

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat SMK YP Gajah Mada Palembang**

Yayasan Perguruan Gajah Mada didirikan Juli 1973 atas prakarsa Drs. H. Syahrin Gaffar yang mempunyai gagasan dalam mencerdaskan bangsa Indonesia dengan menyelenggarakan pendidikan yaitu menumbuhkan kemampuan kepada setiap bangsa Indonesia untuk dapat hidup mandiri secara sehat dan dapat ikut serta bertanggung jawab membangun negara. Sekolah –sekolah yang diselenggarakan yaitu :

1. Sekolah Teknologi Menengah (STM) berdiri pada tahun 1974 yang beralamat di Jl. Letnan Murod Talang Ratu Km.5 dengan status sekolah Tercatat dengan jurusan Teknik Mesin dan Teknik Listrik. Pada tahun 1979 Sekolah Teknologi Menengah (STM) Yayasan Perguruan (YP) Gajah Mada pindah ke Jl. A. Yani Lr. Banten II No. 82 dengan jurusan Teknik Mesin dan Teknik Listrik. Pada tahun 1985 status berubah menjadi terdaftar dengan jumlah siswa sebanyak 105 orang. Pada tahun 1990 Sekolah Teknologi Menengah (STM) Yayasan Perguruan (YP) Gajah Mada diakui oleh Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah. Pada tahun 2000 Sekolah Teknologi Menengah (STM) Yayasan Perguruan (YP) Gajah Mada berubah status menjadi disamakan yang

mempunyai jurusan Teknik Mesin, Teknik Listrik, dan Bangunan  
dengan jumlah

2. siswa 1370 orang. Pada tahun 2002 jurusan bangunan ditiadakan karena peminatnya tidak ada. Karena adanya kebijakan dari pemerintah pusat, Sekolah Teknik Menengah (STM) berubah menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Yayasan Perguruan (YP) Gajah Mada. Sesuai dengan standar Kompetensi yang di berlakukan oleh Dinas Pendidikan Nasional dengan syarat-syarat mempunyai peralatan praktek lengkap maka tahun 2008 status Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Yayasan Perguruan YP Gajah Mada berubah menjadi Terakreditasi.
3. Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdiri tahun 1974 yang beralamat di Jl. Letnan Murod Talang Ratu Km.5. Karena peminatnya sedikit disebabkan telah banyaknya SMP disekitarnya, maka setelah berjalan 3 tahun sekolah dibubarkan.
4. Sekolah Menengah Atas (SMA) berdiri tahun 1982 yang beralamat di Jl. A.Yani Lr. Banten II No.82. Karena lebih banyak peminatnya masuk STM dari pada masuk SMA, maka pada tahun 1990 sekolah SMA ditutup.
5. Taman Kanak-kanak (TK) berdiri tahun 1984 yang beralamat di Jl. A.Yani Lr. Banten II No. 82 Karena peminatnya sedikit hanya berjalan 1 tahun, maka sekolah ditutup.
6. Madrasah Aliyah Terpadu (MAT) berdiri tahun 1995 yang beralamat di Jl. A. Yani Lr Banten II No. 82 sampai dengan sekarang.

## **2.2. Visi dan Misi SMK YP Gajah Mada Palembang**

Visi adalah suatu pandangan jauh tentang perusahaan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang.

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan Visi. Misi perusahaan adalah tujuan dan alasan mengapa perusahaan itu ada. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan.

### **2.2.1. Visi dan Misi**

#### **2.2.2.1. Visi SMK YP Gajah Mada Palembang**

Menjadikan program Keahlian Teknik yang terkemuka, berilmu, terampil dan mampu bersaing dalam pasar kerja pada Era Globalisasi.

