

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1. Sejarah Sekolah SMK Swakarya Palembang

Sekolah SMK Swakarya merupakan salah satu sekolah kejuruan yang ada di kota Palembang. Saat ini terdapat empat kejuruan yang ada di sekolah tersebut yaitu akuntansi, pemasaran, administrasi perkantoran serta teknik komputer dan jaringan (TKJ) dengan total mencapai 200 siswa aktif.

Sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman dan laju perkembangan serta peningkatan ekonomi di kota Palembang yang sangat membutuhkan tenaga penggerak pembangun untuk ditempatkan di perusahaan-perusahaan milik pemerintah/swasta yang telah nampak perkembangannya pada saat itu, maka timbul pemikiran dari beberapa orang untuk memenuhi akan tenaga kerja maka berdirilah SMK Swakarya Palembang pada tanggal 7 desember 1978 yang dipimpin oleh ketua yayasan Drs. A. Sihan. Sekolah ini didirikan di kota Palembang dengan nama Sekolah SMK Negeri 1 Palembang (Sub Rayon 01) yang menjadi kepala sekolah Dra.R.Hutapea,MA dan juga menjadi kepala sekolah tahun 1994.

Tahun 1995 rapat yayasan dan diganti ketua yayasan Mohamad Sanoesi dan kepala sekolah nya Dra.R.Hutapea,MA. Tahun 2012 ketua

yayasan Mohamad Sanoesi wafat dan digantikan oleh Dra.R.Hutapea sebagai ketua yayasan sampai sekarang, kepala sekolah Lukman Hz,S.E yang memakai gedung sendiri yang bernama yayasan pendidikan SMK Swakarya Palembang yang beralamat jalan Sosial Km. 5 nomor 472 Palembang.

2.1.2. Visi dan Misi

2.1.2.1. Visi SMK Swakarya Palembang

Lembaga Pendidikan Swakarya Palembang memiliki visi menjadikan SMK Swakarya Palembang sebagai salah satu sekolah kejuruan swasta Terbaik dan unggul di Sumatera Selatan.

