

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTITUSI

2.1 Profil & Sejarah Singkat SMA Kristen Kalam Kudus Surabaya

Kristus adalah Kepala Jemaat, Tuhan adalah Gembala Yang Agung. Untuk menanggapi Amanat Agung Gerejawi, jemaat Gereja Kristen Kalam Kudus (GKKK) Surabaya yang diwakili oleh seluruh Majelis GKKK terbeban menunaikan misi penginjilan melalui program pendidikan. Maka pada tahun 1977, misi tersebut diwujudkan dengan membuka TK di lokasi Kemayoran Baru GKKK, meskipun dengan murid yang hanya berjumlah belasan anak, namun Tuhan turut campur tangan memberkati program ini.

Pada tahun 1979, Majelis membentuk Badan Pengurus Sekolah Kristen Kalam Kudus (BP-SKKK) untuk mengontrak sebuah rumah yang berlokasi di Jl. Kupang Baru I/85, dengan murid hanya 8 anak dan 2 orang guru pada tahun pertama. Tahun 1982, murid TK berkurang menjadi 50 anak. Yayasan menyediakan tanah sebesar 2859 m² dan sudah memiliki ijin untuk membangun sekolah. Yayasan telah mengatur semuanya baik tempat maupun dana, menggerakkan 3 orang wali murid yang secara inisiatif melibatkan diri dalam pengurusan tanah, penggalan dana serta berjuang bersama-sama dalam pembangunan Sekolah Kristen Kalam Kudus (SKKK) tahap I yaitu pembangunan Gedung TK yang merupakan Gedung SMU lantai dasar sekarang ini sekaligus membuka TK, SD kelas I dan II. Kemudian pada tahun 1985, dilakukan pembangunan tahap II yaitu pembangunan Gedung SD yang dibangun 2 lantai.

Tahun 1986, pada saat peresmian gedung, diadakan “Malam Pameran Pendidikan dan Bazar”. Pada tahun ini pertama kalinya sekolah melepas lulusan SD Angkatan I sebanyak 15 murid dengan hasil 100% lulus.

Tahun 1987, dibuka jenjang pendidikan SMP dengan dimulainya pembangunan tahap III yaitu pembangunan Gedung SMP yang dibangun 3 lantai. Namun berhubung dana yang belum mencukupi, proyek pembangunan hanya dilaksanakan hingga lantai II. Untuk membangkitkan motivasi para murid agar aktif terlibat dalam Proses Belajar Mengajar maka dibangun sarana-sarana pendukung belajar sebagai berikut:

1. Ruang perpustakaan (Full AC)
2. Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) atau Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS) yang dibina oleh RS. Adi Husada
3. Ruang Laboratorium Biologi dan Fisika
4. Ruang Laboratorium Komputer (Full AC)
5. Ruang atau Sanggar Pramuka (tingkat Siaga dan Penggalang)
6. Kursus atau Sanggar Seni untuk Seni Lukis, Seni Tari, Seni Musik dan Beladiri)
7. Kursus Bahasa Inggris

Tahun 1988 Badan Pengurus (BP) Sekolah membeli 2 kavling tanah seluas 800 m² di lokasi belakang SKKK. Kemudian pada tahun 1989, sekolah meluluskan lulusan SMP Angkatan I sejumlah 8 murid, dengan murid SMP keseluruhan berjumlah 50 murid dan 13 guru.

Pada tahun 1994, setelah Sekolah Menengah Pertama (SMP) melepaskan enam kali lulusan dengan prestasi kelulusan yang selalu 100%, Badan Pengurus Sekolah kemudian membangun Gedung Sekolah Menengah Atas (SMA) dalam waktu 8 bulan. Murid SMA angkatan I berjumlah 44 murid dan 13 guru. Pada tahun ini juga dibangun ruang Laboratorium Bahasa Inggris yang dilengkapi dengan perangkat audio visual. Dengan adanya program kejuruan SMA jurusan IPA, IPS, dan Bahasa Budaya maka bagian TK harus mempunyai gedung tersendiri, sebab ruang TK akan dipergunakan untuk perkembangan fasilitas SMA.

