

BAB IV

TINJAUAN UMUM

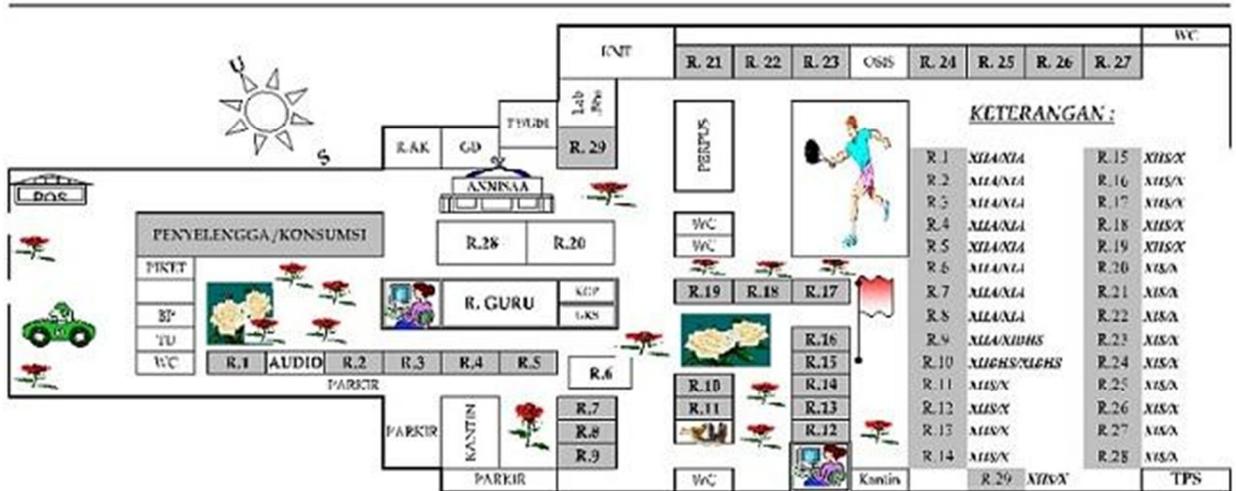
4.1 Sejarah singkat SMA N 1 Kartasura

SMA Negeri 1 Kartasura yang dahulunya bernama SMA Negeri Kartasura didirikan pada tahun 1978. Pada awalnya SMA Negeri Kartasura menggunakan gedung dari SD Negeri Ngabeyan 2 Kartasura yang pengelolaannya ditangani dari SMA Negeri 5 Surakarta yang pada saat itu Kepala Sekolah dijabat oleh Bp. Sugiyanto. Keputusan tersebut didasarkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no.0290/0/1978 tanggal 1 April 1978. Dasar penegerian SMA Negeri Kartasura berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia no.0292/0/1978, tanggal 2 September 1978.

Pada saat ini SMA Negeri 1 Kartasura berlokasi di Jalan Solo-Yogya pada kilometer 11, tepatnya di Desa Pucangan, Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo. Bertempat dilokasi yang sangat strategis, simpang tiga jalur Solo, Yogyakarta dan Semarang.



DENAH LOKASI SMA NEGERI 1 KARTASURA



Gambar 3. Gambar denah SMA N 1 Kartasura

SMA N 1 Kartasura mengalami pergantian kepala sekolah sampai tahun 2013 sebanyak 14kali :

1. Suniarso / Nip 130098471

Dasar surat keputusan Mendikbud RI nomor 87/G//79 tanggal 11 oktober 1979.

2. Suparto R,ba / Nip 130121079

Dasar surat keputusan Mendikbud RI nomor 85/934/G/80 tanggal 29 oktober 1980.

3. Suparto / Nip 130189087

Dasar surat keputusan Mendikbud RI nomor 1294/L03/G/87 tanggal 15 agustus 1987.

4. Drs.H.J.Sugimo / Nip 130430490

Dasar surat Keputusan Mendikbud RI nomor 575/L03/C/88 tanggal 29 Maret 1988.

5. Tukidjono / Nip 130048523

Dasar surat keputusan Mendikbud RI nomor 0217/L03.d.l/Ca.../89 tanggal 25 Februari 1989.

6. Suwardi,Ba / Nip 130076850

Dasar surat keputusan Kakanwil Depdikbud Propinsi Jawa Tengah nomor 8632/L03.d.l/Ca.../1990 tanggal 10 September 1990.

