

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Nama dan Sejarah Perusahaan

Dasar berdirinya SMP Xaverius 6 tidak bisa terlepas dari unsur kemandirian serta semangat pelayanan/ pengabdian suster-suster Hati Kudus di bidang pendidikan persekolahan. Karya pokok kongregasi Suster-suster Hati Kudus adalah di bidang pendidikan. Sebelum tahun 1970-an suster-suster Hati di Indonesia sebagian anggotanya terdiri dari suster-suster Misionaris yang berasal dari negeri Belanda. Pada masa itu, bahkan sebelumnya pelayanan pendidikan persekolahan dikelola oleh para Suster Misionaris.

Setelah tahun 1977, terjadilah suatu perubahan, yang tadinya suster-suster Hati Kudus warga Indonesia, belum mampu memikul tanggung jawab pelayanan pendidikan di sekolah, kini mulai tampak bibit-bibit yang mulai tumbuh dan berkembang. Karya di bidang pendidikan sudah mulai di tangani oleh Suster-suster Indonesia (produksi dalam negeri).

Pada tahun 1984 dalam suatu rapat umum suster-suster Hati Kudus Indonesia, mulai memikirkan perkembangan pelayanan karya pendidikan di Palembang.

- a. Menanggapi perkembangan zaman, gereja, masyarakat umumnya, sumbangan yang dapat diberikan oleh suster-suster Hati Kudus untuk membantu perkembangan kebutuhan negara, gereja dan masyarakat umumnya dalam bidang pendidikan.
- b. Kemandirian suster-suster Hati Kudus dalam melatih diri bertanggung jawab terhadap gereja, bangsa dan negara serta masyarakat lewat pelayanan pendidikan di sekolah.
- c. Menanggapi usulan dan permintaan para wali murid untuk membangun SMP Xaverius di lingkungan Lapangan Hatta, untuk memberi kesempatan bagi para siswi SD Xaverius 1 Puteri melanjutkan belajar.
- d. Menanggapi bila sistem pendidikan dasar 9 tahun yang dicanangkan pemerintah terwujud, maka suster-suster Hati Kudus dalam pelayanan di bidang pendidikan persekolahan sudah agak siap

- e. Mengkhususkan diri pada siswi puteri dengan tujuan menanamkan rasa keputrian yang menjadi dasar pengembangan bangsa/ rumah tangga yang harus dimiliki sejak dini.

Pemikiran tersebut di atas dikembangkan dan dimantapkan dalam rapat umum Suster-suster Hati Kudus tahun 1985/1986 dan menambah suatu gagasan lagi yaitu menciptakan lapangan kerja bagi guru baru.

Puncaknya pada tahun 1987, atas usaha Yayasan Xaverius Pusat Palembang bekerja sama dengan Kongregasi/ Perwakilan II Palembang dapat mewujudkan cita-cita : Mendirikan SMP Xaverius 6 Puteri.

Perkembangan SMP Xaverius 6 Puteri. Pada tanggal 30 April 1987 mendapat persetujuan untuk mendirikan sekolah swasta dari MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA dengan nomor : 646/I.11 4/F 4e 1987 tentang persetujuan Yayasan Xaverius Pusat mendirikan SMP Xaverius 6 Puteri pada tanggal 15 Mei 1987 mendapat surat dari Kanwil Depdikbud SumSel dengan nomor : 656/I. 11.4/F 4e 1987 tentang pendirian sekolah swasta SMP Xaverius 1, di Jalan Kapten Marzuki 1581 Kamboja Palembang ditunjuk sebagai Sekolah Induk SMP Xaverius 6.

Tahun ajaran 1987/1988 SMP Xaverius 6 Puteri lahir dengan siswi sebanyak 95 orang. Lokasi yang ditempatidengan menumpang di SD Xaverius 1 Puteri yaitu sebanyak 5 ruangan; 3 ruang untuk kelas belajar, 1 ruang kantor kepala sekolah dan 1 ruang untuk tata usaha.