Dengan semakin bertambahnya murid SMA dan minat masyarakat terhadap sekolah ini, maka ruang-ruang kelas yang ada sudah tidak lagi memadai. Untuk itu pada awal tahun 1996, perlu dilakukan pembangunan gedung baru (di lokasi yang ada dibelakang SKKK) agar murid-murid SMA dapat tertampung dan murid-murid TK juga dapat dengan bebas mempunyai taman dan ruangan bermain sendiri.

Akhirnya pada tahun ajaran 1996/1997, gedung SKKK sudah berdiri, dan murid-murid TK sudah dapat menempati gedung yang baru. Walaupun pembangunan secara keseluruhan (3 lantai) belum selesai, namun lantai dasar sudah dapat dipakai untuk proses belajar mengajar dan 1 kelas untuk ruang bermain. Pada bulan Maret 1997, gedung TK (2 lantai) dan lantai 3 ruang pastori telah selesai dibangun, dan pada bulan April 1997 diadakan peresmian gedung TK.

Pada saat ini, SMA Kristen Kalam Kudus telah memiliki 8 ruang kelas (kelas X 54 siswa, kelas XI 62 siswa, dan kelas XII 65 siswa) yang telah memiliki fasilitas Full AC, gorden, dan meja kursi yang baru.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

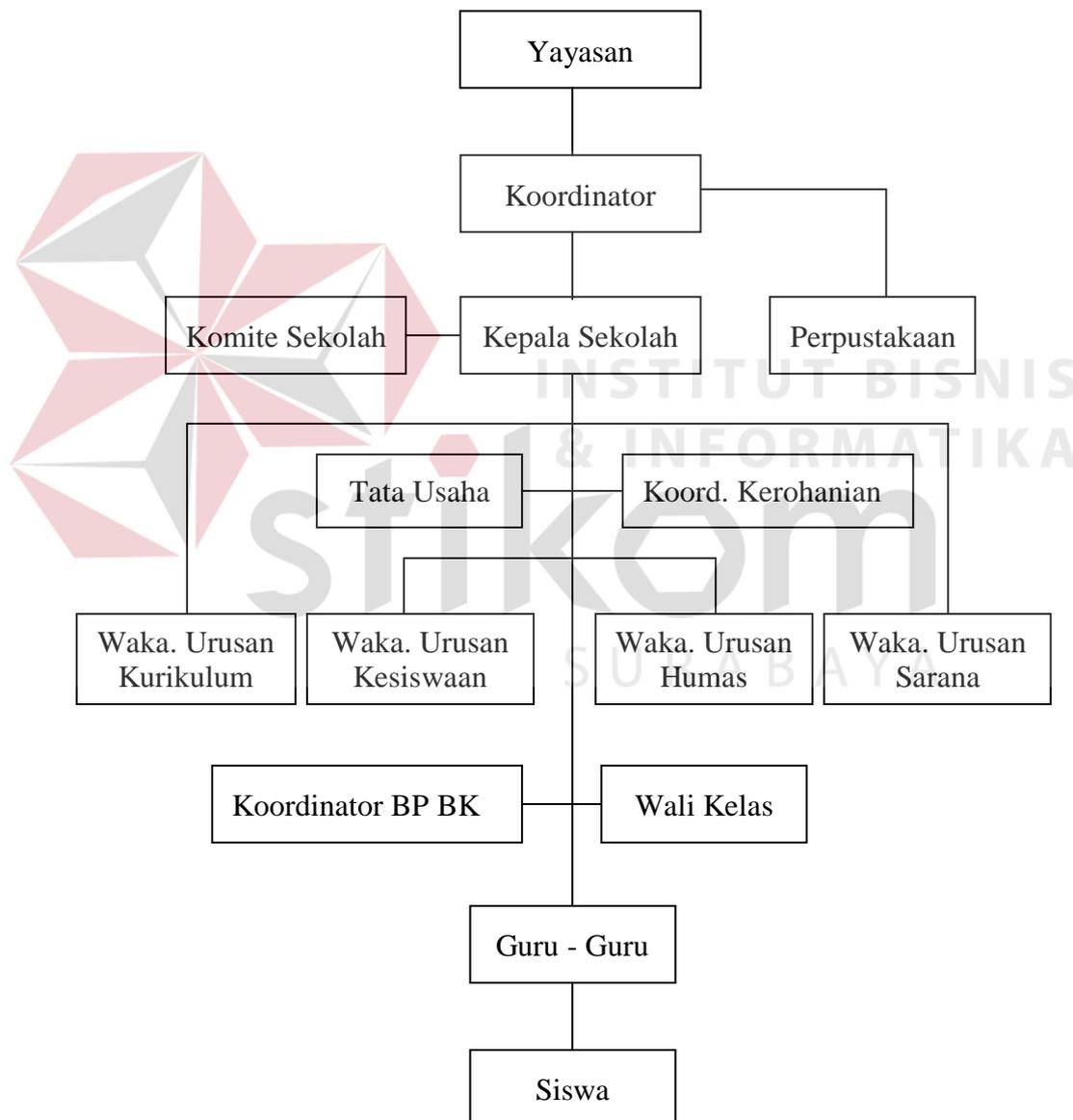
Terbangunnya manusia utuh yang takut akan Tuhan, mandiri dan berguna bagi dunia.