7. S.Moestaron / Nip 130076850

Dasar surat keputusan Kakanwil Depdikbud Propinsi Jawa Tengah nomor 9934/L03.d.l/Ca.../1990 tanggal 26 September 1990.

8. Drs. S.D Soemarjo / Nip 130789290

Dasar surat keputusan Kakanwil Depdikbud Propinsi Jawa Tengah nomor 834/L03/C/1991.

9. Sadiyat / Nip 130098471

Dasar surat keputusan Kakanwil Depdikbud RI nomor 4434/L03.d.l/Ca.../1991 tanggal 10 oktober 1991.

10. Drs.T.Suminta,SH / Nip 130529701

Dasar surat keputusan Kakanwil Depdikbud RI nomor
2828/L03.d.I/Ca.../1993 tanggal 11 mei 1993.

11. Drs. Soediyono / Nip 130799580

Dasar surat keputusan Kakanwil Depdikbud RI nomor
04192/L03.d.I/Ca.../1994 tanggal 1 Desember 1994.

12. Drs. Soekidi / Nip 130884122

Dasar surat keputusan Kakanwil Depdikbud Propinsi Jawa Tengah
nomor 1368/L.03/c/1997 tanggal 26 Maret 1997.

13. Drs. Supartono / Nip 130529723

14. Drs. Djuari / Nip 131637433

Kemajuan SMA N 1 Kartasura tidak diraih dengan cuma – cuma baik kemajuan di bidang akademik dan dibidang lainnya, semua itu berkat kerja sama dari semua pihak yang terkait, pihak – pihak tersebut antara lain Kepala Sekolah, Guru, Karyawan, Siswa, dan Komite Sekolah, tahun demi tahun SMA N 1 Kartasura mampu memperlihatkan kemajuan yang signifikan, sarana yang memadai juga merupakan pendukung terlaksananya semua kegiatan di sekolah, juga personel yang berkompeten didalamnya juga berperan aktif dalam tercapainya tujuan sekolah.

Kini SMA N 1 Kartasura sudah mempunyai sarana dan prasarana lengkap untuk menunjang kegiatan belajar mengajar agar mencapai hasil yang maksimal. sarana dan prasarana tersebut antara lain :Ruang kelas sebanyak 25 ruang, Lab IPA sebanyak 3 ruang, Lab Bahasa sebanyak 1 ruang, Lab Komputer

sebanyak 2 ruang, Perpustakaan sebanyak 1 ruang, Ruang Aula sebanyak 1 ruang, Musola sebanyak 1 ruang, Ruang Guru sebanyak 1 ruang, Ruang kepala Sekolah sebanyak 2 ruang, Ruang TU sebanyak 1 Ruang, Ruang BK sebanyak 1 Ruang, Koperasi sebanyak 1 Ruang, Dapur sebanyak 1 Ruang, Gudang Olahraga sebanyak 1 Ruang, Ruang Osis sebanyak 1 Ruang, Ruang UKS sebanyak 2 Ruang, Gudang sebanyak 2 Ruang, Pos Satpam sebanyak 1 Ruang, WC sebanyak 26 Ruang, Kantin sebanyak 5 Ruang.

4.2. Visi dan misi

Visi :

“ Terwujudnya sekolah unggul berprestasi dan terampil di bidang imtaq dan iptek ”

Misi :