Bulan November tahun yang sama, pembangunan gedung SMP Xaverius 6 Puteri dimulai dan selesai dibangun bulan Juli 1988. Awal tahun ajaran 1988/1989 gedung sekolah sudah dapat dimanfaatkan menurut fungsinya, saat itu siswi sudah berjumlah 233 orang. Pada tanggal 17 Desember 1988, dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, gedung baru SMP Xaverius 6 diresmikan oleh pihak Gereja dan Kanwil Depdikbud Sumatera Selatan Palembang.

Pada tahun III siswi sudah meningkat menjadi 330 orang. Pada tahun ajaran 1989/1990, siswi angkatan pertama mengikuti EBTANAS sebanyak 84 orang mereka berhasil dan semuanya lulus. Sebagai anak sulung di sekolah ini, mereka

sungguh berusaha semaksimal mungkin dan telah memberikan yang terbaik pada sekolah ini. Pada ujian pertama mereka telah merebut peringkat III dari sekian banyak Sekolah Menengah Tingkat Pertama yang ada di kodya Palembang. Sungguh suatu prestasi yang pantas dibanggakan, tapi bukan kesombongan.

Kini empat tahun berjalan, dan siswinya berjumlah 367 orang. Tanggal 5 Oktober 1990 tahun lalu, SMP Xaverius 6 Puteri diakreditasi oleh pihak yang berwenang. Usaha dan jeri payah seluruh staf pengajar dan karyawan kependidikan tidak sia-sia. Hasil akreditasi dengan Surat Keputusan Kepala Kanwil Depdikbud Propinsi Sumatra Selatan tanggal 17 Desember 1990 dengan nomor : 92/F.11/I/1990 SMP Xaverius 6 berstatus : DISAMAKAN.

Sebagai tanda ucapan syukur dan terima kasih kepada Allah Yang Maha Esa atas perlindungan serta pendampingan-Nya, pada tanggal 11 Januari 1991, dengan bantuan berbagai pihak, keluarga besar SMP Xaverius 6 Puteri mengadakan syukuran bersama.

Sekolah ini dapat memperoleh status DISAMAKAN, Berkat kerja sama Kepala Sekolah – guru – karyawan – siswi – wali murid yang baik, serta bantuan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Semoga sekolah ini dalam perjalanannya tetap berjaya, baik dalam pelayanan maupun dalam pengembangan pendidikan.

Visi Sekolah :

Unggul dalam CHYBK yang peduli lingkungan

(cerdas, Humanis, Yakin akan Penyelenggaraan Ilahi, Berkarakter, Kebersamaan)

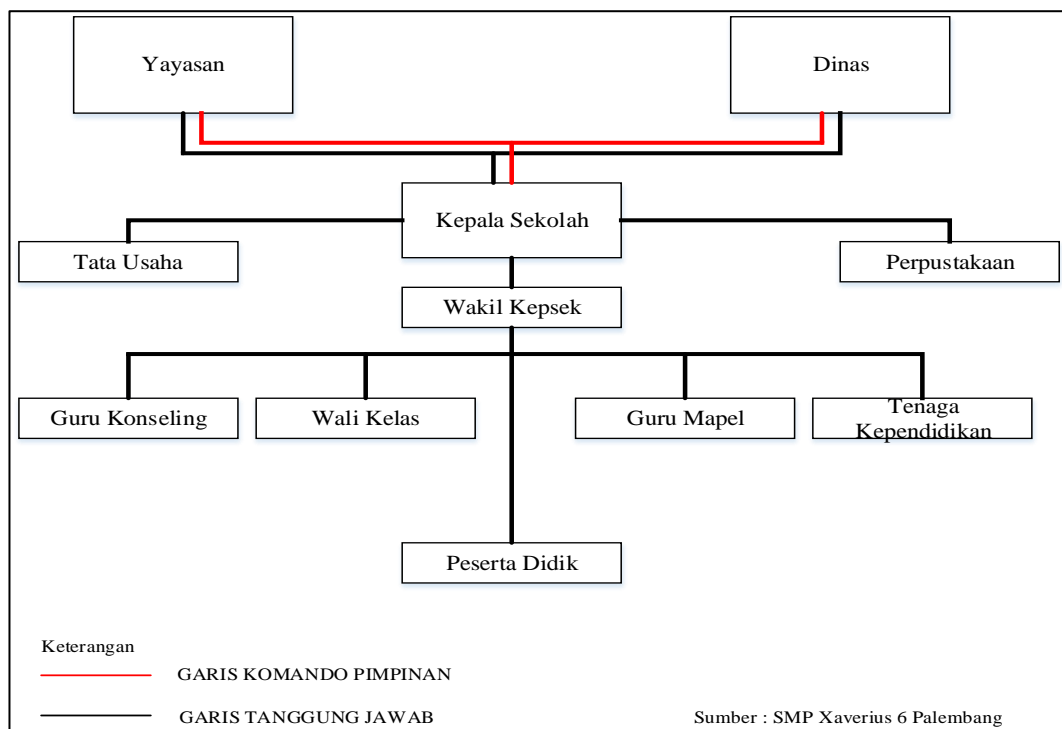
Misi Sekolah :

