

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Nama dan Sejarah SMA Xaverius 2 Palembang

Pada awalnya, SMA Xaverius 2 Palembang ini bernama SMA Santo Louis. SMA Santo Louis didirikan pada tanggal 1 Agustus 1958. Pencetus berdirinya sekolah ini adalah Drs. Jan Dahari, Eddy Haryono dan Suwito. Pada saat senggang mereka membicarakan masalah kemungkinan mendirikan SMA Swasta pada siang hari. Gagasan ini timbul atas dasar kenyataan, bahwa di kota Palembang baru ada satu SMA Negeri. SMA Swasta yang ada belum mampu menyerap semua lulusan SMP. Pembicaraan yang semula tidak resmi, menjadi suatu tekad bulat untuk mendirikan SMA Swasta. Tekad yang didorong oleh semangat pengabdian dalam pendidikan itu, pada akhirnya terwujud.

Pembicaraan demi pembicaraan membuahkan keputusan : mencari lokasi yang baik untuk SMA yang akan didirikan. Dipilihlah gedung SD Xaverius 2 di Jalan Kolonel Atmo 4 (belakang gereja Hati Kudus). Gedung ini siang hari tidak terpakai. Ign. Suharno diutus untuk menghubungi frater Overste, untuk membicarakan masalah peminjaman gedung. Hasilnya sebagai berikut :

1. Gedung dapat dipakai sewa asal sanggup memelihara kebersihan dan kerapian, agar keesokan paginya dapat dipakai kembali.
2. Disarankan agar nama St. Louis dipakai sebagai nama SMA yang baru ini, mengingat nama SMP-nya St. Louis (waktu itu berlokasi di gedung bertingkat) bersebelahan dengan gedung yang akan dipakai itu, kepala SMP St. Louis waktu itu adalah Moses Adi Sunaryo.

Dengan berhasilnya memperoleh pinjaman gedung ini, diadakanlah rapat resmi pendirian SMA Swasta yang baru, bertempat di Jalan Semeru 1. Yang hadir dalam rapat ini:

1. Drs. Jan Dahari
2. Ign. Suharno
3. Eddy Haryono
4. Sutrisno
5. Suwito
6. A.M. Badroen Effendhie
7. S. Soedarmadi
8. Mardjuki

Rapat memutuskan :

1. Drs, Jan Dahari sebagai kepala sekolah.
2. Ign, Suharni sebagai wakil kepala sekolah dengan tugas mencari tenaga pengajar
3. Eddy Haryono, urusan keuangan dan mengajar
4. S. Soedarmadi sebagai pengawas dan mengajar
5. Mardjuki sebagai tata usaha dan mengajar, tugas pertama mencari murid
6. Nama sekolah : SMA St. Louis, di buka dengan dua jurusan, B dan C

Dari pertama berdirinya SMA Xaverius 2 Palembang telah mengalami beberapa pergantian kepala sekolah dengan urutan:

1. Dahari (1958/1959)
2. Eddy Haryono (1959/1960-1960/1961)
3. Aloysius Srijata (1961/1962-1962/1963)
4. Nazarius Maria Soenarli (1963/1964-1965/1966)
5. Mathias Yosef Suwignyo (1967/1968)
6. Redemptus Heribertus Sudiby (1969/1970)
7. Paulus Sumarto(1971/1975)
8. Bonifacius Mahulae Nainggolan(1976/1976)
9. HM. Soenarli(1979/1980-1984/1985)

