

BAB II

GAMBARAN UMUM SEKOLAH

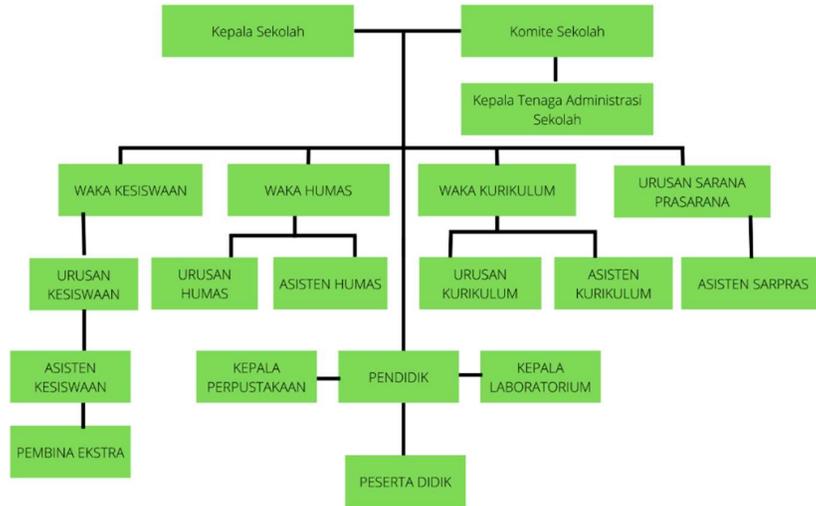
2.1 Jenis Sekolah

SMP Negeri 1 Turi Lamongan merupakan salah satu sekolah negeri yang berada di Kota Lamongan, Jawa Timur. Sekolah ini beralamat di Jl. Raya Turi No.164, Kepatihan, Sukorejo, Kec. Turi, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 41385. Sekolah ini bergerak dalam bidang Pendidikan. Dalam hal ini sekolah terdiri dari guru dan murid yang melakukan aktivitas pembelajaran yang sesuai dengan arahan dari kurikulum Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

2.2 Sejarah Sekolah

SMP Negeri 1 Turi Lamongan merupakan sekolah yang dibangun sejak 11 Juli 1983. SMP Negeri 1 Turi Lamongan juga memiliki akreditasi A dan memiliki 2 kurikulum yaitu kurikulum 2013 dan kurikulum merdeka belajar. Dengan perkembangan sekolah yang dahulu menggunakan tenaga manual dalam hal pembelajaran. Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi SMP Negeri 1 Turi Lamongan memiliki fasilitas dan prestasi yang terintegritas dan siap bersaing di sekolah-sekolah di Kota Lamongan. SMP Negeri 1 Turi Lamongan juga memiliki guru-guru yang terintegritas dan berpengalaman di bidangnya dan memiliki visi dan misi yang sama untuk memajukan SMP Negeri 1 Turi Lamongan.

2.3 Struktur Organisasi Sekolah



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekolah

2.4 Deskripsi Struktur Sekolah

2.4.1 Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan orang yang memimpin di sebuah sekolah. Setiap sekolah pasti memiliki kepala sekolah yang akan mengatur berjalannya sekolah tersebut agar sesuai dengan visi, misi, dan juga tujuannya. Selain itu, kepala sekolah memiliki tanggung jawab untuk memimpin pada bidang pengajaran, kurikulum, administrasi kesiswaan, hubungan masyarakat, administrasi personalia staff, dan ada beberapa tanggung jawab lain.

2.4.2 Komite Sekolah

Komite Sekolah adalah badan independen yang memungkinkan peran serta masyarakat untuk meningkatkan mutu, pemerataan, dan pengelolaan pendidikan yang beretika pada satuan pendidikan, baik pendidikan pra sekolah, dalam sekolah maupun luar sekolah (MENTERI PENDIDIKAN, 2002).

2.4.3 Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

Kepala tenaga administrasi sekolah merupakan badan independen yang memungkinkan peran serta masyarakat untuk meningkatkan mutu,

pemerataan, dan pengelolaan pendidikan yang beretika pada satuan pendidikan, baik pendidikan pra sekolah, dalam sekolah maupun luar sekolah.

2.4.4 Waka Kesiswaan

Waka kesiswaan adalah orang yang menyusun Program Pengembangan Kemahasiswaan. Memimpin, mengarahkan dan mengelola kegiatan siswa/Osis untuk memperkuat disiplin dan kebijakan sekolah. Memajukan dan mengkoordinasikan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, keteduhan, dan kurikuler (7-K).