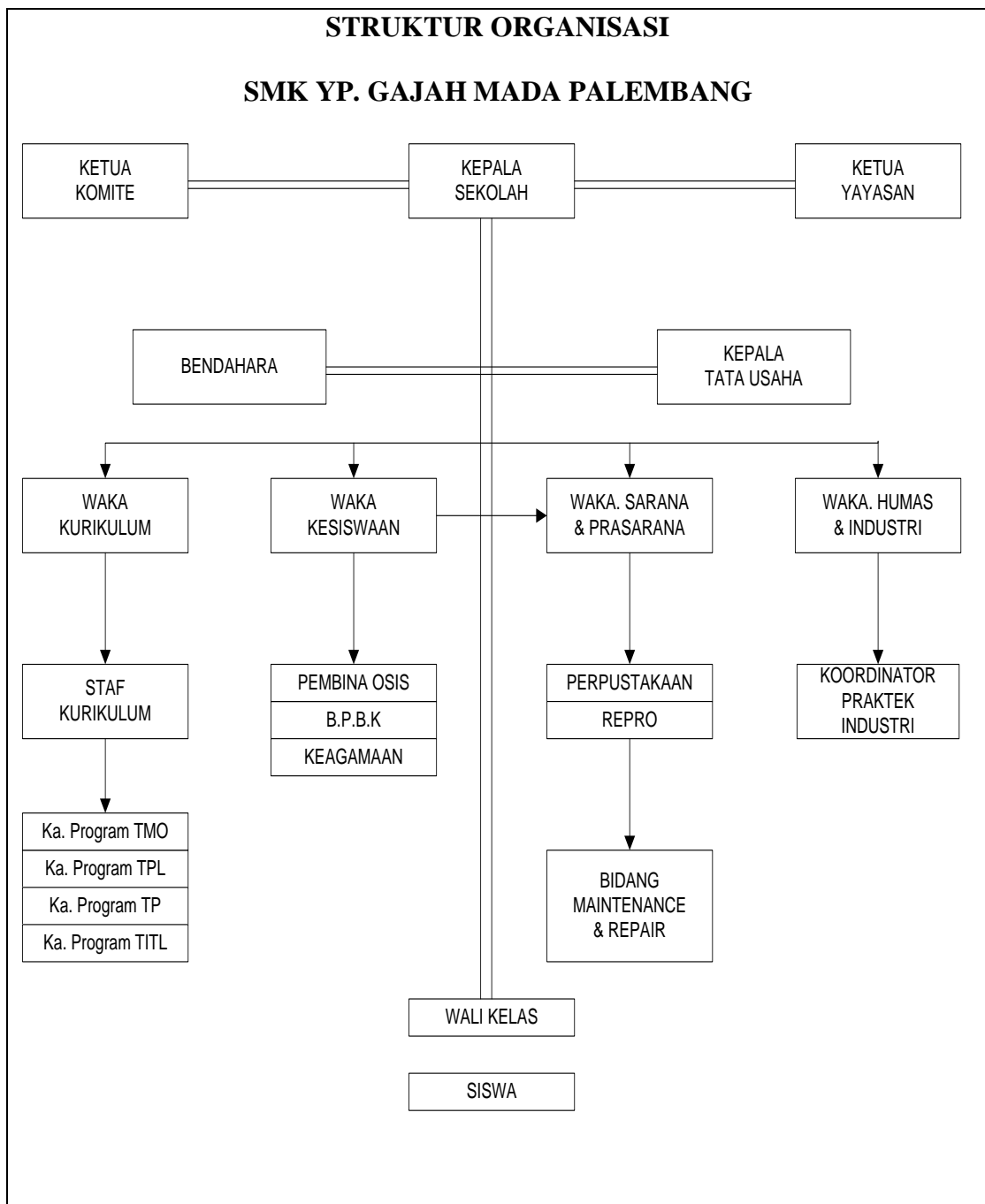
#### **2.2.2.2. Misi SMK YP Gajah Mada Palembang**

Menghasilkan tamatan:

1. Yang berilmu dan bertaqwa.
2. Terampil/kompetensi di bidang Teknik.
3. Siap kerja Mandiri.
4. Mampu menghubungkan dirinya secara berkelanjutan dan berorientasi masa depan.

### **2.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan secara keseluruhan dari unit kerja, pembagian tugas yang dapat memberikan gambaran nyata mengenai hubungan fungsional antara satu bagian dengan bentuk organisasi yang bertanggung jawab untuk kegiatan organisasi tertentu yang akan digunakan. Adapun struktur organisasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Yayasan Perguruan (YP) Gajah Mada adalah sebagai berikut.



Sumber : SMK YP Gajah Mada Palembang

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekolah SMK YP Gajah Mada**

### **2.3.1 Unit-Unit Kerja**

Pada struktur organisasi SMK YP Gajah Mada Palembang, bagi setiap fungsi dalam struktur organisasinya telah digariskan semua tugas dan tanggung jawab. Untuk lebih jelas berikut ini penulis uraikan pembagian tugas dari masing-masing tersebut, yaitu:

1. Ketua Komite.
2. Kepala Sekolah.
3. Ketua Yayasan.
4. Bendahara.
5. Kepala Tata Usaha.
6. Wakil Kepala Kurikulum.
7. Wakil Kepala Kesiswaan.
8. Wakil Kepala Sarana & Prasarana.
9. Wakil Kepala Humas & Industri.
10. Wali Kelas.

### **2.3.2 Tugas dan Wewenang**

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian instansi pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Yayasan Perguruan (YP) Gajah Mada sebagai berikut :

### 1. Ketua Komite

- a. Membantu pengadaan dan program serta bantuan yang diperlukan sekolah.
- b. Membantu pelaksanaan pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

### 2. Kepala Sekolah

- a. Sebagai pimpinan sekolah.
- b. Menyelesaikan setiap masalah yang dihadapi oleh sekolah.
- c. Merencanakan program kerja sekolah.
- d. Merencanakan (menyusun program) pendidikan.
- e. Merencanakan dan membina pengembangan karier dan profesi staff.
- f. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan.
- g. Bertanggung jawab atas semua yang ada di sekolah.