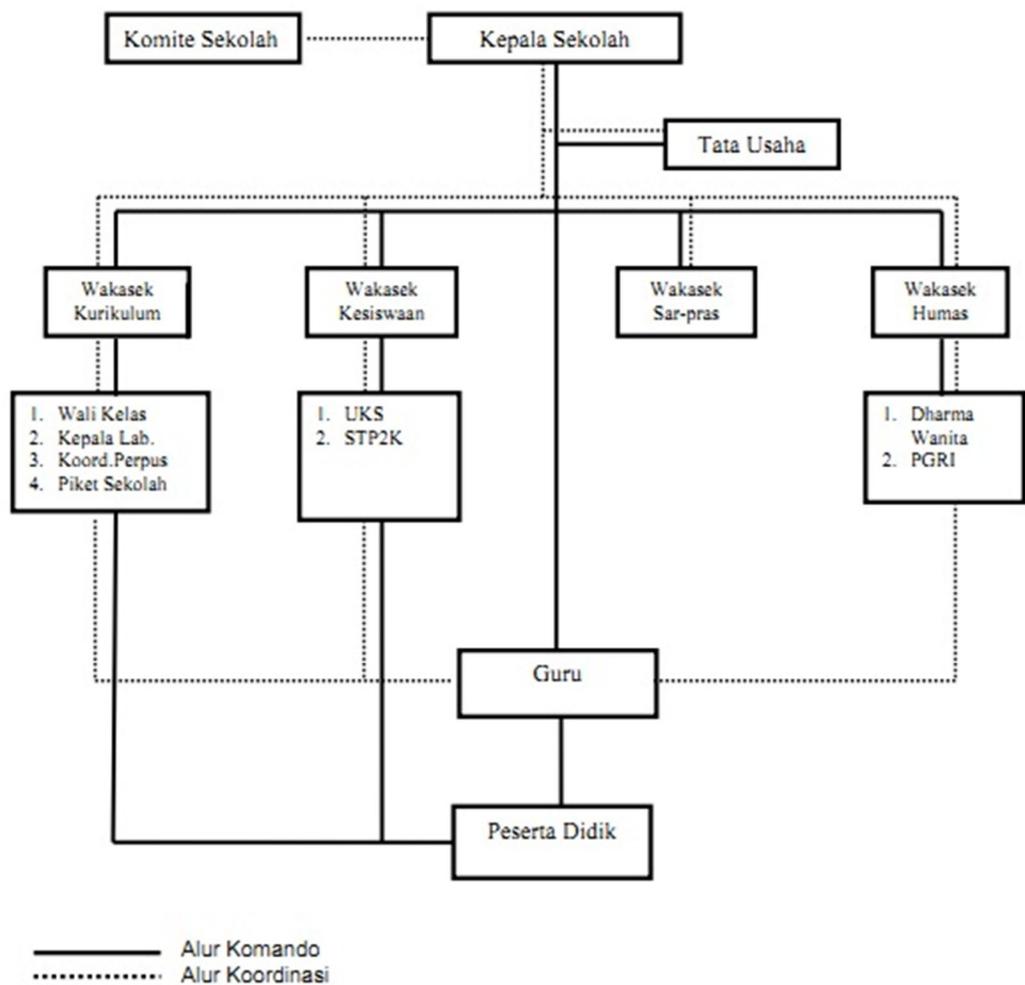
1. Mampu mewujudkan sekolah yang dapat membaentuk manusia yang beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur.
2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang mantap dalam keteladanan, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri, serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Tujuan:

1. Meningkatkan pengetahuan guru dan siswa tentang perkembangan ilmu teknologi.

2. Meningkatkan ketrampilan siswa dalam bidang akademis dan budi perkerti luhur.
3. Meningkatkan ketrampilan siswa dalam berbahasa asing dan komputer.
4. Meningkatkan kedisiplinan siswa di sekolah, keluarga dan masyarakat.
5. Meningkatkan ketrampilan guru dan siswa dalam kesehatan jasmani dan rohani.

4.3. Struktur organisasi SMA N 1 Kartasura



Gambar 4. Stuktur Organisasi SMA N 1 Kartasura

4.3.1. Wewenang dan Tanggung Jawab Organisasi Sekolah

Wewenang (Authority) merupakan syaraf yang berfungsi sebagai penggerak dari pada kegiatan-kegiatan. Wewenang yang bersifat informal, untuk mendapatkan kerjasama yang baik dengan bawahan. Disamping itu wewenang juga tergantung pada kemampuan ilmu pengetahuan, pengalaman dan kepemimpinan. Wewenang dapat diartikan sebagai hak untuk memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tujuan dapat tercapai.

Tanggung jawab dan akuntabilitas tanggung jawab (responsibility) yaitu kewajiban untuk melakukan sesuatu yang timbul bila seorang bawahan menerima wewenang dari atasannya. Akuntability yaitu permintaan pertanggung jawaban atas pemenuhan tanggung jawab yang dilimpahkan kepadanya. Yang penting untuk diperhatikan bahwa wewenang yang diberikan harus sama dengan besarnya tanggung jawab yang akan diberikan dan diberikan kebebasan dalam menentukan keputusan-keputusan yang akan diambil.

Wewenang dan tanggung jawab sekolah adalah hak dari organisasi sekolah untuk memerintah orang lain untuk melakukan sesuatu di sertai pertanggung jawaban dari organisasi sekolah dalam mengambil keputusan agar tujuan dapat tercapai.

