun kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi untuk dapat diterima secara maksimal oleh publik
3. Merencanakan dan melaksanakan program-program yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyenangkan terhadap kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi.

l. Staf Sarana Prasarana

Tugas Staf Sarana Prasarana SMA Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pendistribusian barang / alat ke unit kerja terkait.
2. Melaksanakan inventaris barang / alat per unit kerja.
3. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
4. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
5. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.
6. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

