

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum SMAK Untung Suropati Sidoarjo

SMAK Untung Suropati Sidoarjo beralamat di Jln Untung Suropati No 33 .
terhitung tanggal 1 September 2012 SMAK Untung Suropati Sidoarjo terdapat kurang lebih sekitar 1570 siswa yang terbagi menjadi beberapa kelas yaitu untuk kelas X terbagi menjadi dua belas kelas, kelas XI terbagi menjadi empat kelas IPA, lima kelas IPS, dan kelas XII terbagi menjadi enam kelas IPA dan tujuh kelas IPS. SMAK Untung Suropati Sidoarjo memiliki fasilitas Ruang guru yang cukup besar, Laboratorium IPA, Laboratorium Komputer, Laboratorium Bahasa, Ruang Kesenian, Lapangan Olahraga, Kantin, Koperasi Siswa. Suasana SMAK Untung Suropati Sidoarjo sangat sejuk, sehingga membuat proses belajar mengajar menjadi lebih nyaman. Suasana belajar yang nyaman sangat membantu siswa untuk memperoleh prestasi di sekolah maupun di luar sekolah.

2.2 Sejarah Sekolah

SMAK Untung Suropati Sidoarjo (sering disebut SMAKUSDA atau Unsur) adalah sebuah Sekolah Menengah Atas di Sidoarjo, Jawa Timur, Indonesia. berada dalam naungan Yayasan Yohanes Gabriel dan merupakan satu-satunya SMA Katolik di pusat kota Sidoarjo. Terletak di Jl. Untung Suropati 33, berseberangan dengan SMPN 5 Sidoarjo. SMA ini didirikan pada tahun 1968
Sampai saat ini,

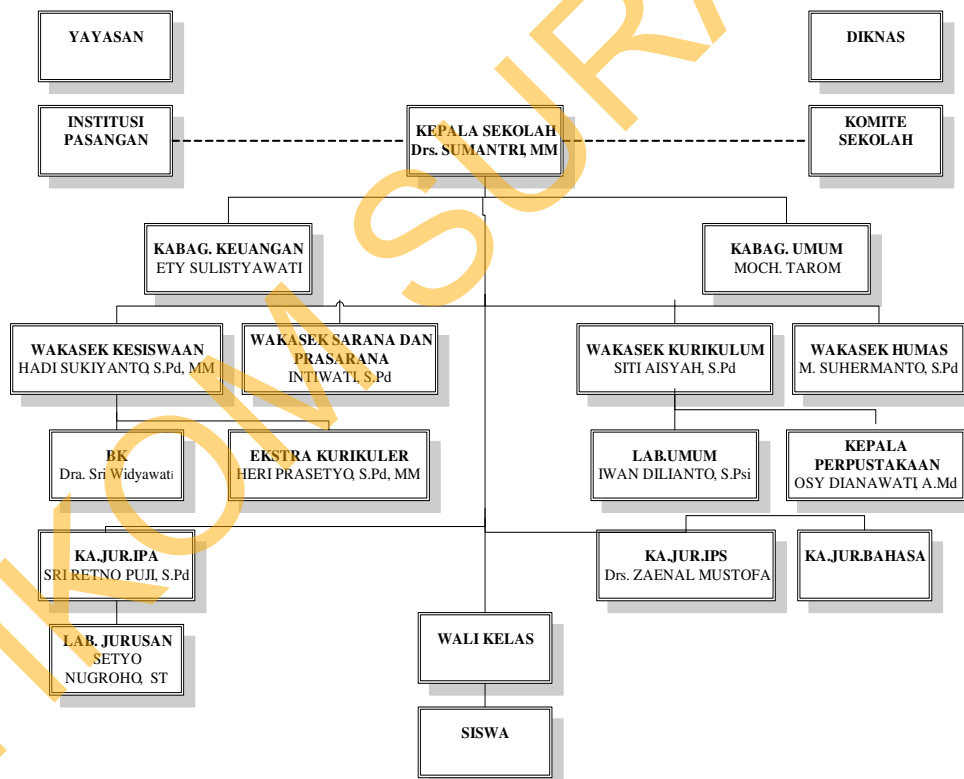


Gambar 2.1 Logo SMAK Untung Suropati Sidoarjo

Sumber : SMAK Untung Suropati Sidoarjo

2.3 Struktur Organisasi SMAK Untung Suropati Sidoarjo

Di dalam organisasi SMAK Untung Suropati Sidoarjo ini terdapat beberapa bagian atau departemen yang menangani semua kegiatan yang ada di organisasi ini. Semua bagian bertanggung jawab langsung kepada pimpinan seperti pada gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber : SMAK Untung Suropati Sidoarjo