Berikut ini adalah pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi sekolah:

1. Kepala sekolah

Wewenang dan tanggung jawab, antara lain :

- a. Menjaga terlaksananya dan ketercapaian program kerja sekolah.
- b. Menjabarkan, melaksanakan dan mengembangkan Pembelajaran Kurikulum/Program.
- c. Mengembangkan SDM.
- d. Melakukan pengawasan dan supervisi tenaga pendidik dan kependidikan.
- e. Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak luar.
- f. Merencanakan, mengelola dan mempertanggung jawabkan keuangan.
- g. Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi.
- h. Menetapkan Program Kerja Sekolah.
- i. Mengesahkan perubahan kebijakan mutu organisasi.
- j. Melegalisasi dokumen organisasi.
- k. Memutuskan mutasi siswa.
- l. Mengusulkan promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- m. Menerbitkan dokumen yang dikeluarkan sekolah.
- n. Memberi pembinaan warga sekolah.
- o. Memberi penghargaan dan sanksi.
- p. Memberi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

2. Komite sekolah

Wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Memberikan masukan terhadap kebijakan mutu pendidikan.
- b. Mengawasi kebijakan sekolah.

3. Kepala Tata usaha

Wewenang dan tanggung jawab tata usaha, antara lain :

- a. Menyusun dan melaksanakan program tata usaha sekolah.
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan keuangan sekolah.
- c. Mengurus administrasi kepegawaian.
- d. Mengurus administrasi kesiswaan.
- e. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
- f. Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah.
- g. Menyusun administrasi lainnya.
- h. Melaporkan semua tugas dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah secara berkala.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Menyusun program kerja bidang Kurikulum/Program.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum/Program.
- c. Memantau pelaksanaan Pembelajaran.
- d. Menyelenggarakan rapat koordinasi Kurikulum.
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan.

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
 - g. Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pembelajaran.
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan Pembelajaran.
 - i. Mengusulkan tugas mengajar pada masing-masing guru.
 - j. Menghitung dan melaporkan jam mengajar guru.
 - k. Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.
 - l. Memeriksa, menyetujui rencana pembelajaran tiap program Pembelajaran.
 - m. Memverifikasi Kurikulum.
 - n. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan belajar dan try out kelas 3.
5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
- Wewenang dan tanggung jawab, antara lain:
- a. Mengkoordinasikan PSB (Penerimaan Siswa Baru).
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Masa Orientasi peserta didik (MOS).
 - c. Mengkoordinasikan pemilihan kepengurusan dan diklat OSIS.
 - d. Mengkoordinasikan penjangingan dan pendistribusian semua bentuk beasiswa.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan 4 K (ketertiban, kedisiplinan, keamanan, dan kekeluargaan).
 - f. Membina program kegiatan OSIS.
 - g. Memeriksa dan menyetujui rencana kerja pengurus OSIS.

- h. Melakukan tindakan terhadap siswa terkait pelanggaran tata tertib siswa.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lomba.
 - j. Mengkoordinasikan ekstrakurikuler.
 - k. Mengkoordinasikan peringatan hari-hari besar.
6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
- Wewenang dan tanggung jawab, antara lain:
- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
 - b. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana.
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana secara berkala.
 - d. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
 - e. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana.
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana secara berkala.
7. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas
- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali siswa.
 - b. Membina hubungan sekolah dengan Komite Sekolah.
 - c. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, dunia usaha - dunia industri, dan lembaga sosial lainnya.

- d. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
 - e. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali siswa.
 - f. Membina hubungan sekolah dengan Komite Sekolah.
 - g. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah dan lembaga sosial lainnya serta dunia usaha - dunia industry.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala
8. Koordinator BK

Peran Guru Pembimbing menurut PP No. 74 Tahun 2008 Guru bimbingan dan konseling/konselor memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling terhadap peserta didik. Tugas guru bimbingan dan konseling/konselor terkait dengan pengembangan diri peserta didik yang sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, minat, dan kepribadian peserta didik di sekolah/madrasah.

Tugas guru bimbingan dan konseling/konselor yaitu membantu peserta didik dalam:

- a. Pengembangan kehidupan pribadi, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami, menilai bakat dan minat.

- b. 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.
- c. Pengembangan kemampuan belajar, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan sekolah/madrasah secara mandiri.
- d. Pengembangan karir, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai informasi, serta memilih dan mengambil keputusan karir.