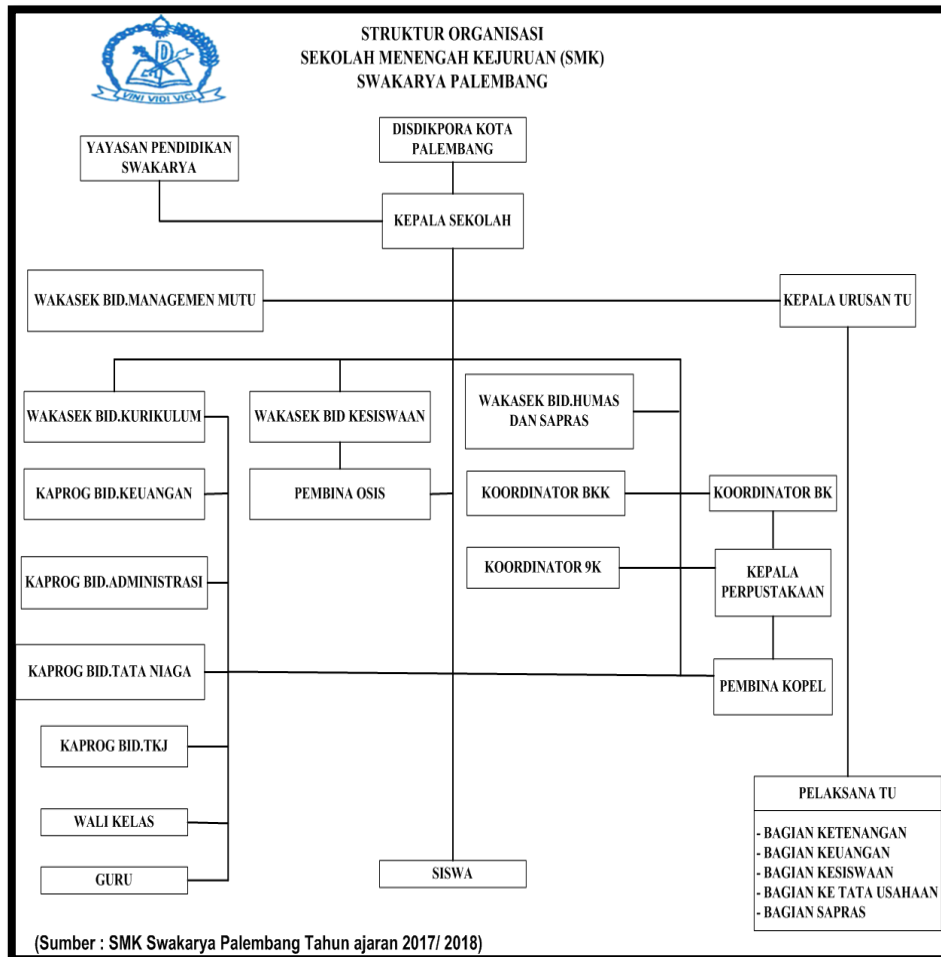
2.1.2.2. Misi SMK Swakarya Palembang

Menjadikan Lulusan SMK Swakarya Palembang tenaga menengah terampil produktif,Mampu diserap oleh kebutuhan era globalisasi yang berorientasi dibidang Bisnis, Sekretaris, Akuntansi dan Teknologi Komputer Secara Profesional.

2.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menunjukkan hubungan pada suatu organisasi atau perusahaan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain dalam melaksanakan fungsi dan tugas-tugas yang dibebankan terhadap suatu posisi atau jabatan tertentu untuk menjamin kelancaran kerja. Struktur organisasi dapat di pada Gambar

2.1. Struktur Organisasi Sekolah SMK Swakarya Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi SMK Swakarya Palembang

2.1.4. Tugas dan Wewenang

2.1.4.1. Tugas dan Wewenang Kepala Sekolah

1. Tugas Kepala Sekolah

Tugas Kepala Sekolah adalah memimpin dan mengatur sekolah agar tercapai Visi dan Misi sekolah tersebut dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kerja sekolah (mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan).
- 2) Meminitor dan membina pengelolaan KBM.
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian baik ujian sekolah maupun ujian nasional.
- 4) Mengkoordinir kegiatan kerja sama dengan pemda atau yayasan.
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan BP/BK.
- 6) Merencanakan dan membina pengembangan profesi dan karir staff.
- 7) Merencanakan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- 8) Menyelenggarakan administrasi sekolah.
- 9) Mengkoordinir pengembangan kurikulum.
- 10) Mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah.
- 11) Membuat laporan berskala/insidentil.
- 12) Membuat DP 3 Staff.

- 13) Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan siswa baru.
- 14) Menjalin kerja sama atau hubungan yang baik dengan orang tua siswa melalui komite sekolah.

2. Wewenang Kepala Sekolah

Wewenang Kepala Sekolah adalah bertanggung jawab atas semua yang berhubungan dengan sekolah tersebut.

Adapun wewenang kepala sekolah yaitu:

- 1) Menjalankan semua peraturan/instruksi dari lembaga yang lebih tinggi.
- 2) Mengatur pembagian tugas guru dan staff.
- 3) Membuat DP3 guru dan TU.
- 4) Membuat supervisi pelaksanaan tugas guru dan staff.
- 5) Menandatangani berkas-berkas dan dokumen yang berlaku untuk surat-surat dan berkas-berkas baik intern maupun ekstern.
- 6) Mengelola keuangan sekolah.
- 7) Membina dan mempromosikan guru dan staff.
- 8) Membina siswa dan mengeluarkan siswa sesuai aturan yang berlaku.
- 9) Rekrutmen tenaga kependidikan.
- 10) Mengusulkan pengangkatan atau pemberhentian tenaga kependidikan.
- 11) Pengusulan mutasi bagi tenaga kependidikan.

2.1.4.2. Tugas dan Wewenang Karus Tu (Tata Usaha)

1. Tugas Karus Tu (Tata Usaha)

- 1) Menyusun program kegiatan ketata usahaan.
- 2) Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketata usahaan.
- 3) Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan.
- 4) Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai.
- 5) Melakukan penelitian prestasi kerja karyawan.
- 6) Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib (disiplin pegawai).
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan.
- 8) Melaksanakan rapat koordinasi.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

2. Wewenang Karus Tu (Tata Usaha)

Adapun wewenang Karus Tu (Tata Usaha) yaitu:

- 1) Mengkoordinir dan memonitor kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian dan keuangan.
- 2) Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut.

