

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Nama dan Sejarah Perusahaan**

Problematika pendidikan di Indonesia saat ini adalah banyaknya lulusan sekolah menengah yang tidak mendapatkan lapangan pekerjaan yang sesuai dengan tingkat pendidikan siswa dan kemampuan siswa. Pada saat ini, tingkatan sekolah yang paling banyak didirikan oleh pemerintah dan masyarakat adalah Sekolah Menengah Atas (SMA). *Output* SMA seharusnya melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, yakni Perguruan Tinggi. Namun, pada kenyataannya, banyak para lulusan SMA lebih memilih mencari pekerjaan daripada melanjutkan kuliah. Yang terjadi tidak *link and match* Antara kebutuhan dunia kerja dengan keterampilan para siswa. Untuk menjembatani kebutuhan dunia kerja dengan kemampuan tenaga kerja menengah professional adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai jalan keluarnya. Sekolah Menengah Kejuruan didirikan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja terampil menengah. Keterampilan yang dimiliki oleh para alumni sekolah kejuruan telah memadai untuk memasuki dunia kerja. Hal tersebut menjadi pemikiran Pengurus Yayasan Xaverius Pusat Palembang. Selama ini Yayasan Xaverius lebih berfokus pada pengelolaan sekolah umum.

Pada tahun 1996, Pengurus Yayasan memandang perlu untuk mendirikan sebuah satuan pendidikan untuk memenuhi tuntutan masyarakat dan dunia kerja, yaitu sekolah menengah kejuruan. Sebuah satuan pendidikan yang menyiapkan tenaga kerja terampil menengah professional dengan Surat Keputusan. Oleh karena itu, Yayasan Xaverius mendirikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMEA) Xaverius berlokasi di Sematang Borang dengan Surat Keputusan Nomor 058/YX/SR.PS/1996 serta Surat izin operasional dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36/I.11/F/1996. Pada masa awal rintisannya, SMK Xaverius menempati ruang kelas SMP Xaverius 7 dengan kepala sekolah Drs. FX.Suwarto yang waktu itu juga merangkap sebagai kepala SMP Xaverius 7 Sematang Borang. Pada awal berdiri, siswa yang mendaftar masih sangat sedikit. Hal itu disebabkan masih kurangnya informasi kepada masyarakat bahwa Yayasan Xaverius Pusat

telah mendirikan sebuah sekolah menengah kejuruan. Namun, lambat laun SMK Xaverius semakin dikenal masyarakat luas.

Pada awal berdirinya, sarana dan prasarana masih terbatas. Awal pembelajaran, tatap muka guru dan murid dilaksanakan dengan menumpang di SMP Xaverius<sup>7</sup> dan proses pembelajaran ini dilaksanakan siang hari. Pembelajaran juga dilakukan di SMP Xaverius 7 serta menggunakan ruang SD Xaverius 9 untuk proses pembelajaran kelas I akuntansi dan sekretaris. Keterbatasan juga dialami oleh para guru karena pada waktu itu, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan kantor tata usaha menjadi satu ruangan karena keterbatasan gedung. Selain keterbatasan sarana dan prasarana, guru yang mengajar pun sangat terbatas.

Bpk. Drs. Y. Susilo memimpin SMK Xaverius selama dua periode. Pada periode terakhir kepemimpinan Bpk. Drs. Y. Susilo, SMK Xaverius telah memiliki seorang Wakil Kepala Sekolah yaitu Bpk. Ag. Sarjito, S.Pd. Tugas sebagai Wakil Kepala Sekolah diperpanjang sampai tahun 2013, meskipun sempat menjadi pejabat sementara selama satu tahun karena aturan Yayasan Xaverius hanya mengizinkan seseorang menjabat posisi yang sama selama dua periode berturut-turut. Setelah kepemimpinan Bpk. Drs. Y. Susilo berakhir, pada Juli 2005 SMK Xaverius dipimpin oleh Drs. N. Suseno. Pada Januari 2007 SMK Xaverius diakreditasi kembali. Hasil yang diperoleh cukup membanggakan dengan hasil Terakreditasi A untuk jurusan Akuntansi dan B untuk jurusan Administrasi Perkantoran. Sedangkan jurusan Manajemen Bisnis tidak diakreditasi karena sejak 2005 jurusan MB tidak dibuka lagi. Alasan penutupan jurusan tersebut adalah semakin kecilnya animo siswa memilih jurusan MB. Sebagai sekolah kejuruan, SMK Xaverius menerapkan program pendidikan sistem ganda (PSG). Adapun tujuan PSG adalah untuk mempraktikkan teori yang dipelajari di kelas ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Pada awalnya instansi pemerintah menjadi tempat magang siswa. Namun, kini persentase jumlah tempat magang siswa lebih banyak di Dunia Usaha dan Industri (DUDI) daripada instansi pemerintah.