9. Guru

Wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Mengetahui tugas pokoknya sendiri yaitu memberikan pelajaran sesuai dengan bidang studi
- b. Mengevaluasi hasil pekerjaannya.
- c. Mewakili kepala sekolah dan orang tua siswa di kelas.
- d. Mengetahui tugas-tugas yang diberikan kepada siswa dan memeriksa hasil tugas itu untuk dinilai.
- e. Memperhatikan kelakuan dan kerajinan siswa sebagai bahan laporan kepada kepala sekolah, wali kelas, dan guru BP.

- f. Memecahkan masalah-masalah pelajaran yang dihadapi siswa untuk memberikan bimbingan pelajaran kepada siswa yang cerdas, siswa yang kurang cerdas, dan siswa yang membandel.
- g. Memperhatikan hasil ulangan EBTA, EBTANAS, dan mengisi daftar nilai siswa.
- h. Melaporkan kepada kepala sekolah tentang hasil kerjanya.

10. Siswa

Wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Menuntut ilmu sebaik-baiknya
- b. Mempertanggung jawabkan hasil pembelajarannya
- c. Mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan oleh pihak sekolah

4.3.2. Peran Organisasi Sekolah

Peranan dari masing-masing struktur organisasi sekolah antara lain adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Berperan dalam dan bertugas sebagai :

a. Kepala Sekolah Sebagai Edukator

Dalam melakukan fungsinya sebagai edukator, kepala sekolah memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolahnya. Fungsi

kepala sekolah sebagai edukator adalah menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada tenaga kependidikan serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik, seperti team teaching, moving class dan mengadakan program akselerasi bagi peserta didik yang cerdas di atas normal.

Upaya yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerjanya sebagai edukator, khususnya dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan prestasi belajar anak didik dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Mengikutsertakan para guru dalam penataran atau pelatihan untuk menambah wawasannya; memberikan kesempatan kepada guru-guru untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dengan belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
2. Berusaha menggerakkan tim evaluasi hasil belajar peserta didik agar giat bekerja, kemudian hasilnya diumumkan secara terbuka dan diperlihatkan di papan pengumuman. Hal ini bermanfaat untuk memotivasi para peserta didik agar lebih giat belajar dan meningkatkan prestasinya.
3. Menggunakan waktu belajar secara efektif di sekolah dengan cara memotivasi guru dan siswa.

b. Kepala Sekolah Sebagai Leader

Kepala sekolah sebagai pemimpin harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan dan kemampuan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas. Wahjosumijo (1999) mengemukakan bahwa kepala sekolah sebagai pemimpin harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan profesional, serta pengetahuan administrasi dan pengawasan. Kemampuan kepala sekolah sebagai pemimpin dapat dianalisis dari aspek kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi. Sedangkan kepribadian kepala sekolah sebagai pemimpin akan tercermin dalam sifatnya yang: jujur, percaya diri, tanggung jawab, berani mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi yang stabil, dan teladan.

c. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Dalam rangka melakukan peranan dan fungsinya sebagai inovator, kepala sekolah perlu memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada tenaga kependidikan dan

mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif. Kepala sekolah sebagai inovator dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan akan tercermin dari caranya melakukan pekerjaan secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, obyektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, adaptable, dan fleksibel.

Kepala sekolah sebagai inovator harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai pembaruan di sekolah. Gagasan baru tersebut misalnya *moving class*. *Moving class* adalah mengubah strategi pembelajaran dari pola kelas tetap menjadi kelas bidang studi, sehingga setiap bidang studi memiliki kelas tersendiri, yang dilengkapi dengan alat peraga dan alat-alat lainnya. *Moving class* ini biasa dirangkaikan dengan pembelajaran terpadu, sehingga dalam suatu laboratorium bidang studi dijaga oleh beberapa guru yang bertugas memberikan kemudahan kepada peserta didik dalam belajar.

d. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Sebagai motivator, kepala sekolah memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan

secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

e. Kepala Sekolah Sebagai Pejabat Formal

Di dalam lingkungan organisasi, kepemimpinan terjadi melalui dua bentuk, yaitu kepemimpinan formal dan kepemimpinan informal. Kepemimpinan formal terjadi apabila jabatan atau otoritas formal dalam organisasi diisi oleh orang yang ditunjuk atau dipilih melalui proses seleksi. Sedangkan kepemimpinan informal terjadi ketika kedudukan pemimpin dalam suatu organisasi diisi oleh orang yang muncul dan berpengaruh terhadap orang lain karena kecakapan khusus yang dimiliki atau sumber daya yang dimilikinya dirasakan mampu memecahkan persoalan organisasi serta memenuhi kebutuhan anggota organisasi.