1. mewujudkan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, menyenangkan, dan inovatif dengan pendekatan Paradigma Pedagogi Reflektif.
2. Menumbuhkan sikap mandiri, kritis, dialogis, dan obyektif.
3. Pembiasaan 5S (senyum, Sapa, Salam, Sopan, Setulus hati) dan 4 kata bijak (tolong, terima kasih, permisi, dan maaf).
4. Menciptakan lingkungan yang nyaman, asri, dan bersih.
5. Menanamkan semangat kebangsaan dalam keanekaragaman.

6. Mewujudkan warga sekolah yang menyaudara, beretika, dan terlatih membangun budaya tim kerja.
7. Percaya penyelenggaraan Ilahi dengan mengembangkan iman, bakat, dan minat.
8. Mewujudkan dan mengasihkan lulusan yang berkarakter khas : berbudipekerti, keteladanan, syukur, tanggungjawab, dan kepedulian.
9. Peduli pada kaum kecil, lemah, miskin, tersingkir, dan difabel.

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 SMP Xaverius 6 Palembang Tahun Ajaran 2017-2018 dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMP Xaverius 6 Palembang

Berdasarkan Gambar 1.1 jenis struktur organisasi pada SMP Xaverius 6 Palembang yaitu struktur *line* dan *staff*, dalam struktur ini staf yaitu bagian Tata Usaha dan Perpustakaan dapat memberikan bantuan kepada pimpinan. Menurut

Torang (2016), organisasi Line dan Staff (*Line and staff Structure*) merupakan salah satu dari jenis struktur organisasi.

1.2.1 Unit-unit Kerja

Berdasarkan struktur organisasi SMP Xaverius 6 Palembang terdapat 8 unit kerja yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepsek, Tata Usaha, Perpustakaan, Guru Konseling, Wali Kelas, Guru Mapel dan Tenaga Kependidikan.

1.2.2 Tugas dan Wewenang

Dari setiap unit-unit kerja yang berada di SMP Xaverius 6 Palembang, unit-unit kerja tersebut memiliki tugas dan wewenang mereka masing-masing. Berikut adalah tugas dan wewenang dari setiap unit pekerja/ staff dan karyawan SMP Xaverius 6 Palembang :

1. Kepala Sekolah

Memimpin dan mengatur sekolah agar tercapai Visi dan Misi Sekolah, dengan Uraian :

a. Tugas

- Merencanakan program kerja sekolah (mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan).
- Memonitor dan membina pengelolaan KBM.
- Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian baik ujian sekolah maupun ujian Nasional.
- Mengkoordinir kegiatan kerja sama dengan Pemda/ Yayasan.
- Merencanakan dan membina pengembangan profesi dan karir staff.
- Mengkoordinir pelaksanaan BP/ BK.
- Merencanakan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana/ prasarana sekolah.
- Menyelenggarakan Administrasi sekolah.
- Mengkoordinir pengembangan kurikulum.
- Mengevaluasi kegiatan Program Kerja Sekolah.