2.1.4.3. Tugas dan Wewenang Wakil Manajemen Mutu

1. Tugas Wakil Manajemen Mutu

- 1) Menyusun program kerja tahunan.
- 2) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem manajemen mutu.
- 3) Melakukan koordinasi penyusunan dokumen sistem manajemen mutu.
- 4) Mengkoordinasi pemeliharaan dokumen/rekaman.
- 5) Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi sistem manajemen mutu.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan audit internal atau eksternal.
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan audit.
- 8) Mengkoordinir kegiatan tinjauan manajemen.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah yang berkaitan dengan penjaminan mutu diklat.

2. Wewenang Wakil Manajemen Mutu

- 1) Menyusun dan mengembangkan dokumen.
- 2) Mengelola dan memelihara dokumen atau rekaman.
- 3) Melakukan penjaminan mutu proses dan hasil.
- 4) Membantu Kepala Sekolah dalam mengendalikan proses pendidikan dan latihan.

2.1.4.4. Tugas dan Wewenang Wakil Kurikulum

1. Tugas Wakil Kurikulum

- 1) Pencapaian target kurikulum.
- 2) Pelaksanaan ujian/ulangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- 3) Dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan.

2. Wewenang Wakil Kurikulum

- 1) Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada di tempat menyusun jadwal pelajaran.
- 2) Memberikan data tentang guru/pegawai kepada kepala sekolah.
- 3) Dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan.

2.1.4.5. Tugas dan Wewenang Wakil Kesiswaan

1. Tugas Wakil Kesiswaan

Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan kegiatan kesiswaan adapun tugas wakil kesiswaan yaitu :

- 1) Menyusun program kerja pembinaan siswa dan mengkoordinir pelaksanaannya.
- 2) Menyusun program kerja 7K serta mengkoordinasi pelaksanaannya dengan kordinator 7K.
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS, Pramuka, dan PMR serta kegiatan-kegiatan ekstra siswa.
- 4) Membina kepengurusan OSIS.

- 5) Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerima beasiswa dan paskibra.
- 6) Membimbing atau mengawasi kegiatan OSIS, Pramuka, dan PMR serta kegiatan-kegiatan ekstra siswa.
- 7) Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan luar sekolah.
- 8) Mengkoordinir kegiatan upacara sekolah/upacara nasional, apel pagi, kebersihan dan senam.
- 9) Membuat laporan berkala dan insidentil.

2. Wewenang Wakil Kesiswaan

- 1) Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada di tempat.
- 2) Menyusun daftar pembagian tugas siswa untuk memelihara kebersihan sekolah.
- 3) Menyusun daftar pembagian tugas guru untuk tugas pengawas kebersihan dan ketertiban sekolah.
- 4) Memilih siswa untuk penerimaan beasiswa, paskibra serta siswa teladan.
- 5) Menyiapkan siswa untuk kegiatan ekstrakurikuler.
- 6) Membuat daftar pelaksana upacara disekolah.
- 7) Mengkoordinir pelaksana upacara sekolah.
- 8) Dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan.

2.1.4.6. Tugas dan Wewenang Wakil Sarana/Prasarana

1. Tugas Wakil Sarana/Prasarana

Membuat kepala sekolah dalam pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana sekolah adalah :

- 1) Menyusun program kerja pengadaan pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan serta pengembangan sarana prasarana secara bulanan maupun tahunan.
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi sarana/prasarana.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan bahan praktik siswa serta perlengkapan sekolah.
- 5) Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
- 6) Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana/prasarana sekolah.
- 7) Mengkoordinir penggunaan ruang praktik.
- 8) Membuat laporan berkala dan insidentil.
- 9) Dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan.

2. Wewenang Wakil Sarana/Prasarana

- 1) Mewakili kepala sekolah apabila tidak berada di tempat.
- 2) Mendatai inventaris sekolah secara rutin.
- 3) Merencanakan pengadaan inventaris sekolah.
- 4) Mengusulkan penghapusan inventaris yang sudah tidak layak dipakai.
- 5) Mengadakan pengawasan penggunaan saranaprasarana.
- 6) Dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan.

2.1.4.7. Tugas dan Wewenang Wakil Humas

1. Tugas Wakil Humas

- 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa.
- 2) Membina hubungan sekolah dengan komite sekolah.
- 3) Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintahan, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya.
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

2. Wewenang Wakil Humas

- 1) Membantu pemimpin yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberi informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya.