Pada tahun 2011, SMK Xaverius kembali diakreditasi. Namun, hanya untuk jurusan Akuntansi dengan hasil A dengan Nomor 350/BAP-SM/TV/XI/2011. Sedangkan program Administrasi Perkantoran baru diakreditasi baru diakreditasi

pada bulan Mei 2012. Pada tahun yang sama juga dibentuk Bursa Kerja Khusus (BKK) dengan surat izin operasional dari Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang Nomor 560/137/562-PPK/2011. Pembentukan BKK sesuai dengan amanat UU ketenagakerjaan dan dengan demikian SMK Xaverius telah memiliki izin resmi untuk menyalurkan tenaga kerja.

## **1.2 Visi dan Misi**

### **1.2.1 VISI**

SMK Xaverius Palembang setia terhadap ciri khas katolik, pencerdasan kehidupan bangsa, kebersamaan dan profesionalitas dalam pendampingan kaum muda sebagai pribadi yang utuh.

### **1.2.2 MISI**

Adapun Misi dari SMK Xaverius Palembang adalah :

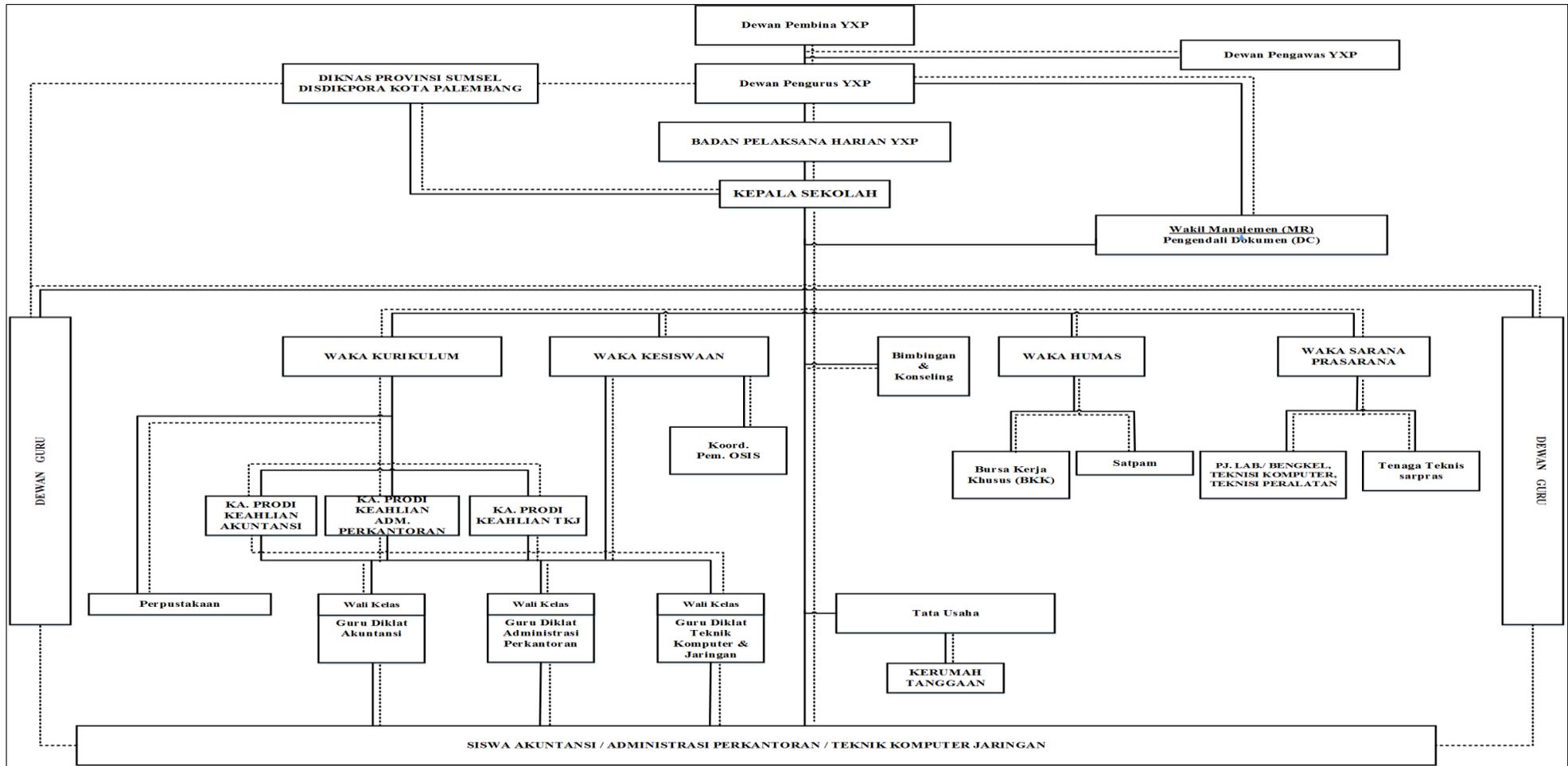
1. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan ekstrakurikuler secara efektif.
2. Menumbuhkembangkan potensi, keterampilan anak didik dan penguasaan iptek.
3. Memupuk sikap disiplin, jujur, bertanggungjawab dan solider.
4. Menumbuhkembangkan sikap kritis, kreatif dan berjiwa wirausaha.
5. Menciptakan suasana dialogis, persaudaraan dan cinta kasih.
6. Menanamkan rasa cinta tanah air dan bangsa.

