

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Umum SMA Negeri 1 Kota Mojokerto

SMA Negeri 1 Kota Mojokerto yang didirikan oleh Pemerintah pada tahun 1981 dengan nama SMA 2 Filial, bertempat di SMA Negeri Mojokerto Jalan Irian Jaya No. 1 dibuka awal dengan jumlah sebanyak 4 Ruang Kelas belajar. Pada bulan Januari 1982 sekolah menempati gedung baru dengan jumlah kelas sebanyak 6 Ruang kelas Belajar. Bulan September 1983 berganti nama menjadi SMA Negeri 2 Mojokerto bukan “Filial” karena sudah mempunyai kepala sekolah sendiri.

Adapun data Kepala Sekolah yang pernah menjadi Komando di sekolah ini adalah :

1. Soejito, BA	Periode SMA Filial
2. Soekamto	Periode 1981-1983
3. Setijono, BA	Periode 1985-1986
4. Kastoeri, BA	Periode 1986-1992
5. Drs. Boediharso	Periode 1992-1994
6. Rr. Soewarno, BA	Periode 1994-1996
7. Drs. Arifin Subkhi, M.Si	Periode 1996-2002
8. Drs. Hj. Choirun Nisa	Periode 2002-2006
9. Drs. Agus Effendy, M.Si	Periode 2006-2007
10. Drs. Hj. Moch. Dahlan, MMP	Periode 2007-2011
11. Suhariyono, S.Pd	Periode 2011-Sekarang

Pada tahun 1992 SMA Negeri 2 Kota Mojokerto berubah nama menjadi SMU Negeri 2 Kota Mojokerto sesuai SK Mendikbud RI No. 035/O/1997 tanggal 07 Maret 1997. Dan pada tahun 2004 SMU Negeri 1 Kota Mojokerto berubah nama menjadi SMA Negeri 1 Kota Mojokerto sesuai SK Walikota Mojokerto No. 188.45/7/417.104/2004 tanggal 12 Januari 2004 hingga sekarang.

1.2 Lingkungan Sekolah

SMA Negeri 1 Kota Mojokerto merupakan salah satu sekolah negeri favorit di Kota Mojokerto terletak ditengah kota yang mudah dijangkau oleh angkutan transportasi umum membuat sekolah ini semakin diminati.

Terletak dikawasan perumahan menengah/elit dan bersebelahan langsung dengan beberapa sekolah diantaranya TK, SD, SMP, SMK dan perguruan tinggi, hingga nampak seperti kawasan kompleks sekolah. Dengan konsep penataan yang modern dinamis, asri, penuh cita rasa seni menjadikan sekolah ini selalu diminati dari tahun ke tahunnya.

Sekolah yang dibuka tahun 1981 dan sudah direnovasi beberapa kali ini sekarang menampung anak didik sebanyak 1079 orang terdiri dari 354 siswa kelas X, 365 siswa kelas XI, dan 360 siswa kelas XII dengan tingkat kelulusan mencapai 100%.

1.3 Arti Lambang SMA Negeri 1 Kota Mojokerto



Gambar 2.1 Logo SMA Negeri 1 Kota Mojokerto

Arti lambang SMA Negeri 1 Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Segilima Biru : Ketaatan kepada pancasila Negara Indonesia.
2. Lingkaran Biru : Satu keutuhan dalam kedamaian.
3. Matahari Kuning : Kesetiaan dalam memberikan pencerahan kepada sesama dengan semangat pemberani atau patriotisme.
4. Sayap Kuning : Optimisme untuk berkembang maju dalam menggapai cita-cita.
5. Pilar Kuning : Wahana untuk memasuki gerbang kesuksesan.
6. Buku : Merupakan sumber ilmu bagi siswa.

Penjelasan :

Berdasarkan Pancasila semua siswa dikondisikan siap untuk bercita-cita tinggi, maju, berkembang agar dapat memberikan pencerahan kepada Bangsa dan Negara dengan berapi tetapi tetap damai. Bersatu dan optimisme menuju gerbang kesuksesan.

1.4 Visi dan Misi Sekolah SMA Negeri 1 Kota Mojokerto

SMA Negeri 1 Kota Mojokerto memiliki visi dan misi sebagai berikut :

2.4.1 Visi :

Visi SMA Negeri 1 Kota Mojokerto, yaitu :

Meningkatnya kecerdasan, penguasaan IPTEK, keterampilan, budi pekerti luhur, wawasan lingkungan dan global dengan berlandaskan iman dan takwa.

2.4.2 Misi :

Untuk mencapai visi pada SMA Negeri 1 Kota Mojokerto dapat diterapkan pada beberapa misi, yaitu :

1. Menciptakan suasana kondusif dalam upaya mengembangkan pembelajaran guna menghasilkan peserta didik yang cerdas, terampil, sehat jasmani dan rohani, kreatif, inovatif, produktif, serta memiliki keunggulan kompetitif.
2. Menumbuhkan dan mendorong kesadaran warga sekolah akan manfaat yang positif terhadap penggunaan teknologi dalam melakukan aktifitas di sekolah maupun di masyarakat.

