

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Nama dan Sejarah SMK Trisula Palembang

SMK Trisula Perwari merupakan SMK yang didirikan pada tahun 1989 dibawah Yayasan Parwari dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0342/U/1989, tanggal 05 Juni 1989. SMK Trisula Perwari saat ini memiliki dua jurusan, yaitu Akuntansi dan Administrasi Perkantoran

Program ini sebagai bagian dari pendidikan menengah kejuruan yang bertujuan menciptakan lulusan SMK Trisula Perwari yang dapat menjadi Tenaga Kerja Bidang Keuangan dan administrasi perkantoran yang diharapkan dapat memenuhi standar nasional dan internasional, mampu menguasai ilmu administrasi dan Akuntansi Serta mampu menjadi tenaga kerja produktif yang mempunyai daya saing tinggi dalam mendapatkan peluang kerja dan atau menciptakan peluang kerja di dunia kerja/industri di dalam dan luar negeri.

Seperti perusahaan atau institusi pada umumnya bahwa selalu ada tujuan akhir yang akan dicapai dari proses organisasinya yang sering dikenal sebagai Visi dan Misi. Sebagai sebuah instansi pendidikan di Provinsi Sumatera Selatan SMK Trisula Perwari juga memiliki tujuan dan cita-cita yang ingin dicapai, berikut adalah Visi dan Misi SMK Trisula Perwari.

Visi :

Menjadi yang Terbaik, Terampil, Mandiri, Berakhlak Mulia dan Berwawasan Nasional.

Misi :

1. Menjadikan kegiatan belajar sesuai dengan kurikulum dan standar kompetensi kelulusan satuan pendidikan bertaraf nasional.
2. Mewujudkan proses pembelajaran yang efektif, efisien dan konsekuen.
3. Menegakkan disiplin yang tinggi dalam proses pembelajaran di sekolah.

4. Mewujudkan keamanan, kebersihan dan keindahan sekolah sebagai tempat yang nyaman untuk belajar.
5. Mewujudkan siswa yang unggul dalam lomba-lomba bertaraf nasional.
6. Mewujudkan sarana prasarana pembelajaran yang bertaraf nasional.
7. Mewujudkan perilaku sehat, keimanan yang kuat, serta kepribadian yang berakhlak mulia dan berpengetahuan luas.
8. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi kepada pengalaman nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945, penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan.
9. Melaksanakan diklat bagi para Instruktur/Guru Normatif, Adaptif dan Produktif.

