

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM SEKOLAH**

#### **2.1 Sejarah Singkat SMP Muhammadiyah 2 Surabaya**

SMP Muhammadiyah 2 Surabaya berdiri pada tahun 1967 dan beralamat di Jalan Genteng Muhammadiyah 28 Surabaya dengan Telpon / Fax 031-5352708. Sejak sekolah ini didirikan sampai saat ini telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan. Pergantian kepemimpinan terakhir terjadi sekitar tahun 1996, para guru dan pengurus bersepakat memilih Ir.Sударusman sebagai kepala sekolah dan masa jabatan beliau masih aktif sampai sekarang.

SMP Muhammadiyah 2 Surabaya adalah sekolah yang berorientasi pada pembinaan siswa dalam mencapai prestasi dalam bidang akademik dan non akademik. Bagi siswa yang mempunyai bakat atau kelebihan di bidang tertentu akan mendapat dukungan dan motivasi serta pelayanan dari guru dan sekolah dengan memberikan fasilitas atau sarana yang terkait dengan potensi siswa tersebut.

Pada tahun 2004, SMP Muhammadiyah 2 Surabaya mendeklarasikan diri sebagai Sekolah Prestasi. Hal itu dilatarbelakangi pada prestasi siswa di bidang Pencak silat yaitu Perguruan Seni Beladiri Indonesia Tapak Suci banyak siswa yang memperoleh prestasi tingkat Cabang, Daerah, Nasional dan Internasional. Dengan sebutan sekolah prestasi jumlah siswa yang dulu hanya 1 kelas setiap tingkatnya, mulai tahun 2005 setiap tingkat bertambah

menjadi 3 kelas dan semakin banyak siswa yang memperoleh prestasi di bidang akademik dan non akademik.

## **2.2 Visi dan Misi Sekolah**

### **a. Visi**

Visi SMP Muhammadiyah 2 Surabaya adalah Mewujudkan insan cerdas yang berprestasi dan berakhlakul karimah.

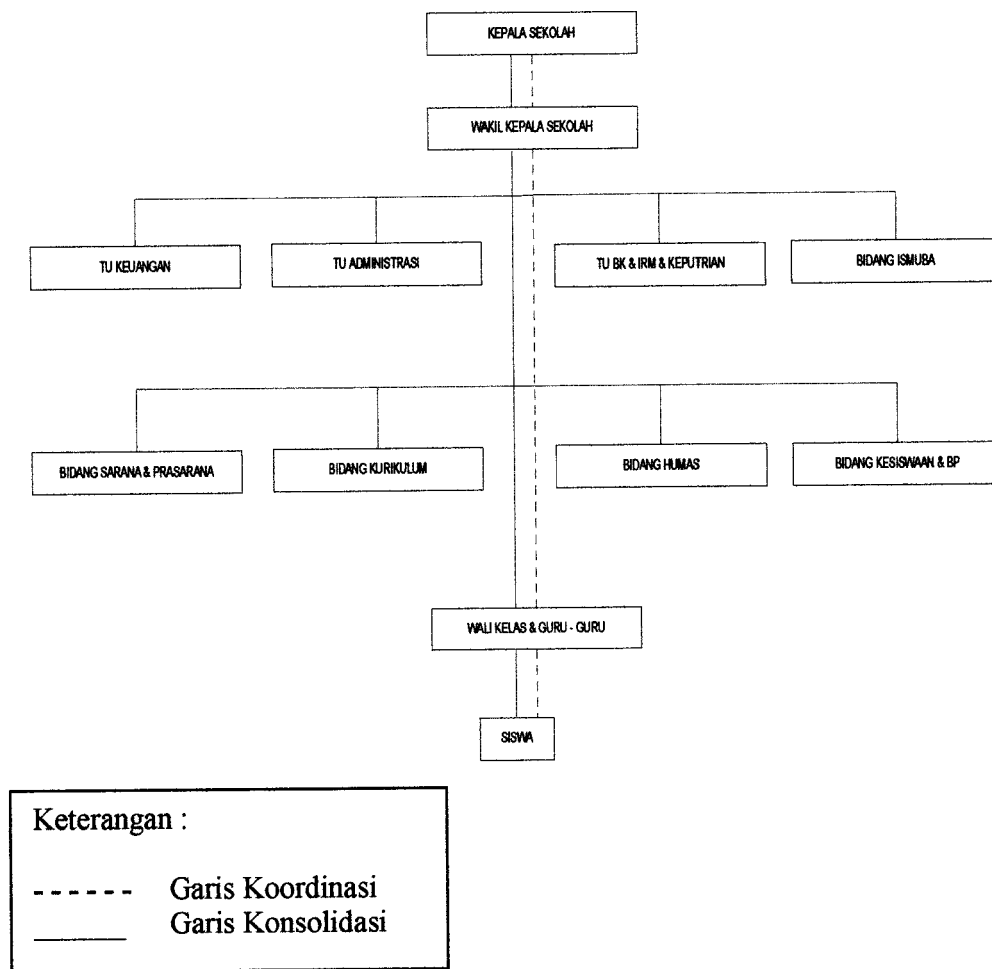
### **b. Misi**

Misi SMP Muhammadiyah 2 Surabaya yaitu :