### 3. Ketua Yayasan

- a. Mengawasi dan mengkoordinasi seluruh kegiatan.



#### 4. Bendahara

- a. Menyusun program kerja tahunan dan anggaran rumah tangga.
- b. Membantu dan meningkatkan kelancaran penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
- c. Pengelolah keuangan sekolah.
- d. Pengelolah administrasi sekolah.

#### 5. Kepala Tata Usaha

- a. Menyusun program kerja tata usaha.
- b. Mencatat segala perlengkapan sekolah yang ada.

#### 6. Wakil Kepala Kurikulum

- a. Menyusun program pengajaran.
- b. Menyusun pembagian tugas guru.
- c. Mengkoordinir pengembangan kurikulum.
- d. Menyusun jadwal pengajaran dan guru piket.
- e. Memeriksa dan meneliti buku kemajuan kelas atau harian kelas.
- f. Menyusun jadwal ulangan harian.
- g. Menyusun jadwal EBS dan pelaksanaan UAN.

- h. Menyusun kriteria dan penjelasan naik atau tidak lulus.
- i. Menyusun penjelasan kriteria nilai rapor harian atau semester.
- j. Menyusun jadwal penerimaan rapor atau STTB.
- k. Menyusun laporan.

#### 7. Wakil Kepala Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS).
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan peserta didik dan OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib.
- c. Membina pelaksanaan 7K (Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, Kesehatan, Kerindangan).
- d. Membina pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS.
- e. Melakukan pembinaan terhadap pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- f. Menyusun program ekstrakurikuler.

- g. Menyusun jadwal pembinaan peserta didik secara berkala.
- h. Memilih calon peserta didik teladan dan calon penerima beasiswa.
- i. Mengadakan penulisan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah.

#### 8. Wakil Kepala Sarana & Prasarana

- a. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan gedung.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana/prasarana.
- c. Melakukan kegiatan peningkatan daya guna halaman.
- d. Pengadaan kelengkapan administrasi dan alat-alat kantor dan kelas.
- e. Pemeliharaan dan pengembangan perpustakaan sekolah.
- f. Mengawasi penggunaan sarana dan prasarana.
- g. Mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana.

#### 9. Wakil Kepala Humas & Industri

- a. Menyusun program dan menyelenggarakan hubungan dengan orang tua siswa dan wali kelas.
- b. Merencanakan program kerja hubungan setiap program sekolah.
- c. Mempromosikan sekolah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan.
- d. Menyelenggarakan hubungan kerjasama industri.
- e. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan tempat siswa melaksanakan kegiatan praktek industri.
- f. Membuat laporan secara berkala kepada kepala sekolah.

#### 10. Wali Kelas

- a. Mengatur kelas.
- b. Mengatur bidang-bidang studi setiap siswa kedalam buku nilai kelas.

#### **2.4. Prosedur Pada Unit Kerja Praktek**

Prosedur atau kegiatan yang dilakukan pada bagian tata usaha dalam proses penerimaan mahasiswa yang ingin melakukan penelitian/pkl adalah :

1. Mahasiswa yang ingin penelitian/pkl di SMK YP Gajah Mada Palembang harus datang kebagian Tata Usaha dengan membawa surat survei dari universitas untuk diberikan kepada sekretaris tata usaha.
2. Setelah sekretaris menerima surat survei dan surat izin penelitian maka sekretaris akan mengecek ke buku permohonan :
  - Jika ada mahasiswa yang melaksanakan penelitian pada saat itu maka sekretaris akan mengembalikan berkas kepada mahasiswa.
  - Jika belum ada mahasiswa yang melaksanakan penelitian maka sekretaris akan membuat surat persetujuan ke Kepala Sekolah.
3. Sekretaris memberikan surat persetujuan tersebut kepada Kepala Sekolah untuk di setujui, setelah surat persetujuan telah di setujui maka surat tersebut diserahkan kembali kepada sekretaris.
4. Kemudian sekretaris membuat surat permohonan kepada Waka Humas & Industri.
5. Setelah Waka Humas dan Industri menerima, maka Waka Humas dan Industri.
6. Kemudian sekretaris memberikan surat konfirmasi untuk mahasiswa penelitian.

7. Setelah mahasiswa menerima surat konfirmasi, maka mahasiswa akan menyimpannya untuk bukti telah melaksanakan penelitian di SMK YP Gajah Mada Palembang.
8. Sekretaris membuat laporan mahasiswa penelitian yang akan diberikan kepada Kepala Sekolah.
9. Kepala Sekolah Menerima Laporan Mahasiswa penelitian.