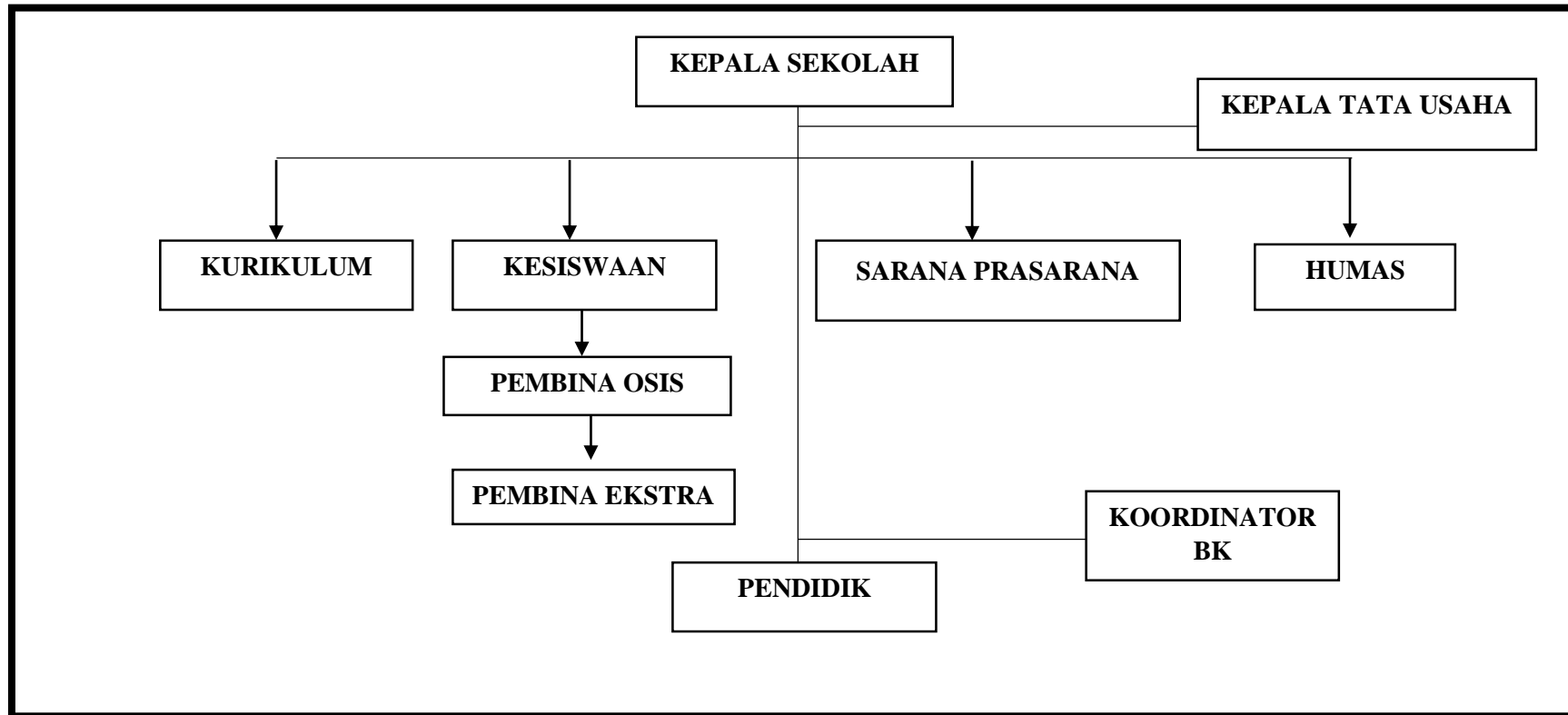
1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu cara di mana tanggung jawab dan tugas didelegasikan kepada individu. Individu tersebut dikelompokkan berdasarkan tugas yang dibebankan. Agar tercipta kinerja organisasi dengan proses kerja yang cepat dan efektif, struktur organisasi sebaiknya dapat menyesuaikan dengan hal-hal apa saja yang dibutuhkan lingkungan dan publik.

Struktur Organisasi Fungsional (*Functional Structure Organization*) merupakan Struktur Organisasi yang paling umum digunakan oleh suatu organisasi. Pembagian kerja dalam bentuk Struktur Organisasi Fungsional ini dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya seperti Keuangan, Produksi, Pemasaran dan Sumber daya Manusia (Wright, 1988)

SMK Trisula Palembang menggunakan struktur organisasi fungsional karena pembentukannya berdasarkan fungsi manajemennya. Struktur organisasi SMK Trisula Palembang dijelaskan pada Gambar 1.1:

**STRUKTUR ORGANISASI
SMK TRISULA PERWARI**



Gambar 1.1 Struktur Organiasasi SMK Trisula Palembang

1.3 Tugas dan Wewenang

Yang menjadi tugas dan wewenang dari masing-masing unit kerja di SMA Trisula Perwari antara lain sebagai berikut.

1. Kepala Sekolah

Adapun tugas dan wewenang dari kepala sekolah yaitu:

Tugas Kepala Sekolah

- a. Menyusun perencanaan.
- b. Mengorganisasikan kegiatan.
- c. Mengarahkan kegiatan.
- d. Melaksanakan pengawasan.
- e. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
- f. Menentukan kebijaksanaan.
- g. Mengadakan rapat.
- h. Mengambil keputusan.
- i. Mengatur proses belajar mengajar.
- j. Mengatur administrasi kantor, siswa, dan perlengkapan.
- k. Mengatur organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
- l. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha.
- m. Menyelenggarakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan.

Wewenang Kepala Sekolah

- a. Mengoreksi dan merevisi program kerja guru dan staf.
- b. Menandatangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumen sekolah, rapor, ijazah dan perjanjian kerjasama dengan dunia kerja.
- c. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan.
- d. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa.
- e. Memberikan sanksi terhadap guru dan staf yang melanggar tata tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak untuk memperoleh biasiswa.

2. Kepala Tata Usaha

Adapun tugas dan wewenang dari kepala tata usaha yaitu:

Tugas Tata Usaha

- a. Menyusun program kegiatan ketatausahaan.
- b. Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
- c. Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan.
- d. Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai.
- e. Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan.
- f. Melakukan pembinaan dan tata tertib (disiplin pegawai).
- g. Melaksanakan pengelolaansystem administrasi ketatausahaan.
- h. Melaksanakan rapat koordinasi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

Wewenang Tata Usaha

- a. Mengkoordinir dan memonitor kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian dan keuangan.
- b. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut.