- 2) Membantu kepala sekolah mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan.

2.1.4.8. Tugas dan Wewenang Pembina Osis

- 1) menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan.
- 2) Wajib hadir membimbing, membina, dan mengawasi setiap kegiatan siswa asuhannya didalam maupun di luar lingkungan sekolah.
- 3) Bersama Wakil Kepala Sekolah, BP/BK menegakan disiplin dan Tata Tertib siswa.
- 4) Bersama Waka Kesiswaan mengatur, menyelenggarakan Upacara Bendera Setiap hari Senin, dan Upacara Hari Besar Nasional.
- 5) Membina, membimbing siswa dalam keikutsertaan dalam kegiatan lomba-lomba didalam maupun di luar sekolah.
- 6) Membina dan membimbing siswa dalam kegiatan hari besar keagamaan.
- 7) Membina dan membimbing setiap kegiatan Musyawarah Perwakilan Kelas dan OSIS.
- 8) Bersama BP/BK menangani siswa yang bermasalah.
- 9) Bersama Pembina Lingkungan Hidup mengatur dan mengawasi kegiatan kebersihanlingkungan sekolah.

- 10) Setiap tiga bulan menyusun Progres Report dan melaporkan kepada Kepala Sekolah

2.1.4.9. Tugas dan Wewenang Koordinator BKK

1. Tugas

- 1) Pengembangan kehidupan pribadi, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami, menilai bakat dan minat.
- 2) Pengembangan kehidupan sosial, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai serta mengembangkan kemampuan hubungan sosial dan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat.
- 3) Pengembangan kemampuan belajar, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan sekolah/madrasah secara mandiri.
- 4) Pengembangan karir, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai informasi, serta memilih dan mengambil keputusan karir.

2.1.4.10. Tugas dan Wewenang Koordinator BK

1. Tugas Koordinator BK

- 1) Pengembangan kehidupan pribadi, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami, menilai bakat dan minat.
- 2) Pengembangan kehidupan sosial, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai serta mengembangkan kemampuan hubungan sosial dan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat.
- 3) Pengembangan kemampuan belajar, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan sekolah/madrasah secara mandiri.
- 4) Pengembangan karir, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai informasi, serta memilih dan mengambil keputusan karir.

2. Wewenang Koordinator BK

- 1) Mengkoordinir penyelenggaraan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan Meningkatkan pelaksanaan pelayanan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan.

2.1.4.11. Tugas dan Wewenang Koordinator 9K

- 1) Memastikan terjalannya program 9k di sekolah.
- 2) Mengawasi suasana 9k di sekolah.
- 3) Memberi masukan ke kepala sekolah agar terjalannya program 9k di sekolah.

2.1.4.12. Tugas dan Wewenang Kepala Perpustakaan

- 1) Merencanakan pengadaan buku-buku pustaka/media cetak
- 2) Pengurusan pelayanan perpustakaan
- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4) Memelihara dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
- 6) Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- 7) Menyusun tata tertib perpustakaan.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

2.1.4.13. Tugas dan Wewenang Pembina Kopel

- 1) Mengawasi kegiatan kopel sekolah
- 2) Memberi Contoh kegiatan kopel sekolah
- 3) Menjaga kegiatan kopel sekolah

- 4) Memberi Masukan kegiatan kopel sekolah
- 5) Membuat Laporan Kegiatan

2.1.4.14. Tugas dan Wewenang Wali Kelas

1. Tugas Wali Kelas

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

2. Wewenang Wali Kelas

- 1) Membimbing siswa.
- 2) Mengusulkan beasiswa.

2.1.4.15. Tugas dan Wewenang Guru

1. Tugas Guru

- 1) Merencanakan pembelajaran/bimbingan, melaksanakan pembelajaran bimbingan yang bermutu, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/bimbingan, serta melaksanakan pembelajaran perbaikan dan pengayaan.

- 2) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, dan kondisi fisik tertentu, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- 4) Menjunjung tinggi peraturan perundang - undangan, hukum, dan kode etik Guru, serta nilai agama dan etika.
- 5) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

2. Wewenang Guru

- 1) Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian atau evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.
- 2) Memberi penilaian hasil belajar.
- 3) Memberi sanksi dan penghargaan kepada siswa.