

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah SMP Xaverius 7 Palembang

SMP Xaverius 7 Palembang didirikan pada tanggal 12 Februari 1992, dengan status terdaftar setelah memisahkan diri dari SMP Xaverius 3 Palembang. Setelah berkarya selama 4 (empat) 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 matrikulasi (Pelajaran Tambahan) dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler meliputi bidang Olahraga, seni, dan pengetahuan. Kegiatan *ekskul* tersebut antara lain : pramuka, volly, basket, *English Student Club* (ISC), band sekolah, dan lain – lain. Sedangkan untuk mengembangkan bakat kepemimpinan disalurkan melalui Organisasi Siswa yang bernama OSIS/PPSK. Lewat organisasi tersebut, para siswa belajar untuk berorganisasi, bersosialisasi, belajar merancang suatu kegiatan sekolah, lomba – lomba antar kelas, penerbitan majalah sekolah, dan lain – lain.

1.2 Visi, Misi dan Motto Sekolah

1. VISI

SMP Xaverius 7 Palembang memantapkan kesetiaan terhadap ciri khas Katolik, pencerdasan kehidupan bangsa, kebersamaan dan profesional dalam mendampingi kaum muda sebagai pribadi yang utuh.

2. MISI

1. Memantapkan pengelolaan sekolah sebagai tanda kehadiran Kerajaan Allah melalui tutur kata, dan keteladanan guru dan karyawan
2. Membangun kesadaran dan kecintaan pada Negara Pancasila dan masyarakat

3. Mengoptimalkan kerja sama antara sekolah Katholik, masyarakat dan pemerintah dan alumni
4. Memantapkan kedisiplinan dan semangat kebersamaan, semua komponen sekolah dalam memberikan pelayanan terbaik
5. Memotivasi dan memantapkan secara profesional kemampuan anak didik agar siap berkopetensi dan melanjutkan Pendidikan pada jenjang berikutnya.

3. MOTTO

Motto SMP Xaverius 7 Palembang adalah “*In Omnibus Optimum*” yang berarti “bersatu kita maju untuk memberikan pelayanan terbaik”.

1.3 Struktur Organisasi

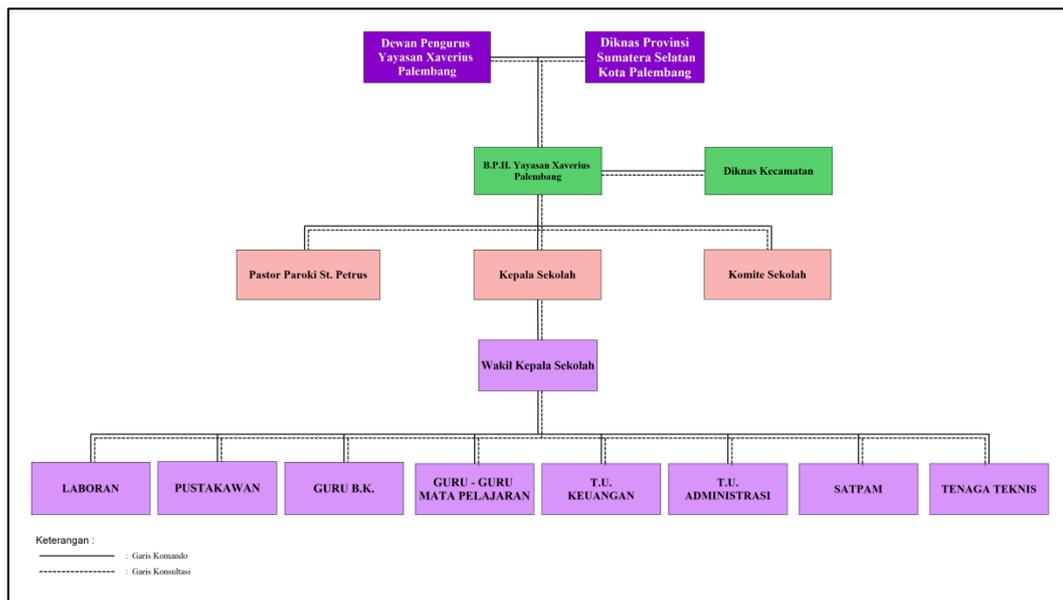
1. Bagian / Unit Kerja

Suatu lembaga pendidikan yang dikelola dengan baik, akan sangat membutuhkan struktur organisasi yang dapat menghubungkan secara menyeluruh fungsi – fungsi dari suatu organisasi beserta tanggung jawab yang dipegang oleh masing – masing bagian organisasi.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka hubungan kerjasama dari masing – masing bagian dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi juga sangat berguna untuk menghindari terjadinya penumpukan dalam menjalankan tugas – tugas didalam suatu organisasi, sehingga dalam melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing – masing bagian organisasi menjadi lebih jelas dan teratur.