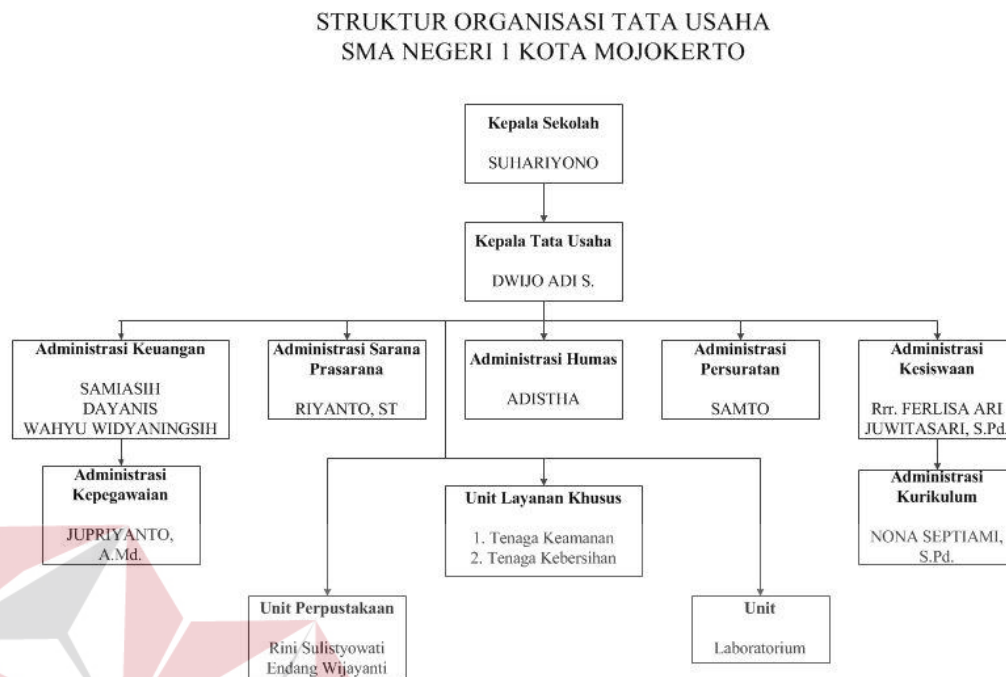
3. Meningkatkan kompetensi peserta didik dalam penguasaan dan peningkatan ilmu pengetahuan yang berwawasan regional, nasional dan global.
4. Mengeksplorasi dan mengembangkan kompetensi peserta didik dalam penguasaan/peningkatan ilmu pengetahuan serta teknologi yang peduli dan berbudaya lingkungan.
5. Menumbuhkan dan mengembangkan bakat, potensi dan kemampuan peserta didik melalui kegiatan intrakurikuler, ekstrakurikuler dan pengembangan diri yang kelak dapat digunakan sebagai bekal hidup mandiri.
6. Mencetak generasi penerus yang dengan elegan dapat menerima pembaruan dan masih dapat memegang teguh nilai-nilai luhur jatidiri bangsa.
7. Mencetak generasi penerus yang dapat melestarikan nilai-nilai luhur , kultur dan budaya daerah setempat.
8. Meningkatkan kesadaran dan kepedulian warga sekolah dalam melestarikan lingkungan yang sehat khususnya di sekolah, dan ditengah masyarakat, umumnya.
9. Mengembangkan pembelajaran berbasis iman dan takwa, serta menjunjung nilai-nilai luhur budaya masyarakat setempat.
10. Mengamalkan nilai-nilai keagamaan yang dianutnya dalam kehidupan sehari-hari di sekolah, dalam lingkungan keluarga dan kehidupan bermasyarakat.

1.5 Tujuan

Tujuan SMA Negeri 1 Kota Mojokerto, yaitu :

1. Meningkatkan perolehan NUN peserta didik dalam menempuh Ujian Nasional.
2. Meningkatkan jumlah lulusan yang dapat diterima di PTN maupun PTS.
3. Meningkatkan perolehan juara dalam lomba-lomba yang bersifat akademik maupun non akademik.
4. Meningkatkan jumlah warga sekolah yang mampu menguasai dan menggunakan ICT sebagai media belajar.
5. Meningkatkan kemampuan peserta didik yang menguasai hasil pelatihan keterampilan hidup bermasyarakat.
6. Meningkatkan upaya untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan berwirausaha.
7. Meningkatkan jumlah peserta didik yang perolehan penilaian kepribadiannya mendapatkan predikat A.
8. Meningkatkan jumlah lulusan yang terserap pada tenaga formal yang mensyaratkan penguasaan ketrampilan berbahasa Jepang, Jerman dan Inggris.
9. Meningkatkan kesadaran warga sekolah untuk berperan aktif dalam menciptakan kebersihan dan keindahan kelas, kantor, kamar mandi, dan lingkungan serta berperan aktif dalam menjaga pelestarian sumber daya alam (tanaman, air, listrik, dll).
10. Meningkatkan jumlah lulusan yang berperan dalam menjaga nilai-nilai kearifan lokal yang selaras dengan ajaran agama yang diyakini.