## **1.3 Struktur Organisasi**

### **1.3.1 Bagian / Unit Kerja**

Dilihat dari definisinya, struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antarkomponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu ia juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja. Adapun banyak berbagai jenis pembagian dalam struktur organisasi, salah satunya organisasi fungsional, struktur organisasi berdasarkan fungsi menghimpun semua orang yang terlibat dalam suatu aktivitas atau beberapa aktivitas yang berkaitan dalam suatu departemen. Sebagai contoh, organisasi yang dibagi menurut fungsi dapat memiliki departemen-

departemen produksi, pemasaran, dan penjualan yang terpisah, seorang manajer penjualan dalam organisasi seperti itu bertanggungjawab atas penjualan seluruh produk yang dihasilkan perusahaan (Stoner & Sirait, 1982). Dari penjelasan diatas terlihat bahwa SMK Xaverius menggunakan struktur organisasi fungsional yang dimana fungsinya menghimpun semua orang yang terlibat dalam suatu aktivitas atau beberapa aktivitas yang berkaitan dalam suatu sekolah. Pada gambar 1.1 terlihat jelas tugas dan tanggungjawab antar bagian menurut struktur fungsional Lembaga Pendidikan SMK Xaverius Palembang :



(Sumber: SMK Xaverius Palembang)  
**Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMK Xaverius Palembang**

## **1.4 Tugas Wewenang Dan Tanggung Jawab**

Adanya pembagian tugas dan wewenang yang perlu dilaksanakan untuk membantu dalam pencapaian tujuan sekolah dan pengambilan keputusan kepala sekolah adalah pembagian tugas menurut struktur organisasi SMK Xaverius Palembang terutama di bagian sarana dan prasarana.

