BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Nama dan Sejarah Perusahaan

SMP Xaverius 7 Palembang berdiri pada tanggal 12 Februari 1992, dengan status terdaftar setelah memisahkan diri dari SMP Xaverius 3 Palembang. Setelah berkarya selama 4 tahun, untuk pertama kalinya diakreditasi oleh Pemerintah dan mendapat status DIAKUI, berdasarkan SK No. 126 / IF / 1996. SMP Xaverius 7 memiliki sarana antara lain berupa lapangan volly, lapangan basket, alat-alat olahraga, lab. Bahasa Inggris, lab. Komputer, dan lain-lain.

Kegiatan belajar dilaksanakan pagi hari mulai pukul 07.00 s/d 12.50 kemudian dilanjutkan dengan kegiatan martikulasi(pelajaran tambahan) dan kegiatan ekstrakurikuler.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

SMP Xaverius 7 tentunya juga memiliki visi dan misi seperti perusahaan lainnya. Visi SMP Xaverius 7, yaitu SMP Xaverius 7 Palembang memantapkan dan kesetiaan terhadap ciri khas Katolik, pencerdasan kehidupan bangsa, kebersamaan dan profesional dalam mendampingi kaum muda sebagai pribadi yang utuh.

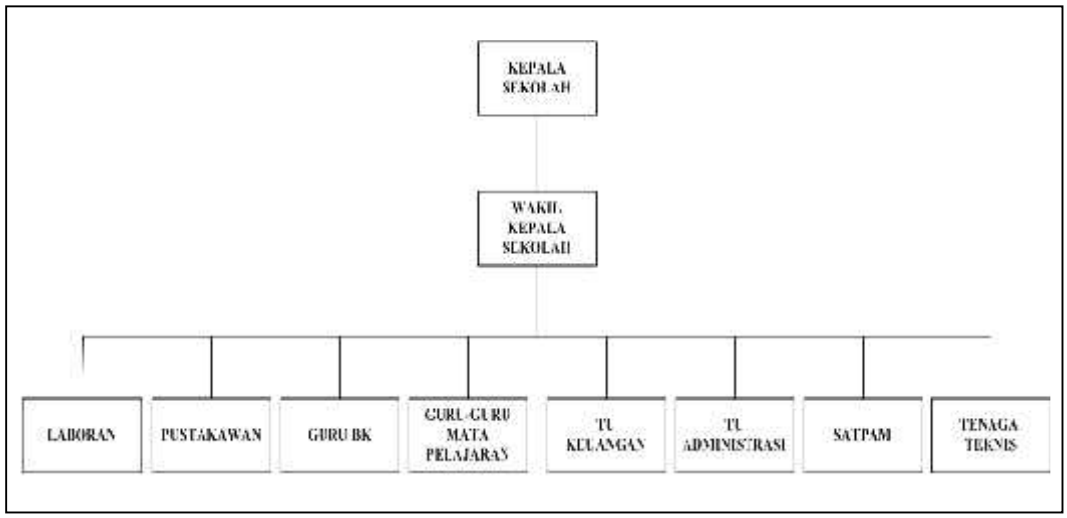
Selain visi, SMP Xaverius 7 mempunyai misi. Misi SMP Xaverius 7, yaitu:

1. Memantapkan pengelolaan sekolah sebagai tanda kehadiran Kerajaan Allah melalui tutur kata sikap, dan keteladanan guru dan karyawan.
2. Membangun keselarasan dan kecintaan pada Negara Pancasila dan masyarakat.
3. Mengoptimalkan kerja sama antara sekolah Katolik, masyarakat, pemrintah, dan alumni.
4. Memantapkan kedisplinan dan semangat kebersamaan, semua komponen sekolah dalam memberikan pelayanan terbaik.

5. Memotivasi dan memantapkan secara profesional kemampuan anak didik agar tiap berkompetensi dan melanjutkan pendidikan pada jenjang berikutnya.