Dalam sebuah organisasi setiap individu yang memiliki jabatan tertentu sudah pasti mempunyai tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan. Dengan pembagian tugas, maka setiap bagian individu akan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Tanpa pembagian tugas, maka tugas dan tanggung jawab yang diberikan tidak dapat dilaksanakan dengan benar. Jenis struktur Organisasi SMP Xaverius 7, merupakan Struktur Organisasi Lini. Pembagian tugas dan struktur organisasi SMP Xaverius 7 Palembang dapat dilihat pada gambar 1.1.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi SMP Xaverius 7 Palembang

2. Tugas dan Wewenang

Pembagian tugas dan wewenang adalah hal yang perlu dilakukan oleh sebuah sekolah untuk membantu dalam mencapai tujuan dan membantu kepala sekolah dalam mengambil keputusan. Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang yang diterapkan pada SMP Xaverius 7.

2.1 Kepala Sekolah

Kepala Sekolah memiliki tugas dan wewenang yaitu :

a. Sebagai Pimpinan Sekolah memiliki 13 tugas :

1. Menyusun Perencanaan
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi kegiatan
7. Menentukan kebijakan
8. Mengadakan rapat
9. Mengambil keputusan

10. Mengatur proses belajar mengajar
 11. Mengatur administrasi kantor, siswa, pegawai, perlengkapan dan keuangan
 12. Mengatur OSIS
 13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha dan dunia industri
- b. Sebagai Administrator memiliki 11 tugas :
- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Perencanaan | g. Kesiswaan |
| 2. Pengorganisasian | h. Kantor |
| 3. Pengarahan | i. Kepegawaian |
| 4. Pengkoordinasian | j. Perlengkapan |
| 5. Pengawasan | k. Keuangan Perpustakaan |
| 6. Kurikulum | |
- c. Sebagai Supervisor memiliki 5 tugas :
1. Kegiatan belajar – mengajar
 2. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan
 3. Kegiatan kokulikuler dan ekstrakulikuler
 4. Kegiatan ketatausahaan
 5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan DUDI
- d. Sebagai guru / pendidik memiliki tugas mengajar 6 (enam) jp/mg = tugas proresi yang sama dengan 24 jp/mg
- e. Melaksanakan tugas pengawasan kegiatan sore hari (reteaching / remedial, dan ekstrakulikuler) sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

2.2 Wakil Kepala Sekolah

Tugas dan Wewenang Wakil Kepala Sekolah yaitu :

- a. Sebagai pembantu Kepala Sekolah memiliki tugas
 1. Menyusun perencanaan, membuat jadwal kegiatan, dan jadwal pelaksanaan
 2. Pengorganisasian
 3. Pengarahan

4. Ketenagaan
 5. Pengkoordinasian
 6. Pengawasan
 7. Penilaian
 8. Identifikasi dan pengumpulan
 9. Penyusunan laporan\
- b. Sebagai pelaksana bidang kurikulum memiliki tugas
1. Menyusun program pengawasan
 2. Menyusun pembagian tugas guru
 3. Menyusun jadwal pelajaran dan jadwal mengajar guru
 4. Menyusun jadwal evaluasi belajar
 5. Menyusun pelaksanaan UN dan US
 6. Menyusun kriteria dan persyaratan naik / tidak naik, dan lulus / tidak lulus
 7. Menyusun jadwal penerimaan rapor dan penerimaan STTB
 8. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan PSP, RP, LKS, Prota dan Prosem
 9. Menyediakan daftar buku acara guru dan siswa (buku kemajuan kelas)
- c. Sebagai pelaksana bidang kesiswaan memiliki tugas
1. Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS
 2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengelolaan kegiatan siswa / OSIS dalam menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
 3. Membina dan melaksanakan koordinasi 5 K / 7 K
 4. Mengarahkan dan menentukan kriteria dalam pemilihan pengurus OSIS
 5. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
 6. Menyusun program, jadwal pembinaan siswa secara berkala dan incidental
 7. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan

8. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
 9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- d. Sebagai pelaksana bidang keuangan dan sarana prasarana memiliki tugas
1. Menginventarisasi barang
 2. Mendayagunakan sarana prasarana
 3. Melaksanakan pemeliharaan
 4. Mengelola keuangan sekolah
 5. Melaporkan pengelolaan keuangan sekolah secara berkala ke YXP
 6. Membantu kepala sekolah merancang RAPBS setiap tahun
 7. Mengelola keuangan hasil kerjasama pihak lain serta pelaporannya ke YXP
 8. Mengelola keuangan hasil kegiatan serta pelaporannya ke YXP
 9. Mengelola pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan gedung, dan ruang – ruangnya, halaman dan lingkungan sekolah.
- e. Sebagai pelaksana bidang humas memiliki tugas
1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua siswa
 2. Membina hubungan sekolah dengan komite sekolah
 3. Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya.
 4. Pertemuan, berkonsultasi dengan dunia usaha
 5. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala
 6. Membina hubungan baik sekolah dengan sekolah – sekolah yang berada pada jenjang yang lebih rendah.
 7. Membina hubungan baik dengan jenjang pendidikan tinggi

2.3 Guru

Tugas dan wewenangnya adalah :

1. Sebagai guru tetap minimal mengajar 24 jp/mg melaksanakan reteaching, remidi, matrikulasi, pengayaan sesuai jadwal yang ditentukan dan memiliki tugas melaksanakan PBM secara efektif dan efisien
2. Sebagai guru wali kelas, guru membantu kepala sekolah dalam kegiatan – kegiatan mengelola kelas, mengisi buku rapor, mengisi daftar hadir siswa, dan mencatat mutasi siswa
3. Sebagai guru urusan (koordinator) perpustakaan memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam merencanakan pengadaan buku perpustakaan
4. Sebagai ketua kelompok program pilihan / program studi memiliki tugas pokok membantu kepala sekolah dalam mengkoordinir penggunaan labor / ruang praktik / sanggar, mengkoordinir kegiatan guru praktik dan guru teori
5. Sebagai guru bimbingan penyuluhan (BK) memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam menyusun dan melaksanakan program bimbingan, berkoordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah – masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
6. Sebagai koordinator pembina OSIS memiliki tugas dalam membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dalam mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
7. Sebagai guru piket pagi hari memiliki tugas membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selama kegiatan belajar mengajar dalam kegiatan menertibkan pemakaian seragam siswa pada waktu siswa memasuki sekolah, memberikan surat izin masuk kepada siswa yang terlambat, dan memberi tugas dikelas yang kosong karena guru belum hadir.

2.4 Tata Usaha Keuangan

Sebagai tata usaha keuangan sekolah memiliki tugas dan tanggung jawab membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang keuangan dan sarana prasarana dalam kegiatan menerima pembayaran (bukti pembayaran) DPP, SPP, dll dari para siswa, mencantumkan besarnya SPP tiap siswa dalam kartu SPP, dan mengerjakan buku kas harian.

2.5 Tata Usaha Administrasi

Memiliki tugas dan tanggung jawab membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah (bidang kurikulum, kesiswaan, dan humas) dalam kegiatan menyiapkan perangkat administrasi kepala sekolah, dan membantu kepala sekolah melaksanakan administrasi kepala sekolah, menyiapkan perangkat administrasi kesiswaan dan mengerjakan administrasi kesiswaan.

2.6 Pustakawan

Memiliki tugas dan tanggung jawab membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang keuangan dan sarana prasarana serta koordinator perpustakaan dalam melaksanakan pengelolaan dan program kerja perpustakaan, mengerjakan kelengkapan perangkat perpustakaan (buku induk perpustakaan, klasifikasi buku, katalog, kartu pinjaman, kartu pembinaan, daftar pengunjung, dan kartu buku), dan memelihara, menyimpan buku, dan menjaga kebersihan ruangan.

2.7 Laboran

Memiliki tugas dan tanggung jawab membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang keuangan dan sarana prasarana guru praktik dalam menginventarisasikan alat dan bahan praktik, mengawasi pelaksanaan praktik, menyusun laporan keadaan alat dan bahan praktik.

2.8 Tenaga teknis

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

melaksanakan kebersihan seluruh ruangan yang ada di sekolah dengan cara menyapu dan mengepel setiap hari, melaksanakan kebersihan WC/kamar mandi guru/karyawan dengan menggunakan cairan pembersih yang telah ditetapkan setiap hari, dan mengatur kelancaran drainase di WC/kamar mandi siswa, dan guru/karyawan maupun kelancaran drainase di lingkungan sekolah.

2.9 Satuan Pengamanan (Satpam)

Sebagai petugas satuan pengamanan (petugas satpam) memiliki tugas dan tanggung jawab membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam kegiatan melaksanakan tugas pengamanan sekolah dan lingkungan sekolah pada pagi, siang, dan malam hari, menerima tamu yang datang, menanyakan maksud kedatangannya, meyampaikan kepada pimpinan sekolah, kemudian mempersilahkan masuk lingkungan sekolah atau melarang masuk lingkungan sekolah, serta membuat laporan setiap hari kerja.