2.4.5 Waka Humas

Waka humas merupakan orang yang mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan komite sekolah, Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah, Mengatur dan menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua / wali murid.

2.4.6 Waka Kurikulum

Waka kurikulum merupakan orang yang mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam hal mengumpulkan dan menyimpan dokumen kurikulum nasional dan kurikulum ciri khusus. Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan, seperti kegiatan awal tahun pelajaran.

2.4.7 Urusan Sarana dan Prasarana

Urusan sarana dan prasarana merupakan orang yang menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah, mengatur pengadaan denah sekolah, organigram, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah.

2.4.8 Urusan Kesiswaan

Urusan kesiswaan merupakan orang yang melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa / osis dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus. Membina pengurus osis dalam berorganisasi. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.

2.4.9 Asisten Kesiswaan

Asisten Kesiswaan merupakan orang yang membantu bagian Urusan Sarana dan Prasarana yang melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa / osis dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus. Membina pengurus osis dalam berorganisasi. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.

2.4.10 Pembina Ekstra

Pembina Ekstra merupakan orang yang menyusun program kerja dan jadwal kegiatan. Wajib hadir membimbing, membina, dan mengawasi setiap kegiatan siswa asuhannya di dalam maupun di luar lingkungan sekolah. Bersama Wakil Kepala Sekolah, BP/BK menegakkan disiplin dan tata tertib siswa.

2.4.11 Urusan Humas

Urusan Humas merupakan orang yang berkegiatan komunikasi dalam sebuah sekolah yang berlangsung dua arah secara timbal balik, dilakukan oleh guru (pembawa pesan) terhadap masyarakat atau orang tua peserta didik (penerima pesan).

2.4.12 Asisten Humas

Asisten Humas merupakan orang yang membantu waka humas dan urusan humas dalam berkegiatan komunikasi dalam sebuah sekolah yang berlangsung dua arah secara timbal balik, dilakukan oleh guru (pembawa pesan) terhadap masyarakat atau orang tua peserta didik (penerima pesan).

2.4.13 Urusan Kurikulum

Urusan kurikulum merupakan orang yang memiliki peran dalam menyusun program pengajaran, menyusun kalender pendidikan, menyusun pembagian tugas mengajar guru, menyusun jadwal pelajaran, menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan, menyediakan silabus seluruh mata pelajaran, menyediakan dan memeriksa daftar hadir.

2.4.14 Asisten Kurikulum

Asisten Kurikulum merupakan orang yang membantu bagian Urusan Kurikulum yang memiliki peran dalam menyusun program pengajaran,

menyusun kalender pendidikan, menyusun pembagian tugas mengajar guru, menyusun jadwal pelajaran, menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan, menyediakan silabus seluruh mata pelajaran, menyediakan dan memeriksa daftar hadir.

2.4.15 Asisten Sarana dan Prasarana

Asisten Sarana dan Prasarana menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, menyelenggarakan program kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan sekolah, dan membantu Dinas Sarana dan Prasarana dalam mengatur pengadaan sekolah. Rencana, bagan organisasi, papan data, kelompok, atribut, label, dll. - hal lain yang terkait dengan perlengkapan sekolah.

2.4.16 Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan merupakan orang yang membuat program pengembangan perpustakaan, mengatur sumber daya dan pendanaan, membimbing dan mempromosikan staf, dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin yang ada dengan pimpinan fakultas untuk manajemen dan administrasi perpustakaan.

2.4.17 Pendidik

Tenaga Pengajar merupakan tenaga pendidik yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar yang pada jenjang pendidikan dasar dan menengah disebut guru dan pada jenjang pendidikan tinggi disebut dosen (SISDIKNAS, 1989).

2.4.18 Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium merupakan orang yang merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium. Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu. Membina kemampuan teknis. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium.

2.4.19 Peserta Didik

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran pada jalur pendidikan baik pendidikan informal, pendidikan formal maupun

pendidikan nonformal, pada jenjang pendidikan dan jenis pendidikan tertentu.

2.5. Lokasi Sekolah

Lokasi Sekolah terdapat pada alamat Jl. Raya Turi No.164, Kepatihan, Sukorejo, Kecamatan. Turi, Kabupaten Lamongan, Provinsi Jawa Timur Kode Pos 41385