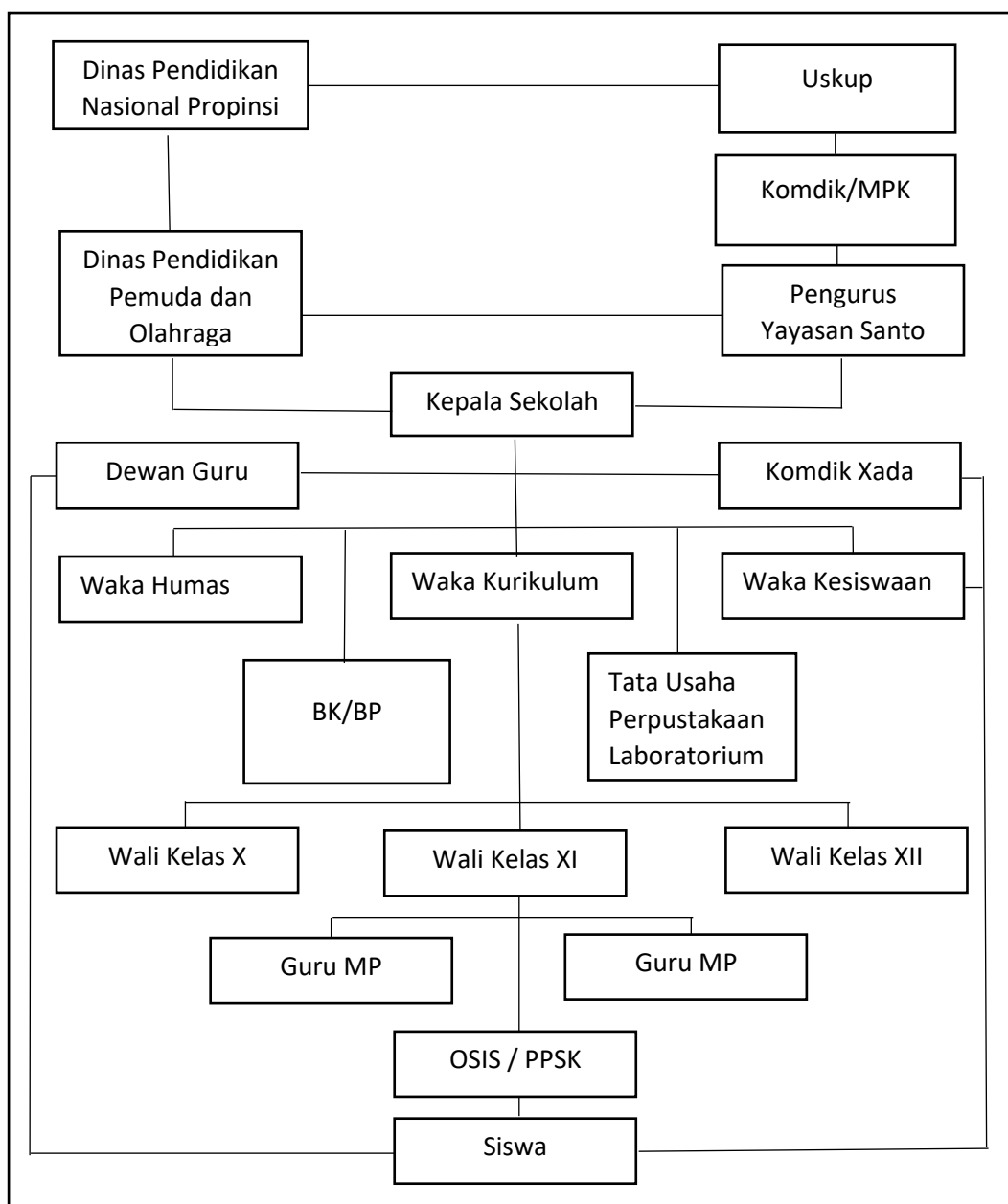
10. Drs. GR. Soepono(1985/1986-1987/1989)
11. RH. Sudiby(1989/1990-1992/1993)
12. Drs. T. Soedadi(1993/1994-1998/1999)
13. Drs. FX. Suwanto(1999/2000-2006/2007)
14. Dra, B. Sri Sukati(2007-2011)
15. Dra. Lucia Retna S(2012-sekarang)

Dan saat ini guru-guru yang mengajar di SMA Xaverius 2 Palembang terdiri dari 31 Orang, yaitu :