1.3 Struktur Organisasi

Biasanya di dalam sebuah perusahaan pasti terdapat sebuah struktur organisasi, sama halnya juga dengan SMP Xaverius 7 ini. Struktur organisasi yang digunakan oleh SMP Xaverius 7 merupakan struktur organisasi fungsional. Dimana struktur organisasi fungsional dapat mempermudah mobilisasi dan pengalokasian keahlian tertentu ke tempat-tempat yang diperlukan (Stoner & Sirait, 1996). Struktur organisasi SMP Xaverius 7 dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMP Xaverius 7(Sumber : SMP Xaverius 7)

1.3.1 Unit – Unit Kerja

Menurut James A. F. Stoner (1996), organisasi merupakan unsur yang dibutuhkan dalam masyarakat beradab dengan beberapa alasan, yaitu dapat digunakan untuk mendapatkan sesuatu yang tidak mungkin dapat kita lakukan sendirian, dapat membantu menyediakan pengetahuan yang berkesinambungan, serta dapat menjadi sumber berkarir yang penting. SMP Xaverius 7 ini merupakan salah satu organisasi atau lembaga yang bergerak di dalam pendidikan dimana orang tua siswa mendapatkan bantuan dari sekolah untuk mengajari dan memberikan ilmu pengetahuan kepada anak

mereka. Suatu lembaga pendidikan yang dikelola dengan baik dan rapi, akan sangat membutuhkan suatu struktur organisasi, dimana struktur organisasi ini dapat menghubungkan antara unit ke unit dari suatu organisasi yang mempunyai tugas dan wewenang yang dipegang oleh masing-masing unit organisasi.

Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta mengkoordinaskan hubungannya dengan lingkungan (Stoner & Sirait, 1996). Selain itu, struktur organisasi ini juga sangat berguna untuk menghindari terjadinya tugas-tugas yang menumpuk dalam menjalankan tugas-tugas di dalam suatu organisasi, sehingga dalam melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing unit organisasi menjadi lebih jelas dan teratur.

Dalam sebuah struktur organisasi setiap orang mempunyai jabatan atau kedudukan yang pastinya juga mempunyai tugas dan wewenang yang harus diselesaikan. Sebelum itu, setiap individu akan dibagi tugas dan wewenangnya. Tanpa diberikannya pembagian tugas dan wewenang maka organisasi tersebut tidak dapat melaksanakan tugas dan wewenang dengan benar. Pembagian tugas dan wewenang dari struktur organisasi fungsional SMP Xaverius 7 pada Gambar 1.1.

1.3.2 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang dari struktur organisasi SMP Xaverius 7, sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

Sebagai pimpinan sekolah memiliki 13 tugas, yaitu :

a. Menyusun perencanaan.
b. Mengorganisasikan kegiatan.
c. Mengarahkan kegiatan.
d. Mengkoordinasikan kegiatan.
e. Melaksanakan pengawasan.

f. Melakukan evaluasi kegiatan.
g. Menentukan kebijakan.
h. Mengadakan rapat.
i. Mengambil keputusan.
j. Mengatur proses belajar mengajar.
k. Mengatur administrasi kantor, siswa, pegawai, perlengkapan, dan keuangan.
l. Mengatur OSIS.
m. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha dan dunia industri(DUDI).

Sebagai administrasi memiliki 12 tugas, yaitu menyelenggarakan administrasi :

a. Perencanaan
b. Pengorganisasian
c. Pengarahan
d. Pengkoordinasian
e. Pengawasan
f. Kurikulum
g. Kesiswaan
h. Kantor
i. Kepegawaian
j. Perlengkapan
k. Keuangan perpustakaan.

Sebagai supervisor memiliki 5 tugas, yaitu menyelenggarakan supervisi mengenai :

a. Kegiatan belajar mengajar.
b. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan.
c. Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler.
d. Kegiatan ketatausahaan.

e. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat DUDI.

Sebagai guru atau pendidik memiliki tugas mengajar, yaitu: 6 Jp/mg = Tugas profesi yang sama dengan 24 Jp/mg. Melaksanakan tugas pengawasan kegiatan sore hari(reteaching/remidial, dan ekstrakurikuler) sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

2. Wakil Kepala Sekolah

Sebagai pembantu kepala sekolah memiliki 9 tugas dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Menyusun perencanaan, membuat jadwal kegiatan, dan jadwal pelaksanaan.
b. Pengorganisasian.
c. Pengarahan.
d. Pengkoordinasian.
e. Pengawasan.
f. Penilaian.
g. Identifikasi dan pengumpulan.
h. Penyusunan laporan.