- Membuat laporan berskala/ insidental.
- Membuat DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) Staff.
- Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan siswa baru.
- Menjalin kerja sama/ hubungan yang baik dengan orang tua siswa melalui Komite Sekolah.

b. Wewenang

- Menjalankan semua peraturan/ instruksi dari lembaga yang lebih tinggi.
- Mengatur pembagi tugas guru/ staff.
- Membuat DP3 guru dan TU.
- Membuat supervisi pelaksanaan tugas guru dan staff.
- Menandatangani berkas-berkas dan dokumen yang berlaku untuk surat-surat dan berkas-berkas baik intern maupun ekstern.
- Mengelola keuangan sekolah.
- Membina dan mempromosikan guru dan staff.
- Membina siswa dan mengeluarkan siswa sesuai aturan yang berlaku.
- Rekrutmen tenaga kependidikan.
- Mengusulkan pengangkatan/ pemberhentian tenaga kependidikan.
- Pengusulan mutasi bagi tenaga kependidikan.

2. Wakil Kepala Sekolah

A. Wakil Kurikulum

Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dengan uraian :

a. Tugas

- Memasyarakatkan dan mengembangkan kurikulum.
- Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
- Menganalisis ketercapainya target kurikulum.
- Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum.

- Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pembelajaran dan evaluasi belajar.
- Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan Ujian Sekolah, Ujian Nasional maupun ujian tertentu.
- Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama dewan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengarahkan penyusunan bahan ajar dan kelengkapan-kelengkapan mengajar guru.
- Mengadakan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lain.
- Menyusun roster pembina upacara.
- Menandatangani buku KBM kelas setiap akhir minggu.
- Membuat arsip soal ujian setiap pelaksanaan ujian.
- Membuat jadwal supervisi kelas.
- Membuat data guru (pendidikan dan pelatihan).
- Membuat rekapitulasi absensi guru setiap bulan.
- Membuat daftar wali kelas.
- Mewakili kepala sekolah dalam hal-hal tertentu.
- Membuat laporan kepada kepala sekolah atas pelaksanaan tugas yang diberikan.
- Mengumpulkan dan menyimpan hasil rekap daftar hadir siswa/i berupa laporan dari masing-masing Wali Kelas.

b. Wewenang

- Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada di tempat.
- Menyusun jadwal pelajaran.
- Memberikan data tentang guru/ pegawai kepada Kepala Sekolah.
- Menginputkan daftar kehadiran siswa/i di Buku Rapor siswa.

B. Wakil Kesiswaan

Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan Kesiswaan, dengan uraian :

a. Tugas

- Menyusun program kerja pembinaan siswa dan mengkoordinir pelaksanaannya.
- Menyusun program kerja 7K serta mengkoordinasi pelaksanaannya dengan kordinator 7K.
- Membuat laporan per semester mengenai daftar kehadiran siswa yang dikumpulkan dari masing-masing wali kelas.
- Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS, Pramuka, dan PMR serta kegiatan-kegiatan ekstra siswa.
- Membimbing/ mengawasi kegiatan OSIS, Pramuka, serta kegiatan-kegiatan ekstra siswa.
- Membina kepengurusan OSIS.
- Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerima beasiswa dan paskibra.
- Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan luar sekolah.
- Mengkoordinir kegiatan upacara sekolah/ upacara nasional, apel pagi, kebersihan dan senam.
- Membuat laporan berkala dan insidentil.

b. Wewenang

- Mewakili Kepala Sekolah apabila tidak ada di tempat.
- Menyusun daftar pembagian tugas siswa untuk memelihara kebersihan sekolah.
- Menyusun daftar pembagian tugas guru untuk tugas pengawas kebersihan dan ketertiban sekolah.
- Memilih siswa untuk penerimaan beasiswa, paskibra serta siswa teladan.
- Menyiapkan siswa untuk kegiatan ekstrakurikuler.
- Membuat daftar pelaksana upacara disekolah.
- Mengkoordinir pelaksana upacara sekolah.