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. Dra. Lucia Retno S. | 16. Drs. H. Sudarto |
| 2. Sri Hartati, S.Pd | 17. Drs. WW. Budiman |
| 3. FX. Supriyanto, S.Pd | 18. Darmita Br. Sembiring, S.Ag |
| 4. Lucia Prasetya Rini, S.Pd | 19. Nyimas Heni, S.Pd |
| 5. Dra. B. Sri Sukati | 20. Toinda Manalu, S.Pd |
| 6. YL. Mulyadi, BA | 21. Bajuri, S.Pd |
| 7. Dra. Deli Mandan | 22. Maimunah, S.Pd |
| 8. Isma Yuliati, S.Pd | 23. Masuda, S.Pd |
| 9. Mei Dilla Sari, S.Pd | 24. MG. Tusirah, S.Psi |
| 10. Dra. Ratna Sari Dewi | 25. Drs. C. Dwi Waluyo |
| 11. Catarina Trirahayu, S.Pd | 26. Saptiko Agung, S.Kom, MM |
| 12. Ag. Herjuanto, S.Pd | 27. Djoko Lukianto |
| 13. Drs. Dwi Jaya, MM | 28. Veronicha Endah Lestari,S.S |
| 14. Dra. Rita Ambar Rukmini | 29. Ch. Restu Deres, S.Pd |
| 15. Drs. ST. Agus Yuswana,
MM | 30. Wisnu Aji |
| | 31. Ripaldi, S.Pd |

1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tugas sesuai bidangnya. Struktur organisasi dari Sekolah Menengah Atas Xaverius 2 Palembang dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi (Sumber : Kurikulum SMA Xaverius 2 Palembang)

1.3 Unit-unit Kerja

Berdasarkan struktur organisasi di atas, dapat dijelaskan bahwa Dinas Pendidikan Nasional Propinsi dan Uskup merupakan pimpinan tertinggi dari SMA Xaverius 2 Palembang ini. Kemudian Dinas Pendidikan Nasional Propinsi menunjuk kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, Uskup menunjuk Komdik/MPK dan Pengurus Yayasan Santo Louis Palembang. Sedangkan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, Komdik/MPK dan Pengurus Yayasan Santo Louis membawahi Kepala Sekolah.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah. Wakil kepala sekolah bertanggung jawab terhadap beberapa bawahannya yaitu dewan guru, tata usaha dan wali kelas. Wakil kepala sekolah berdasarkan tugasnya dapat dibagi menjadi beberapa bidang, yaitu bidang kurikulum, bidang kesiswaan, dan bidang humas.

Di SMA Xaverius 2 Palembang dewan guru dapat dibagi menjadi 2, yaitu guru mata pelajaran dan guru BK/BP. Sedangkan untuk wali kelas di SMA Xaverius 2 Palembang ini ada 12 orang guru antara lain wali kelas X MIPA, X IS1, X IS2, X IS3, XI MIA, XI IS1, XI IS2, XI IS3, XII IPA, XII IPS1, XII IPS2, XII IPS3.

1.4 Tugas dan Wewenang

Yang menjadi tugas dan wewenang dari masing-masing unit kerja di SMA Xaverius 2 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 beasiswa.

2. Wakil Kepala Sekolah

Tugas Wakil Kepala Sekolah

A. Secara Umum

- 1. Mewakili Kepala Sekolah kedalam dan keluar jika Kepala Sekolah berhalangan.
- 2. Membantu dalam menyiapkan program perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan analisis atas program kerja yang dibuat.

B. Secara Khusus

1. Bidang Kurikulum

Tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang 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 Wakil Kepala Sekolah Bidang 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 pelaksanaan kurikulum.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan modul mata pelajaran/bahan ajar.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan 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.

- k. Mengambil tindakan penertiban administrasi (dokumen) kurikulum, perangkat pembelajaran dan penilaian.

2. Bidang Kesiswaan

Tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang 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 sebid-sebidnya.
- e. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler yang efektif dan berkualitas.
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan upacara-upacara bendera.
- 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

3. Bidang Administrasi Kenangan Kepegawaian dan Humas

Tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang administrasi Keuangan Kepegawaian dan Humas

- a. Bersama bendahara BP3 melaksanakan pengumpulan membangun BP3.
- b. Berkomunikasi dengan orang tua siswa dan pengurus BP3
- c. Mempersiapkan pemilihan pengurus BP3, rapat dengan orang tua siswa.
- d. Mempersiapkan dan merencanakan usul kenaikan tingkat.