Sebagai pelaksana dalam bidang kurikulum, memiliki 19 tugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan :

a. Menyusun program pengajaran.
b. Menyusun pembagian tugas guru.
c. Menyusun jadwal pelajaran dan jadwal mengajar guru.
d. Menyusun jadwal evaluasi belajar.
e. Menyusun pelaksanaan UN dan US.
f. Menyusun kriteria dan persyaratan naik/tidak naik dan lulus/tidak lulus.
g. Menyusun jadwal penerimaan Rapor dan penerimaan STTB.
h. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan PSP, RP, LKS, Prota, dan Prosem.
i. Menyediakan daftar buku acara guru dan siswa(buku kemajuan kelas).

j. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berlaku.
k. Mengatur dan menyusun jadwal guru piket/pengganti pagi hari.
l. Menyusun jadwal staf pimpinan dan petugas TU piket sore secara bergilir.
m. Menyusun jadwal remidial, pengayaan, reteaching siang/sore hari.
n. Mengkoordinir dan mengatur jadwal pengumpulan nilai MID dan semester.
o. Mengkoordinir dan mengatur jadwal penulisan Rapor mid semester, semester, dan STTB.
p. Mengatur guru piket pagi untuk memberi tugas di kelas yang gurunya tidak hadir.
q. Mengatur dan menentukan jumlah jam pelajaran per minggu.
r. Memperkirakan hari efektif per semester dan per tahun.
s. Mengagendakan rapat dengan dewan guru(awal tahun, akhir semester, dan akhir tahun).

Sebagai pelaksanan bidang kesiswaan memiliki 14 tugas dalam kegiatan-kegiatan :

a. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS.
b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengelolaaan kegiatan siswa/OSIS dalam menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
c. Membina dan melaksanakan koordinasi 5K/7K.
d. Mengarahkan dan menetukan kriteria dalam pemilihan pengurus OSIS.
e. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi.
f. Menyusun program, jadwal pembinaan siswa secara berkala dan incidental.
g. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan, calon siswa penerima beasiswa.
h. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.
j. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penjadwalan ekstrakurikuler sekaligus mengkoordinasi pengumpulan nilai ekstrakurikuler.

k. Berkoordinasi denga kepala sekolah dalam mempersiapkan PSB.
l. Mempersiapkan pelaporan pelaksanaan PSB kepada YXP dan lembaga terkait.
m. Mempersiapkan pelaksanaan MOS sekaligus pelaporannya.
n. Menyelesaikan dan menindaklanjuti siswa yang melanggar tata tertib(merekap dan memberi sanksi dengan tegas).

Sebagai pelaksana bidang keuangan dan sarana prasarana memiliki 10 tugas dalam kegiatan :

a. Menginventarisasi barang(tanah, gedung, barang-barang inventaris).
b. Mendayagunakan sarana prasarana(termasuk kartu-kartu pelaksana pendidikan).
c. Melaksanakan pemeliharaan(pengamanan, pengembangan, dan penghapusan).
d. Mengelola keuangan sekolah.
e. Melaporkan pengelolaan keuangan sekolah secara berkala ke YXP.
f. Membantu kepala sekolah merancang RABPS setiap tahun.
g. Mengelola keuangan hasil kerjasama dengan pihak lain serta pelaporannya ke YXP.
h. Mengelola keuangan hasil kegiatan(misalnya, bazar) serta pelaporannya ke YXP.
i. Mengelola pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan gedung dan ruang-ruangannya, halaman dan lingkungan sekolah, sarana dan prasarana sekolah.
j. Membantu kepala sekolah dalam menentukan vakasi pelaksanaan kegiatan kepanitiaan selain ekstrakurikuler, remidial, dan pendampingan kegiatan siswa.

Sebagai pelaksana bidang humas memiliki 10 tugas dalam kegiatan :

a. Mengatur dan penyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua siswa.
b. Membina hubungan sekolah dengan komite sekolah.
c. Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
d. Pertemuan, berkonsultasi dengan dunia usaha.
e. Menyusun laporan pelaksaan hubungan masyarakat secara berkala.
f. Membina hubungan baik sekolah dengan sekolah-sekolah yang berada pada jenjang yang lebih rendah(membangun jejaring).
g. Membina hubungan baik dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi(PT).
h. Menghimpun, mengundang, menjalin hubungan baik dengan alumni.
i. Mengembangkan, menyiasati, mengelola sisstem informasi sekolah.
j. Berkoordinasi dengan tata usaha dalam mengolah dan mengelola informasi.