3. Kurikulum

Adapun tugas dan wewenang dari bagian kurikulum yaitu:

Tugas Bagian Kurikulum

- a. Mempersiapkan rapat-rapat guru.
- b. Menelaah dan mempelajari perkembangan kurikulum (baru) untuk diterapkan disekolah.
- c. Merencanakan pembagian tugas mengajar.
- d. Merencanakan dan melaksanakan ulangan-ulangan, ulangan umum, pembagian rapor dan kenaikan kelas.
- e. Menyusun jadwal pelajaran yang sesuai dan efektif.
- f. Mengevaluasi hasil belajar.
- g. Mengusahakan peningkatan mutu pelajaran.

Wewenang bagian kurikulum

- a. Mensosialisasikan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum.
- b. Mengambil tindakan kreatif pembagian tugas dan penyusunan jadwal pembelajaran.
- c. Mengambil inisiatif untuk mengkoordinasikan dan mengarahkan dalam penyusunan, pengembangan, dan melaksanakan kurikulum.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan modul mata pelajaran/bahan ajar.
- e. Mengkoordinasikan penyusun program pembelajaran (tahunan dan semester), scenario pembelajaran (rencana pembelajaran).
- f. Melakukan pemilihan guru berprestasi.
- g. Mengambil inisiatif pembinaan lomba-lomba bidang akademik.
- h. Melakukan koordinasi dalam kegiatan ulangan dan ujian (harian, mid semester, semester, ujian akhir).
- i. Melakukan tindakan koordinasi pelaksanaan studi banding.
- j. Melakukan tindakan prakasa secara proaktif lomba model pembelajaran efektif.

4. Kesiswaan

Adapun tugas dan wewenang dari bagian kurikulum yaitu:

Tugas Bagian Kesiswaan

- a. Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan pembentukan pengurus OSIS
- b. Membina dan memantau kegiatan OSIS.
- c. Melaksanakan penerimaan siswa baru pada awal tahun ajaran.
- d. Mendorong dan mewujudkan latihan ke_OSIS-an dalam keseluruhan dan sekbid-sekbidnya.
- e. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler yang efektif dan berkualitas.
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan upacara-upacara berdera.

- g. Menegakkan terwujudnya dan terlaksananya tata tertib sekolah secara baik dan konsisten.
- h. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan.
- i. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam rangka kegiatan di luar sekolah.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan siswa secara berkala.

Wewenang Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

- a. Menyetujui rencana pembinaan siswa.
- b. Menyetujui tindak lanjut siswa yang bermasalah.
- c. Memberikan persetujuan tentang rencana kegiatan luar sekolah.
- d. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut.

5. Sarana Prasarana

Adapun tugas dan wewenang dari bagian sarana prasarana yaitu:

Tugas Bagian Sarana Prasarana

- a. Memelihara dan mengawasi barang-barang inventaris sekolah untuk dapat dimanfaatkan secara efektif dan tahan lama.
- b. Mengusulkan kepada kepala sekolah barang-barang yang perlu diperbaiki, diganti, dibeli, ditambah atau dihapuskan.
- c. Menerima dan memanfaatkan barang-barang yang diterima oleh sekolah dari pihak-pihak tertentu.

Wewenang Bagian Sarana Prasarana

- a. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan inventaris.
- c. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut.

6. Humas

Adapun tugas dan wewenang dari bagian Humas yaitu:

Tugas Humas

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Humas.
- b. Membantu komite dalam pengembangan sekolah.
- c. Memfasilitasi hubungan antar warga sekolah dan komite.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi sekolah.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin).
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian kompetensi produktif.
- g. Mengkoordinasikan penelusuran lulusan.

Wewenang Humas

- a. Memeriksa dan menyetujui rencana praktik kerja industri tiap program keahlian.
- b. Melakukan verifikasi kelayakan institusi pasangan.
- c. Memberikan pembekalan praktik kerja industri untuk siswa dan orang tua/wali murid.
- d. Pengantaran ,Memonitoring dan Penjemputan peserta didik prakerin.
- e. Menyelesaikan permasalahan (apabila ada) selama pelaksanaan prakerin.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Bursa Kerja Khusus.
- g. Reorientasi peserta didik yang selesai prakerin.