Wewenang Wakil Kepala Sekolah Bidang Administrasi Keuangan Kepegawaian dan Humas

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa.
- b. Membina hubungan sekolah dengan Komite Sekolah.
- c. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah dan lembaga social lainnya serta dunia usaha-dunia industri.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

4. Bidang Sarana dan Prasarana

Tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Memelihara dan mengawasi barang-barang inventaris sekolah untuk dapat dimanfaatkan secara efektif dan tahan lama.
- b. Mengusulkan pada 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 Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

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

C. Tata Usaha (Bendahara dan Sekretaris)

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 karyawan dan tata tertib (disiplin pegawai).
- g. Melaksanakan pengelolaan system administrasi ketata usahaan.
- 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.

D. Dewan Guru

Tugas Dewan Guru

- 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 praktek, pengembalian alat pinjaman, pemeliharaan dan keamanan sarana.
- j. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan kebersihan masing-masing alat praktek 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 kepada guru BP/BK/Walikelas masalah-masalah yang bersifat khusus.

Wewenang Guru

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

E. Guru Mata Pelajaran

Tugas Guru Mata Pelajaran

- a. Membuat rencana semester/tahunan mata pelajaran masing-masing.
- b. Membuat RPP sebelum mengajar.
- c. Bertanggungjawab atas pencapaian target kurikulum mata pelajaran masing-masing.
- d. Mencatat dan melaporkan hasil belajar siswa.
- e. Membantu siswa yang mengalami kesulitan dalam proses belajar mengajar.
- f. Mencatat dan melaporkan hasil kesulitan belajar siswa.
- g. Menyampaikan kepada guru BP/BK masalah-masalah siswa yang bersifat khusus.
- h. Bersedia menggantikan guru yang berhalangan hadir.
- i. Menyelesaikan sendiri masalah siswa dalam hubungan dengan mata pelajaran yang diajarkan.
- j. Memeriksa absensi siswa.
- k. Memeriksa kertas ulangan, mengembalikan kepada siswa .
- l. Membuat catatan kegiatan harian.
- m. Membuat rencana ko-kurikuler.
- n. Membuat rencana pengayaan perbaikan.

Wewenang Guru Mata Pelajaran

- a. Memberi penilaian akhir dari hasil belajar siswa.
- b. Membuat soal ujian untuk bidang mata pelajaran.
- c. Membuat siswa memahami bahan yang diajarkan.

F. Guru BK/BK

Tugas Guru BK/BP

- a. Membuat rencana kerja BK/BP.
- b. Membuat data peningkatan persensi 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 Guru BK/BP

- 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.

G. Wali Kelas

Tugas Wali Kelas

- a. Mengenal semua siswa yang ada di kelas.
- b. Mengusahakan dan memelihara inventaris kelas.
- c. Membuat peta tempat duduk (denah) siswa dan peta kelas.
- d. Membuat jadwal khusus kegiatan kelas.
- e. Membuat daftar regu kerja kelas/piket.
- f. Membuat data pribadi siswa .
- g. Mencatat laporan hasil belajar siswa.
- h. Membuat laporan periodik mengenai keadaan kelas.
- i. Bekerja sama dengan BP/BK dalam mengatasi persoalan masalah siswa.
- j. Mengadakan hubungan dengan orang tua siswa dalam rangka pembinaan siswa.

Wewenang Wali Kelas

- a. Mengusulkan beasiswa bagi siswa yang memenuhi kriteria peruntukannya melalui koordinat BK.
- b. Menyampaikan ide, gagasan dan pikiran terbaik kepada Kepala Sekolah yang menyangkut pengelolaan kelas.
- c. Menandatangani raport dan membagikannya.
- d. Menilai budi pekerti peserta didik yang dibina di kelasnya.
- e. Mengadakan kunjungan atau pemanggilan orangtua/wali siswa untuk kebaikan peserta didik.