3. Laboran

Sebagai laboran memiliki tugas membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang keuangan serta sarana dan prasarana guru praktik dalam kegiatan :

a. Melaksanakan pengelolaan laboratorium(ada jadwal penggunaan, ada tata tertib, ada daftar bahan, ada daftar alat, ada daftar hasil praktik, ada alat pemadam kebakaran, tersedia P3K, tersedia penyimpanan dan penempatan alat dan bahan, ada pemeliharaan alat dan bahan).
b. Menginventarisasi alat dan bahan praktik.
c. Mengawasi pelaksanaan praktik.
d. Menyusun laporan keadaan alat dan bahan praktik.
e. Menerima, meneliti/memeriksan alat-alat yang telah dikembalikan oleh guru atau siswa.
f. Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi wewenangnya.

g. Melaporkan alat yang rusak atau hilang kepada wakil kepala sekolah keuangan dan sarana prasarana untuk di proses lebih lanjut.
h. Secara bergilir dan terjadwal membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah piket ekstrakurikuler dan remidial/reteaching/PT siang atau sore hari.

4. Pustakawan

Sebagai pustakawan sekolah memiliki tugas membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang keuangan dan sarana prasarana serta koordinator perpustakaan dalam kegiatan :

a. Melaksanakan pengelolaan dan program kerja perpustakaan.
b. Mengerjakan kelengkapan perangkat perpustakaan(buku induk perpustakaan, klasifikasi buku, katalog, kartu pinjaman, kartu pembinaan, daftar pengunjung, serta kartu buku).
c. Memelihara, menyimpan buku, dan menjaga kebersihan ruang.
d. Membuat tata tertib peminjaman buku dan pengunjung perpustakaan.
e. Mengerjakan laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
f. Melayani siswa, guru, dan pegawai yang memerlukan jasa pelayanan perpustakaan.
g. Secara bergilir dan terjadwal membantu kepala sekolah atau wakil kepala sekolah piket ekstrakurikuler dan remidial/reteaching/pelajaran tambahan siang atau sore hari.

5. Guru Bimbingan Konseling(BK)

Sebagai guru Bimbingan Penyuluhan(BP)/Bimbingan Konseling(BK) memiliki 9 tugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan :

a. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan.
b. Berkoordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-maslaah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
c. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar mengajar.

d. Melaksanakan koordinasi dengan pembimbing praktik, wali kelas, guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh siswa.
e. Mengusulkan atau memberi saran(pertimbangan) pemilihan jurusan bagi siswa.
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
g. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK.
h. Menyusun statistik hasil penilaian BP/BK.
i. Menyusun laporan pelaksanaan BP/BK secara berkala.

6. Guru-Guru Mata Pelajaran

Sebagai guru tetap(guru mata pelajaran) minimal mengajar 24 JP/MG melaksanakan reteaching, remidi, martikulasi, pengayaan sesuai jadwal yang ditentukan dan memiliki tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien yang rincian tugasnya terdiri dari :

a. Membuat program pengajaran(prosem, prota, silabus).
b. Membuat satuan pengajaran(PSP, RP, LKS).
c. Melaksanakan proses belajar mengajar.
d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar(mingguan, bulanan, tengah semester, akhir semester, dan akhir tahun).
e. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
f. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
g. Membuat dan menyusun lembar kerja untuk mata pelajaran yang memerlukan lembar kerja.
h. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
i. Mengatur kebersihan ruangan praktik, pengembalian alat pinjaman, pemeliharaan dan keamanan sarana praktik.

j. Memeriksa apakah siswa sudah paham benar akan cara penggunaan masing-masing peralatannya untuk menghindari kerusakan atau kecelakaan.
k. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pengawasan kebersihan masing-masing alat-alat praktik pada setiap akhir pelajaran.

7. Tata Usaha(TU) Keuangan

Sebagai tata usaha keuangansekolah memiliki tugas membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang keuangan dan saran prasarana dalam kegiatan :

a. Menerima pembayaran(bukti pembayaran) DPP, SPP, serta pembayaran yanag lainnya dari siswa.
b. Mencantumkan besarnya SPP tiap sisea dalam kartu SPP.
c. Merekap penerimaan SPP, dan lain-lain setiap hari dan setiap akhir bulan dan menyerahkan rekap tersebut kepada wakil kepala sekolah bidang keuangan dan sarana prasarana.
d. Membuat rekap SPP siswa dan rata-rata SPP siswa dalam setahun.
e. Mengerjakan buku kas harian.
f. Membuat laporan TPU(tanda penyetoran uang) setiap bulan.
g. Menyiapakan permohonan gaji pegawai setiap bulan(seminggu sebelum gajian).
h. Merekap jumlah siswa yang belum melunasi DPP, SPP, dan yang lainnya setiap akhir semester.
i. Menyiapkan dan memberikan gaji kepada pegawai setiap akhir bulan.
j. Menyiapkan dan memberikan vakasi kepada pegawai yang berhak menerima.
k. Tugas-tugas lain yang berkaitan dengan keuangan yang bersifat incidentil.
l. Menyiapkan dan mengerjakan administrasi sarana dan prasarana sekolah bersama dengan wakil kepala sekolah keuangan dan sarana prasarana.