2.2.2 Misi

- a) Membimbing peserta didik untuk memiliki hati yang takut akan Tuhan.
- b) Membimbing peserta didik untuk mengasihi sesama dan menghargai lingkungan alam ciptaan Tuhan.
- c) Membina peserta didik bertumbuh menjadi manusia yang sehat mental, berbudi luhur dan bertanggung jawab sesuai nilai kebenaran.
- d) Memberikan pengetahuan yang berkualitas kepada peserta didik sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.
- e) Melengkapi peserta didik dengan keterampilan yang berkualitas sesuai kebutuhan dan potensi untuk pengembangan dirinya.
- f) Memberdayakan semua yang berkepentingan (*stakeholder*) untuk menjadi insan pendidikan.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sistem pengendali jalannya kegiatan dimana terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada organisasi tersebut secara detil. Struktur organisasi dari SMA Kristen Kalam Kudus Surabaya adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA Kristen Kalam Kudus Surabaya

2.4 Deskripsi Tugas

Dalam setiap instansi, sangat diperlukan adanya saling berkesinambungan dalam melakukan suatu pekerjaan, sehingga adanya pembagian pekerjaan mutlak diterapkan dalam setiap bagian yang ada di suatu instansi agar tidak terjadi kerancuan dalam pelaksanaannya. Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.1 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap-tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

1. Yayasan Kristen Kalam Kudus

Yayasan sebagai pendiri dan penanggung jawab terhadap seluruh cabang Sekolah Kristen Kalam Kudus yang ada di Indonesia bertugas mengawasi Koordinator Komite Sekolah dan proses keuangan di tiap cabang Sekolah Kristen Kalam Kudus di tiap daerah di Indonesia.

2. Koordinator

Koordinator bertugas mengawasi kondisi infrastruktur baik infrastruktur utama maupun infrastruktur pendukung dan mengajukan perbaikan ke Yayasan, memberikan laporan keuangan ke Yayasan, dan mengelola koleksi buku di perpustakaan.

3. Komite Sekolah

Komite Sekolah bertugas mengawasi jalannya proses belajar mengajar dan mengawasi kinerja Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah.

4. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manajer, Administrator, Supervisor, Leader dan Inovator, yang artinya:

a) Kepala Sekolah sebagai Edukator, mempunyai tugas:

- Melaksanakan PBM secara efektif dan efisien
- Membimbing staff, guru, karyawan dan siswa
- Mengikuti perkembangan IPTEK

b) Kepala Sekolah sebagai Manajer, mempunyai tugas:

- Menyusun perencanaan
- Mengorganisasikan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan
- Melaksanakan pengawasan
- Melakukan evaluasi kegiatan
- Menentukan kebijaksanaan
- Mengadakan rapat
- Mengambil keputusan
- Mengatur Proses Belajar Mengajar
- Menyusun staf
- Menggerakkan staf, guru dan karyawan secara optimal
- Mengoptimalkan sumber daya yang ada disekolah
- Mengatur administrasi ketatausahaan siswa, ketenagaan, sarana-prasarana, dan keuangan/RAPBS
- Mengatur OSIS
- Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