1.6 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Mojokerto

1.7 Deskripsi Jabatan

1.7.1 Kepala Sekolah

- a. Peranan yang berkaitan dengan hubungan personal, mencakup kepala sekolah sebagai *figurehead* atau simbol organisasi, leader atau pemimpin, dan liaison atau penghubung.
- b. Peranan yang berkaitan dengan informasi, mencakup kepala sekolah sebagai pemonitor, *disseminator*, dan spokesman yang menyebarkan informasi ke semua lingkungan organisasi.
- c. Peranan yang berkaitan dengan pengambilan keputusan, yang mencakup kepala sekolah sebagai *entrepreneur*, *disturbance handler*, penyedia segala sumber, dan negosiator.

1.7.2 Kepala Tata Usaha

- a. Menyusun program kegiatan ketata usahaan.
- b. Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketata usahaan.
- c. Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan.
- d. Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai.
- e. Melakukan penilaian prestasi karya karyawan.
- f. Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib (kedisiplin pegawai).
- g. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan.
- h. Melaksanakan rapat koordinasi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

1.7.3 Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetapkan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban (Lipham, 1985; Keith, 1991).

1.7.4 Administrasi Sarana Prasarana

Kebijakan pemerintah tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah tertuang di dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat (1) yaitu "setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan

prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik.” (Mohammad Syaifuddin, 2007 : 2.36).

Adapun peran guru dalam administrasi sarana prasarana sekolah :

- a. Terlibat dalam perencanaan pengadaan alat bantu pengajaran
- b. Terlibat dalam pemanfaatan dan pemeliharaan alat bantu pengajaran yang digunakan guru.
- c. Pengawasan dalam penggunaan alat praktek oleh siswa

1.7.5 Administrasi Humas

Berfungsi tidaknya humas dalam sebuah organisasi dapat diketahui dari ada tidaknya kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu lembaga. Mengenai konsep fungsional humas, Scott M. Cutlip dan Allen Center (Effendy Onong, 2002:34) memberikan penjelasan sebagai berikut :

- a. 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 tersebut.
- b. Menasehati manajemen mengenai jalan dan cara menyusun kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi untuk dapat diterima secara maksimal oleh publik.
- c. Merencanakan dan melaksanakan program-program yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyenangkan terhadap kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi.

1.7.6 Administrasi Persuratan

Melaksanakan Administrasi Persuratan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat nomor agenda surat masuk dan keluar.
- b. Mengisi buku agenda surat masuk dan keluar.
- c. Mengadakan surat atau dokumen sekolah.
- d. Mengisi buku ekspedisi.
- e. Menyimpan arsip dan menyampaikan surat.
- f. Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen surat keputusan, laporan.
- g. Membantu kelancaran administrasi sekolah.
- h. Membuat administrasi bendahara.
- i. Membuat administrasi kepegawaian.
- j. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data sekolah.

1.7.7 Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan Administrasi Kesiswaan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat Daftar Nomor Induk Siswa.
- b. Mengisi Buku Klaper Siswa.
- c. Mengisi Buku Induk Siswa.
- d. Mengisi Buku Mutasi Siswa.
- e. Membuat Daftar Keadaan Siswa.
- f. Membukukan Daftar Keadaan Siswa.
- g. Membukukan Daftar Siswa Perkelas.
- h. Mencatat Pendaftaran Siswa Baru.

- i. Membuat usulan peserta ujian.
- j. Menyimpan daftar Lulusan.
- k. Menyimpan Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB.
- l. Menyimpan Daftar kumpulan nilai (leger).
- m. Menyediakan Blanko Pemanggilan Orang Tua Siswa.
- n. Membuat Surat Keterangan dan surat mutasi siswa.
- o. Menyediakan Blanko izin keluar masuk kelas.
- p. Mengisi papan data keadaan siswa.

1.7.8 Administrasi Kepegawaian

Administrasi Kepegawaian bertugas sebagai berikut :

- a. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan sandar PTK.
- b. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.
- c. Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.
- d. Mengelola buku induk, administrasi DUK.
- e. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian.
- f. Menyiapkan format-format kepegawaian.
- g. Memproses kepangkatan, mutasi dan promosi pegawai.
- h. Menyusun laporan kepegawaian.
- i. Menyusun dan menyajikan data atau *statistic* kepegawaian.
- j. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian.
- k. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawian.

1.7.9 Administrasi Kurikulum

Administasi Kurikulum bertugas sebagai :

- a. Mendokumentasikan Standar Isi.
- b. Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku.
- c. Mendokumentasikan Silabus.
- d. Menyiapkan format Silabus, RPP dan penilaian hasil belajar.
- e. Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran.
- f. Mendokumentasikan bahan ujian atau ulangan.
- g. Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidik dan pemerintah.
- h. Mendokumentasikan SKL satuan pendidikan.
- i. Mendokumentasikan SKL mata pelajaran.
- j. Mendokumentasikan KKM.Membantu memfasilitasi melaksanakan kurikulum dan Silabus.