m. Menyiapkan dan mengerjakan administrasi keuangan sekolah bersama wakil kepala sekolah dan sarana prasarana.
n. Secara bergilit dan terjadwal membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah melaksanakan piket ekstrakurikuler dan remidial/reteaching/pelajaran tambahan(PT) siang atau sore hari.

8. Tata Usaha(TU) Administrasi

Sebagai tata usaha administrasi memiliki tugas membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam bidang kurikulum, kesiswaan, dan humas yang kegiatannya, yaitu :

a. Menyiapkan perangkat administrasi kepala sekolah, dan membantu kepala sekolah melaksanakan administrasi kepala sekolah.
b. Menyiapkan perangkat administrasi kesiswaan dan mengerjakan administrasi kesiswaan.
c. Menyiapkan perangkat administrasi ketenagaan/kepegawaian dan mengerjakan administrasi kepegawaian.
d. Menyiapkan perangkat administrasi ketatausahaan dan mengerjakan administrasi ketatausahaan.
e. Menyiapkan perangkat administrasi kurikulum dan membantu melaksanakan administrasi kurikulum.
f. Menyiapkan format perangkat administrasi proses pembelajaran.
g. Menyiapkan perangkat administrasi pengelolaan wiyata mandala(bidang humas).
h. Menyiapkan perangkat administrasi humas.
i. Membantu bidang menyediakan data administrasi untuk mengembangkan sistem informasi data online(SIDO).
j. Membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam melaksanakan surat menyurat.
k. Membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah merekap kehadiran pembina/pembimbing dalam kegiatan ekstrakurikuler dan remidial/reteaching.

l. Secara bergilir dan terjadwal membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah piket ekstrakurikuler dan remidial/reteaching siang atau sore hari.
m. Membuat daftar nama siswa tiap-tiap kelas dengan format yang telah ditetapkan.

9. SATPAM

Sebagai satuan pengamanan(SATPAM) memiliki tugas membantu wakil kepala sekolah dan kepala sekolah dalam kegiatan :

a. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah dan lingkungan sekolah pada pagi, siang, dan malam hari.
b. Menerima tamu yang datang, menanyakan maksud kedatangannya, menyampaikan kepada pimpinan sekolah, kemudian mempersilahkan masuk lingkungan sekolah atau melarang untuk lingkungan sekolah.
c. Membuat laporan kejadian setiap hari.

10. Tenaga Teknis

Sebagai tenaga teknis memiliki tugas membantu wakil kepala sekolah dan kepala sekolah dalam kegiatan :

a. Melaksanakan kebersihan seluruh ruangan yang ada di sekolah dengan cara menyapu dan mengepel setiap hari.
b. Melaksanakan kebersihan WC/kamar mandi guru/karyawan dengan menggunakan cairan pembersih yang telah ditetapkan setiap hari.
c. Melaksanakan kebersihan WC/kamar mandi siswa dengan menggunakan cairan pembersih dan alat pembersih yang telah ditetapkan setiap hari pada saat setelah istirahat pertama dan setelah istirahat kedua.
d. Mengatur kelancaran drainase di WC/kamar mandi siswa dan guru/karyawan maupun kelancaran drainese di lingkungan sekolah.
e. Menyiapkan minum guru/karyawan, menyiapkan snack dan konsumsi(bila ada), serta membersihkan kembali gelas, piring, dan peralatan dapur yang telah digunakan.

f. Memperbaiki kerusakan ringan pada sarana dan prasarana.
g. Melaksanakan kebersihan halaman dan lingkungan sekolah dan memelihara keindahan taman sekolah.
h. Membantu kelancaran pembuatan daftar inventaris sekolah.
i. Secara bergilit dan terjadwal membantu kepala sekolah/wakil kepala sekolah piket ekstrakurikuler dan remidial/reteaching/PT siang dan sore hari.