2.4 Job Description (Organisasi SMAK Untung Suropati)

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengevaluasi semua kegiatan pendidikan di sekolah dengan rincian sebagai berikut :

- a. Program tahunan, semester berdasarkan kalender pendidikan.
- b. Jadwal pertahun, semester termasuk penetapan jenis mata pelajaran dan pembagian tugas guru.
- c. Program satuan pelajaran berdasarkan kurikulum.
- d. Pelaksanaan jadwal satuan pelajaran (teori dan praktek) menurut alokasi yang telah ditetapkan berdasarkan kalender pendidikan.
- e. Pelaksanaan ulangan / tes / hasil evaluasi belajar untuk kenaikan dan UAN / UAS.
- f. Penyusunan norma kenaikan kelas.
- g. Penetapan kenaikan kelas.
- h. Laporan kemajuan hasil belajar murid / siswa.
- i. Penetapan dalam peningkatan proses belajar mengajar.
- j. Mengatur kegiatan administrasi.

2. Wakasek Urusan Sarana – Prasarana

Tugas waksek urusan sarana-prasarana adalah :

- a. Membantu kepala sekolah serta mewakili kepala sekolah urusan kedalam maupun keluar jika kepala sekolah berhalangan.
- b. Menginventarisasi sarana dan prasarana.
- c. Pendayagunaan sarana dan prasarana.

- d. Memelihara sarana dan prasarana.
- e. Mengurusi administrasi kepegawaian sarana dan prasarana.
- f. Membantu tata usaha merencanakan kebutuhan sekolah yang berhubungan dengan laboratorium dan perpustakaan.
- g. Membantu tata usaha mengevaluasi keadaan kas sekolah.
- h. Mengerjakan pekerjaan insidental lainnya

3. Wakasek Urusan Kurikulum

Tugas wakasek urusan kurikulum adalah

- a. Membantu kepala sekolah serta mewakili kepala sekolah urusan kedalam maupun keluar jika kepala sekolah berhalangan.
- b. Memperoleh sistem kredit, program semester dan pengembangan program jurusan.
- c. Menyusun jadwal kegiatan sekolah.
- d. Menyusun pembagian tugas kegiatan guru.
- e. Menyusun jadwal sekolah.
- f. Kegiatan belajar – mengajar.
- g. Penilaian.
- h. Kegiatan Kurikuler.
- i. Perlengkapan program semester dan tahunan.
- j. Mengkoordinasi tugas wali kelas.
- k. Melengkapi format kerja.
- l. Keuangan.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala.
- n. Mengerjakan pekerjaan insidental lainnya.

4. Wakasek Urusan Kesiswaan

Tugas wakasek urusan kesiswaan adalah :

- a. Membantu kepala sekolah serta mewakili kepala sekolah urusan kedalam maupun keluar jika kepala sekolah berhalangan.
- b. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan siswa baru.
- c. Mengkoordinasi kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa atau OSIS dalam rangka menegakkan kedisiplinan dan tata tertib sekolah.
- e. Memeberi pengarahan dalam memilih kepengurusan OSIS / IRM.
- f. Membina pengurus dalam berorganisasi.
- g. Melaksanakan pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
- h. Mmemilih calon penerima bea siswa bagi siswa yang berprestasi.
- i. Pertemuan-pertemuan dengan sekolah dan instansi lain.
- j. Memperingati hari-hari besar islam dan nasional.
- k. Bertanggung jawab keuangan OSIS/IRM, pramuka dan majalah kalam.
- l. Mengorganisasikan kegiatan PMR, LPIR, dan KIR.
- m. Mengerjakan pekerjaan insidental lainnya.

5. Wakasek Urusan Hubungan Masyarakat

Wakasek urusan hubungan masyarakat adalah :

- a. Membantu kepala sekolah serta mewakili kepala sekolah urusan kedalam maupun keluar jika kepala sekolah berhalangan.
- b. Membantu kegiatan ekstrakurikuler.
- c. Membantu pengurus OSIS dalam berorganisasi.