- c) Kepala Sekolah sebagai Administrator, mempunyai tugas mengelola administrasi yang meliputi: kurikulum/KBM, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana-prasarana, ketatausahaan, perpustakaan, laboratorium dan bimbingan konseling.
- d) Kepala Sekolah sebagai Supervisor, mempunyai tugas:
- Menyusun program supervisi
 - Menyelenggarakan supervisi mengenai: proses belajar mengajar, kegiatan bimbingan konseling, kegiatan ekstrakurikuler, sarana-prasarana, kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait, kegiatan OSIS, dan kegiatan 7K
 - Menggunakan program supervisi untuk evaluasi dan perbaikan kinerja
- e) Kepala Sekolah sebagai Leader, mempunyai tugas:
- Memiliki visi dan memahami misi sekolah
 - Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
 - Bertanggung jawab akan tugasnya
 - Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa
 - Melakukan pembinaan terhadap guru dan karyawan
- f) Kepala Sekolah sebagai Inovator, mempunyai tugas:
- Mencari atau menemukan gagasan baru untuk kemajuan sekolah
 - Melakukan pembaharuan di sekolah, dibidang: KBM, bimbingan konseling, ekstrakurikuler, pengadaan sarana dan prasarana

- Melakukan pembaharuan dan menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat
- Mengatur lingkungan yang kondusif untuk bekerja
- Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sesama guru
- Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sekolah dengan lingkungan masyarakat
- Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya
- Kepala Sekolah dapat mendelegasikan tugas kepada Wakil Kepala Sekolah.

5. Waka Urusan Kurikulum

Waka Urusan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- b) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c) Mengatur penyusunan program pengajaran
- d) Mengatur pelaksanaan ekstra kurikuler
- e) Mengatur pelaksanaan program penilaian (UH, UTS, UAS, USEK, UAN) dan Pelaporan Kemajuan Siswa
- f) Menyusun kriteria penjurusan, kriteria kenaikan kelas, dan kriteria kelulusan
- g) Membuat grafik daya serap, target kurikulum, kenaikan kelas dan kelulusan

- h) Mengatur pelaksanaan perbaikan dan pengayaan
- i) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- j) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinasi mata pelajaran
- k) Mengatur mutasi siswa
- l) Melakukan supervisi administrasi dan akademik
- m) Mengkoordinir pengembangan kurikulum
- n) Menyusun laporan pelaksanaan program

6. Waka Urusan Kesiswaan

Waka Urusan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja
- b) Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS
- c) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
- d) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan
- e) Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
- f) Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
- g) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- h) Merencanakan dan melaksanakan program awal tahun pelajaran
- i) Mengatur pelaksanaan ekstrakurikuler

- j) Membuat dan mengawasi serta mengamankan pelaksanaan tata tertib sekolah
- k) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan upacara bendera secara rutin
- l) Merencanakan pengisian waktu kosong pada saat setelah ulangan semester
- m) Mengkoordinasi pelaksanaan apresiasi seni, karya wisata, dan perpisahan kelas XII
- n) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- o) Mengkoordinir kegiatan LDKS
- p) Menyusun laporan pelaksanaan program

7. Waka Urusan Humas

Waka Urusan Humas mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/wali murid
- b) Membina hubungan antara sekolah dengan komite sekolah dan masyarakat
- c) Membantu kegiatan yang berhubungan dengan lingkungan luar sekolah sesuai dengan program
- d) Memberikan penjelasan tentang kebijakan sekolah, situasi sekolah, perkembangan sekolah kepada masyarakat terutama orangtua murid

- e) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala
- f) Menyelenggarakan pameran pendidikan / bazar sekolah / gelar perguruan tinggi
- g) Mengelola *website* sekolah
- h) Mengelola majalah sekolah
- i) Mengelola BKM/AUSKM dan bantuan pemerintah lainnya
- j) Mengkoordinir kegiatan rekreasi guru dan karyawan
- k) Mendata, menghimpun, dan memberdayakan potensi alumni
- l) Menyusun laporan pelaksanaan program