1. Membantu peserta didik untuk menemukan bakatnya
2. Meningkatkan prestasi siswa di bidang akademik dan non akademik
3. Mewujudkan kreativitas anak sesuai dengan bakatnya masing-masing.

## **2.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi SMP Muhammadiyah 2 Surabaya adalah sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMP Muhammadiyah 2 Surabaya**

## 2.4 Deskripsi Tugas

SMP Muhammadiyah 2 Surabaya mempunyai tugas dan fungsi utama dalam menjalankan kegiatan akademik, yaitu :

### 2.4.1 Kepala Sekolah

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan akademik SMP Muhammadiyah 2 Surabaya.

#### **2.4.2 Wakil Kepala Sekolah**

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan Program Sekolah
- b. Membuat kerangka mekanisme pelaksanaan beasiswa

#### **2.4.3 Bidang Kurikulum**

- a. Menyusun data program kegiatan selama 1 tahun pelajaran beserta time schedulnya.
- b. Menentukan bentuk kerjasama dengan Penerbit atas persetujuan Wakil Kepala Sekolah
- c. Melengkapi data administrasi guru, meliputi prota, proca, satpel, daftar nilai, agenda, dan lain-lain.
- d. Menyusun Jadwal pelajaran
- e. Pembuatan data daya serap / target kurikulum
- f. Membuat evaluasi kegiatan belajar mengajar secara menyeluruh, baik siswa, guru maupun situasi umum di lingkungan SMP Muhammadiyah 2 Surabaya.

#### **2.4.4 Bidang Pendidikan Al Islam dan Kemuhammadiyaan serta Bahasa Arab (ISMUBA)**

- a. Mendeskripsikan program ISMUBA serta menentukan time schedulnya.
- b. Pembinaan ahlakul karimah pada komponen civitas akademika SMP Muhammadiyah 2 Surabaya.

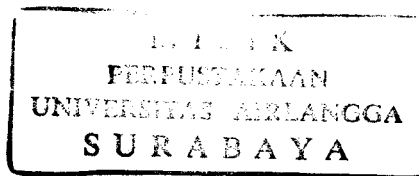
- c. Membuat jadwal tadarus Al Qur'an
- d. Membuat Program pelaksanaan Darul Arqam
- e. Menyelenggarakan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI)

#### **2.4.5 Bidang Sarana dan Prasarana**

- a. Penambahan alat-alat pendidikan KBM.
- b. Pengadaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.
- c. Pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan barang-barang inventaris
- d. Mengevaluasi atas daya guna sarana dan prasarana yang masih ada dan mendata sesuai dengan format-format yang ada.
- e. Membuat laporan mengenai sarana dan prasarana yang ada dan berita acara penghapusannya.
- f. Mengawasi kebersihan lingkungan sekolah dengan koordinasi petugas kebersihan.

#### **2.4.6 Bidang Hubungan Masyarakat (Humas)**

- a. Menyusun program Humas dan pelaksanaannya.
- b. Membantu terlaksananya kegiatan sekolah sesuai dengan program sekolah, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan luar lingkungan sekolah.



- c. Home visit kepada wali murid dalam kaitan dengan masalah yang dihadapi siswa serta mencari alternatif pemecahannya secara kekeluargaan :
  - Pelanggaran tata tertib
  - Kemampuan akademis maupun non akademis
  - Kemampuan ekonomi siswa
- d. Komunikasi dengan masyarakat sekitar berkaitan dengan promosi sekolah dan bakti sosial
- e. Evaluasi kegiatan program dan Laporan kegiatan.

#### **2.4.7 Bidang Kesiswaan**

- a. Menyusun Program Kegiatan Sekolah bagi siswa selama setahun
- b. Membantu dalam hal peningkatan kedisiplinan siswa baik pada hari efektif maupun ekstrakurikuler serta Biro Konsultasi.
- c. Mengatur jalannya Sholat Jamaah.
- d. Mendampingi siswa pada kegiatan di luar sekolah berkoordinasi dengan Pembina Ikatan Remaja Masjid (IRM).
- e. Evaluasi kegiatan program dan Laporan kegiatan.
- f. Membuat program pencegahan penyalahgunaan Narkoba.