- d. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid.
- e. Membina hubungan antara sekolah dengan BP3.
- f. Mengkoordinasi hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah dunia usaha dan lembaga sosial lainnya (kemah terpadu).
- g. Mengembangkan informasi tentang keadaan sekolah kepada masyarakat lingkungannya melalui brosur PBM, stiker kegiatan dan lain-lain.
- h. Mengkoordinasi pertemuan-pertemuan dengan sekolah lain / instansi lain.
- i. Memperingati hari-hari besar islam dan nasional.
- j. Menyusun laporan pengembangan antar sekolah dan masyarakat.
- k. Mengerjakan pekerjaan insidental lainnya.

6. Bimbingan Konseling(BK)

Tugas bimbingan konseling adalah :

- a. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan yang meliputi waktu kegiatan, metode bimbingan dan penyuluhan, peralatan dan biaya teknik pengolahan data hasil bimbingan.
- b. Koordinasi dengan wali kelas, guna pertanggung jawaban bidang pembinaan kesiswaan dan orang tua / wali murid.
- c. Merekap laporan siswa per satu minggu.
- d. Menyusun dan melaksanakan program kerja sama dengan instansi lain yang relevan baik perintah maupun badan penyuluhan.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
- f. Menyusun statistik hasil evaluasi bimbingan dan penyuluhan.
- g. Menyusun, memberi saran pertimbangan dalam penilaian jurusan siswa.

7. Guru

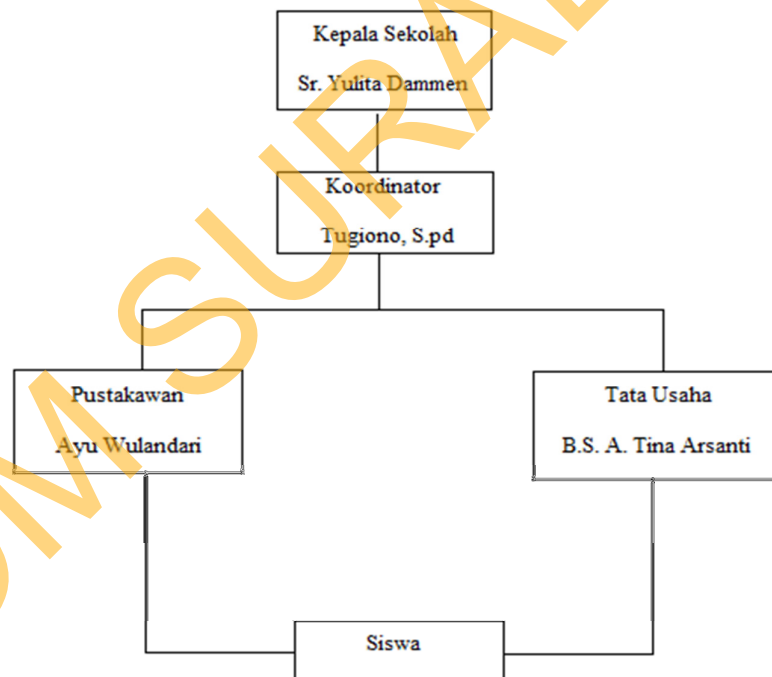
Tugas guru adalah :

- a. Bertanggung jawab atas proses belajar mengajar kepada siswa.
- b. Bertanggungjawab atas membuat *image* sekolah dari sisi prestasi siswa.

8. Siswa

Bertanggung jawab atas sikap dan perilaku siswa untuk sekolah.

2.5 Struktur Organisasi perpustakaan SMAK Untung Suropati Sidoarjo



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan

2.6 Job Description (perpustakaan)

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai tugas mengevaluasi semua kegiatan di perpustakaan yang di dapat dari laporan dari bagian koordinator

2. Koordinator

Koordinator mengorganisasikan, mengarahkan, mengkordinasi, mengawasi dan mengevaluasi kinerja pustakawan, aliran dana dari tata usaha

3. Pustakawan

Pustakawan mempunyai tugas mengatur kegiatan dan mengawasi kegiatan yang di lakukan siswa di perpustakaan yang kemudian di laporkan kepada kepala sekolah

4. Tata Usaha

Tata usaha mempunyai tugas memberikan bantuan dana kepada perpustakaan yang di lakukan secara periodik guna menambah koleksi perpustakaan