7. Pembina OSIS

Adapun tugas dan wewenang dari bagian Pembina OSIS yaitu:

Tugas Pembina OSIS

- a. Menyusun program kerja pembina OSIS.
- b. Mengarahkan dan membimbing pengurus OSIS dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan OSIS di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.

- c. Menghadiri kegiatan rapat Pengurus OSIS maupun Perwakilan Kelas.
- d. Membantu menangani siswa bermasalah bersama guru bimbingan dan konseling.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program OSIS.
- f. Memberikan laporan kepada sekolah secara periodik tentang pelaksanaan kegiatan OSIS.

Wewenang Pembina OSIS

- a. Bertanggungjawab atas pengelolaan, pembinaan dan pengembangan OSIS di sekolah.
- b. Memberikan saran dan nasehat pada pengurus OSIS dan Perwakilan kelas.
- c. Mengesahkan keanggotaan Perwakilan Kelas berdasarkan Surat Keputusan Kepala sekolah.
- d. Mengesahkan dan melantik Pengurus OSIS berdasarkan Surat Keputusan Kepala sekolah.
- e. Mengarahkan penyusunan ART OSIS dan program kerja OSIS.

8. Pembina Ekstra

Adapun tugas dan wewenang dari bagian Pembina Ekstra yaitu:

Tugas Pembina Ekstra

- a. Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam menyusun program kerja kegiatan.
- b. Memberikan salinan program kerja yang sudah dibuat kepada Waka. Bidang Kesiswaan dan Tata Usaha Urusan kesiswaan sebagai arsip.
- c. Membina siswa dalam proses berfikir menuju ke arah kedewasaan yang sesuai dengan program dan bidang masing-masing.
- d. Membantu siswa dalam melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki peserta didik.

Wewenang Pembina Ekstra

- a. Menyusun program kerja kegiatan ekstra
- b. Membuat tata tertib dari masing-masing ekstra
- c. Mendata semua anggota ekstra (membuat biodata masing-masing anggota ekstra)
- d. Mendata prestasi yang sudah diperoleh anggota ekstra dan mendokumentasi-kan bukti fisik.

9. Koordinator BK

Adapun tugas dan wewenang dari bagian Koordinator BK yaitu:

Tugas Koordinator BK

- a. Membuat rencana kerja BK
- b. Membuat data peningkatanpersensi siswa.
- c. Berkonsultasi dengan siswa dalam rangka mengatasi masalah siswa.
- d. Memberi saran kepada kepala sekolah dalam hal-hal khusus tentang siswa.
- e. Mencatat semua kasus dan penyelesaian dalam kontra siswa.
- f. Melaksanakan identifikasi.
- g. Bekerja sama dengan lembaga sosial dalam mengatasi masalah siswa.
- h. Mencatat hambatan dan kemajuan siswa, khususnya bagi siswa yang memiliki masalah mengajar.

Wewenang Koordinator BK

- a. Menyusun dan mengembangkan bimbingan dan konseling.
- b. Melaksanakan pembinaan siswa.
- c. Menentukan metode bimbingan dan konseling untuk mencapai hasil maksimal.
- d. Merumuskan tujuan pembelajaran yang sesuai

10. Pendidik

Adapun tugas dan wewenang dari bagian Pendidik yaitu:

Tugas Pendidik

- a. Membuat program pengajaran (rencana kegiatan belajar mengajar semester/ tahunan).
- b. Membuat RPP.
- c. Melaksanakan belajar mengajar.
- d. Melaksanakan evaluasi belajar dan bertanggungjawab atas pencapaian target kurikulum.
- e. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memiliki daftar siswa sebelum memulai pelajaran.
- g. Membuat dan menyusun lembar kerja untuk mata pelajaran memerlukan lembar kerja.
- h. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
- i. Membersihkan ruang tempat praktik, pengembalian alat pinjaman, pemeliharaan dan keamanan sarana.
- j. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan kebersihan masing-masing alat praktik lainnya pada setiap akhir pelajaran.
- k. Mencatat dan menandatangani buku kegiatan kelas setiap selesai mengajar.
- l. Menyelesaikan sendiri masalah siswa dalam hubungannya dengan mata pelajaran yang diajarkan.
- m. Menyampaikan pada guru BK masalah-masalah yang bersifat khusus.

Wewenang Pendidik

- a. Memberikan penilaian hasil belajar.
- b. Memberi sanksi dan penghargaan kepada siswa