#### **2.4.8 Pembina Ikatan Remaja Masjid (IRM)**

- a. Membina dan mengarahkan kegiatan IRM.
- b. Membina dan mengarahkan cara pemilihan pengurus IRM.

- c. Menghadiri dan memberi pembinaan pada acara rapat IRM.
- d. Membina kegiatan yang meliputi :
  - Penyelenggaraan Upacara pembinaan bulanan
  - Penyelenggaraan Pengkaderan
  - Pengembangan seni budaya
  - Bakti Sosial.

#### **2.4.9 Wakasek urusan Bimbingan Konseling (BK)**

- a. Menyusun dan melaksanakan Program BK, meliputi :
  - Jadwal kegiatan
  - Buku pribadi siswa
  - Pengolahan data
  - Penanganan siswa Indisipliner
- b. Koordinasi dengan urusan-urusan lain yang terkait dengan wali kelas, guru Bidang Studi, Wali murid serta siswa .
  - Bimbingan karir siswa
  - Menyalurkan minat dan bakat siswa
  - Bimbingan kepribadian dan motivasi siswa untuk bekal di masyarakat
  - Psikologi Remaja dan penganggulangan bahaya Narkoba.
- c. Mengarahkan siswa dalam pembentukan Kepribadiannya sehingga terjalin :
  - Bakat dengan kecakapan yang selaras

- Kecakapan dengan karir yang tepat
  - Karir dengan lingkungan yang sesuai
- d. Pembinaan berorganisasi yang meliputi :
- Pengkajian dakwah remaja
  - Keterampilan dan wirausaha
  - Pengkajian dan peningkatan ilmu pengetahuan
- e. Mengarahkan cara pembuatan laporan tahunan.

#### **2.4.10 Tata Usaha Administrasi**

- a. Melaksanakan seluruh kegiatan administrasi sekolah, meliputi :
- File Data Sekolah
  - File Data Siswa
  - File Surat Keluar dan Surat masuk
- b. Pengadaan surat-surat dan dokumen sekolah serta surat Undangan.
- c. Distribusi surat-surat kepada guru, karyawan, siswa, instansi terkait serta dengan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah Muhammadiyah (MKKS).
- d. Pengadaan dan atau penggandaan surat edaran siswa, edaran guru, dan lain-lain sesuai dengan petunjuk Kepala Sekolah.
- e. Mengisi Buku Klaper, Buku Induk dan Buku Mutasi siswa.

#### **2.4.11 Petugas Keuangan**

- a. Menerima pendapatan dari siswa diantaranya :



- Uang SPP
  - Uang Daftar Ulang dan PSB
  - Uang BOS
  - Infaq bantuan lainnya
  - Hasil penjualan inventarisir yang tidak terpakai
- b. Menyerahkan semua pendapatan kepada Bendahara sekolah kecuali uang PSB.

#### **2.4.12 Koordinator Keputrian dan BTQ**

- a. Merencanakan Program Keputrian serta menentukan pemberi materi yang pelaksanaannya bersamaan dengan Sholat Jum'at.
- b. Mengevaluasi serta menentukan bentuk kegiatan keputrian.
- c. Membuat jadwal BTQ (Baca Tulis Al Qur'an) bermusyawarah dengan bidang kurikulum.
- d. Menentukan bentuk evaluasi serta menunjuk Bapak / Ibu Guru yang dipandang mampu melaksanakan BTQ.
- e. Koordinasi dengan bidang atau urusan lain yang terkait dalam rangka kelancaran keputrian dan BTQ.

#### **2.4.13 Wali Kelas**

- a. Menyusun pengurus dan petugas kelas diantaranya 5 K, petugas piket.

- b. Mempersiapkan pendukung 5 K diantaranya sapu, tempat sampah, spidol, penghapus dan lain-lain.
- c. Menciptakan lingkungan kelas bersih dan nyaman.
- d. Menyiapkan fasilitas penunjang Proses KBM (Kegiatan Belajar Mengajar), diantaranya :
  - TV dan Player
  - Tape
  - Perpustakaan Kelas dan Alat Peraga
- e. Melaksanakan Home visit atau pemanggilan wali murid berkoordinasi dengan wakasek kesiswaan.
- f. Membantu Sekolah dalam hal kelancaran pembayaran administrasi sekolah