### **1.4.1 WAKA Sarana Prasarana**

Wewenang :

1. Memberikan penilaian kinerja guru dan karyawan yang berada dibawah naungannya sarpras (Teknisi Peralatan, penanggung jawab laboratorium dan tenaga teknisi yang membantu di sarpras)
2. Menyenggarakan administrasi sarana dan prasarana
3. Mengkoordinasikan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penggudangan sarana dan prasarana
4. Mengkoordinasikan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan tanaman serta penghijauan sekolah.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas tata kelola manajemen resiko di bagian sarana dan prasarana
2. Menyenggarakan administrasi sarana dan prasarana
3. Menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana
4. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana
5. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana milik SMK Xaverius Palembang
6. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana
7. Melakukan perbaikan sarana dan prasarana
8. Melakukan penghapusan sarana dan prasarana yang tidak dapat digunakan lagi
9. Pemeliharaan dan perawatan taman perindangan dan penghijauan sekolah
10. Menjaga kenyamanan tempat kerja dan lingkungan sekolah.

#### **1.4.2 Penanggungjawab Laboratorium Bahasa**

Tanggung Jawab :

1. Membantu Waka Sarana Prasarana dalam pemeliharaan sarana prasarana laboratorium Bahasa
2. Mengisi daftar hadir pemakaian laboratorium
3. Membantu Waka Sarana Prasarana memonitoring kebersihan laboratorium
4. Mengecek Sarana dan Prasarana laboratorium Bahasa setelah selesai dipergunakan

#### **1.4.3 Penanggungjawab Laboratorium Komputer**

Tanggung Jawab :

1. Membantu Waka Sarana Prasarana dalam pemeliharaan sarana prasarana laboratorium computer
2. Mengisi daftar hadir pemakaian laboratorium
3. Membantu Waka Sarana Prasarana memonitoring kebersihan laboratorium
4. Mengecek Sarana dan Prasarana laboratorium komputer setelah selesai dipergunakan

#### **1.4.4 Teknisi Komputer**

Wewenang :

1. Mengusulkan pengadaan barang berdasarkan usulan-usulan yang ada

Tanggung Jawab :

1. Membantu memelihara peralatan computer khususnya di lab.Bahasa, ruang komputer dan unit kerja lainnya yang ada di sekolah
2. Menandatangani dan mengecek kesesuaian barang dan kondisi komputer di lab.Bahasa, ruang komputer dan unit kerja lainnya yang ada di sekolah

#### **1.4.5 Teknisi Peralatan**

Wewenang :

1. Mengusulkan pengadaan barang berdasarkan usulan-usulan.
2. Mengijinkan/ menolak peminjaman barang-barang sekolah.

Tanggung Jawab :

1. Menginventarisir (jumlah dan kondisi), inventaris barang di setiap ruang.
2. Memelihara sarana dan prasarana sekolah khususnya peralatan band, CCTV, LCD, Sound system, peralatan lab. Bahasa, peralatan ruang komputer, ruang aula, peralatan sound system untuk upacara bendera.
3. Membuat laporan bulanan tentang sarana prasarana khususnya kondisi peralatan di masing-masing ruang.
4. Menangani bagian peminjaman alat/ sarana untuk KBM.
5. Menginventarisir dan mendata peralatan yang rusak untuk dilakukan perbaikan dan pemeliharaan.
6. Menempatkan peralatan sesuai fungsi dan tempatnya yang telah ditentukan.
7. Mengecek dan memelihara AC, proyektor, layar, kipas angin sekolah dan melakukan perbaikan apabila ditemui kerusakan.
8. Mengecek dan memelihara instalasi listrik sekolah dan melakukan perbaikan apabila ditemui kerusakan.
9. Secara berkala melakukan pemeliharaan rutin, bekerjasama dengan tenaga teknisi lain.
10. Menandatangani dan mengecek kesesuaian barang jika ada pengadaan barang.
11. Menerima laporan/ permintaan penanganan peralatan di masing-masing ruang, selanjutnya dilakukan perbaikan seperlunya atau jika tidak memungkinkan perlu penanganan lebih lanjut.
12. Membantu tugas umum lainnya jika diperlukan.
13. Secara berkala mengadakan konsultasi dengan waka sarana prasarana dan kepala sekolah berkenaan dengan tugas dan tanggung jawabnya.
14. Melaksanakan tugas lain yang dipercayakan Kepala Sekolah.