8. Waka Urusan Sarana

Waka Urusan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasaran sekolah dan program pengadaannya
- b) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- c) Mengatur pemanfaatan sarana parasaran dan perbaikannya
- d) Mengadministrasikan pendayagunaan sarana dan prasaran
- e) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- f) Mengadakan pemeliharaan, pengawasan, dan pelaksanaan penghapusan barang-barang inventaris
- g) Mengevaluasi daya guna sarana dan prasaran yang ada
- h) Membuat catatan inventarisasi barang milik sekolah

- i) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana prasarana secara berkala

9. Wali Kelas

Wali Kelas mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Pengelolaan kelas
- b) Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi: denah tempat duduk, papan absensi siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku jurnal, dan peta kerawanan kelas
- c) Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d) Pengisian DKN / Daftar Kelas
- e) Pembuatan catatan khusus siswa
- f) Pencatatan mutasi siswa
- g) Pengisina dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar
- h) Membina ketertiban, kedisiplinan, dan kebersihan kelas
- i) Menyusun laporan

10. Guru

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Melaksanakan kegiatan PBM secara efektif dan efisien
- b) Membuat perangkat mengajar seperti: Analisa Materi Pelajaran (AMP), Program Tahunan (Prota), Program Semester (Promes), Silabus, RPP, LKS, dll.

- c) Melaksanakan kegiatan penilaian UH, UTS, UAS, dsb.
- d) Mengadakan analisis hasil ulangan
- e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f) Mengisi daftar nilai siswa
- g) Membuat alat pengajaran
- h) Menumbuh kembangkan sikap menghargai diantara siswa
- i) Mengikuti pengembangan IT dalam kaitannya dengan KBM
- j) Melakukan tugas tertentu sekolah
- k) Mengadakan program pengembangan pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- l) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- m) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai mengajar
- n) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- o) Menertibkan siswa sebelum dan selama proses pembelajaran

11. Bimbingan Konseling

Bimbingan Konseling bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c) Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa dalam belajar

- d) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e) Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan Konseling
- f) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi pelaksanaan BK
- g) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut BK
- h) Menyusun statistik hasil penilaian Bimbingan Konseling
- i) Menyusun laporan pelaksanaan program

12. Kerohanian

Kerohanian bertugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

- a) Menyusun program dan melaksanakan pembinaan kerohanian siswa, guru dan karyawan
- b) Mendata perkembangan kerohanian siswa
- c) Koordinasi dengan BK, wali kelas, dan guru dalam pembinaan kerohanian siswa
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan ibadah siswa, guru, dan karyawan
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan renungan pagi siswa, guru, dan karyawan
- f) Pelaksanaan home visit bersama BK dan wali kelas
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan retreat siswa bersama dengan Kesiswaan dan Humas
- h) Menyusun laporan pelaksanaan program

13. Tata Usaha

Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program tata usaha sekolah
- b) Pengelolaan keuangan sekolah / Komite Sekolah / SPP
- c) Pengurusan administrasi kepegawaian
- d) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- e) Penyusunan dan penyajian data sekolah
- f) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan secara berkala
- g) Melaksanakan kegiatan administrasi sekolah (surat menyurat, surat masuk, surat keluar, mutasi, buku induk, dll)
- h) Menyusun laporan pelaksanaan program

14. Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah bertanggung jawab kepada Koordinator dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Persiapan/perencanaan, meliputi:
 - Perbaiki buku dan buku paket
- b) Pelaksanaan, meliputi:
 - Pembagian buku paket
 - Penerangan pada siswa
 - Pembagian angket

- Penambahan koleksi
 - Pelayanan peminjaman
- c) Pemeliharaan koleksi
 - d) Penambahan sarana ruangan
 - e) Kursus untuk petugas
 - f) Seminar perpustakaan
 - g) Laporan tahunan
 - h) Pengajuan RAPBP