3. Tata Usaha

a. Tugas

- Menyusun program kegiatan ketata usahaan.
- Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketata usahaan.
- Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan.
- Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai.
- Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan.
- Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib (disiplin pegawai).
- Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan.
- Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah.

b. Wewenang

- Menegur staf/ tenaga kependidikan yang tidak melaksanakan tugas.
- Memanggil tenaga kependidikan terkait administrasi kepegawaian.
- Memanggil tenaga pendidik seizin Kepala Sekolah terkait administrasi kepegawaian.

4. Perpustakaan

a. Tugas

- Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika.
- Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika.
- Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- Penyimpanan buku-buku perpustakaan/ media elektronika.
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

b. Wewenang

- Menyusun tata tertib perpustakaan.
- Perencanaan pengadaan buku/ bahan pustaka/ media elektronika.

- Perencanaan pengembangan perpustakaan.

5. Guru Konseling

a. Tugas

- Menyusun program kegiatan konseling.
- Memeriksa kemajuan siswa.
- Menindaklanjuti laporan guru wali kelas atas pelanggaran tata tertib siswa.
- Melakukan bimbingan dan konseling terhadap siswa yang bermasalah.
- Melaksanakan pembinaan siswa.
- Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi BP/BK.
- Melakukan home visit (kunjungan rumah).
- Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

b. Wewenang

- Menyusun dan mengembangkan bimbingan dan konseling.
- Melaksanakan pembinaan siswa.

6. Wali Kelas

a. Tugas

- Mewakili orang tua/ wali siswa dalam lingkungan sekolah.
- Membantu pengembangan potensi siswa.
- Membantu menyelesaikan masalah-maslah siswa.
- Membina suasana kekeluargaan di kelas.
- Membuat peta kelas (kondisi dan latar belakang siswa).
- Merekap jurnal kelas dan daftar hadir siswa.
- Mengisi DKN (leger), rapor dan membagikan, menerima pengambilan serta menyimpan rapor.
- Menjaga dan memelihara lingkungan kelas.

b. Wewenang

- Membina kelas yang diasuhnya.
- Mengisi Daftar Kumpulan Nilai.

- Mengisi dan menandatangani rapor.

7. Guru Mapel

a. Tugas

- Membuat Perangkat Pembelajaran.
- Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir.
- Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- Mengisi daftar nilai siswa.
- Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- Membuat alat pelajaran/ alat peraga.
- Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar.
- Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum.
- Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya.

b. Wewenang

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

8. Tenaga Kependidikan

A. Satuan Pengamanan

a. Tugas

- Mengantar/ memberi petunjuk tamu sekolah.
- Mengamankan pelaksanaan upacara, PBM, UNAS, rapat.
- Menjaga kebersihan Pos Jaga.
- Menjaga ketenangan dan keamanan sekolah siang dan malam.
- Merawat peralatan jaga malam.

b. Wewenang

- Mengisi buku catatan kejadian.
- Melaporkan kejadian secepatnya, bila ada.

B. Pramubakti

a. Tugas

- Membukakan dan menutup ruang-ruang sekolah setiap hari.
- Menghantarkan canan setiap hari.
- Membersihkan kantor dan lingkungan sekolah.
- Memelihara taman sekolah.
- Membersihkan Kamar Mandi/ WC.
- Membantu menyediakan keperluan setiap karyawan sekolah.

b. Wewenang

- Melaporkan keperluan dapur dan keperluan perlengkapan kebersihan sekolah.
- Menjaga dan merawat kunci-kunci ruangan yang ada di area sekolah.