Sebagai pejabat formal, pengangkatan seseorang menjadi kepala sekolah harus didasarkan atas prosedur dan peraturan yang berlaku. Prosedur dan peraturan tersebut dirancang dan ditentukan oleh suatu unit yang bertanggung jawab dalam bidang sumber daya manusia. Dalam hal ini perlu ada kerjasama dengan unit yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan sekolah.

Peranan kepala sekolah sebagai pejabat formal secara singkat dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah diangkat

dengan surat keputusan oleh atasan yang mempunyai kewenangan dalam pengangkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas serta hak-hak dan sanksi yang perlu dilaksanakan; secara hirarki mempunyai atasan langsung, atasan yang lebih tinggi dan memiliki bawahan; dan mempunyai hak kepangkatan, gaji dan karier.

Secara umum, dalam penerapannya kepala sekolah bertugas memimpin dan mengkoordinasikan semua pelaksanaan rencana kerja harian, mingguan, bulanan catur wulan dan tahunan. Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan pejabat-pejabat resmi setempat dalam usaha pembinaan sekolah.

2. Komite Sekolah

Berperan dalam membina dan menghimpun potensi warga sekolah dalam rangka mendukung penyelenggaraan sekolah yang berkualitas.

3. Kepala Urusan Tata Usaha

Berperan dalam menyusun program tata usaha sekolah, mengurus administrasi ketenagaan dan siswa, membina dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah, menyusun administrasi perlengkapan sekolah, menyusun dan penyajian data/statistik sekolah, membuat laporan kegiatan tata usaha.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Berperan dalam menyusun program pengajaran, pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran, jadwal ulangan/evaluasi, kriteria kenaikan/ketidaknaikan/kelulusan, mengarahkan pembuatan satpel, membina lomba akademis, dan MGMP.

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Berperan dalam menyusun program pembinaan OSIS, melaksanakan pembimbingan dan pengarahan kegiatan OSIS, pemilihan siswa teladan/penerima beasiswa, mutasi siswa, program ekstra kurikuler, membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.

6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana

Berperan dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana, pengelola pembiayaan alat-alat pengajaran, dan menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

7. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

Berperan dalam mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa, membina hubungan antar sekolah, komite sekolah, lembaga dan instansi terkait, dan membuat laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

8. Koordinator BK

Berperan dalam mengatasi kesulitan belajar siswa/ siswi, mengatasi kebiasaan-kebiasaan yang tidak baik yang dilakukan siswa/ siswi pada saat proses belajar mengajar berlangsung, mengatasi kesulitan yang berhubungan dengan : kesehatan jasmani, kelanjutan studi, perencanaan dan pemilihan jenis pekerjaan setelah mereka tamat, dan masalah sosial emosional sekolah yang bersumber dari sikap murid yang bersangkutan terhadap dirinya sendiri, keluarga, lingkungan sekolah, dan lingkungan yang lebih luas.

9. Guru

Berperan dalam mendidik, membimbing dan mengarahkan siswa dan siswi melalui proses belajar mengajar di sekolah serta berperan dalam pembentukan kepribadian setiap siswa dan siswi.

4.4. Sistem manajemen aset SMA N 1 Kartasura

Kegiatan yang terjadi dalam Sistem Manajemen Aset pada SMA N 1 Kartasura meliputi pencatatan pengadaan barang, pencatatan data aset (inventarisasi), pencatatan penyusutan nilai barang, pencatatan penghapusan barang.

1. Pengadaan barang

Pengadaan barang di SMA N 1 Kartasura dilakukan secara rutin. tergantung ketersediaan barang yang ada di SMA. Pengadaan barang di SMA N 1 Kartasura diajukan oleh bagian sarana dan prasarana dalam bentuk proposal. Proposal tersebut kemudian diajukan ke kepala sekolah untuk disetujui. Apabila proposal pengadaan barang tersebut disetujui oleh kepala sekolah, selanjutnya akan diserahkan ke Diknas Sukoharjo untuk dipenuhi.

2. Pencatatan Data Aset / Inventarisasi

Seluruh data aset yang dimiliki SMA N 1 Kartasura dicatat / di rekap oleh bagian inventarisasi. Data yang dicatat meliputi : KIB A Tanah, KIB B Gedung, KIB C Gedung, KIB D, KIB E, KIB F, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku inventaris.

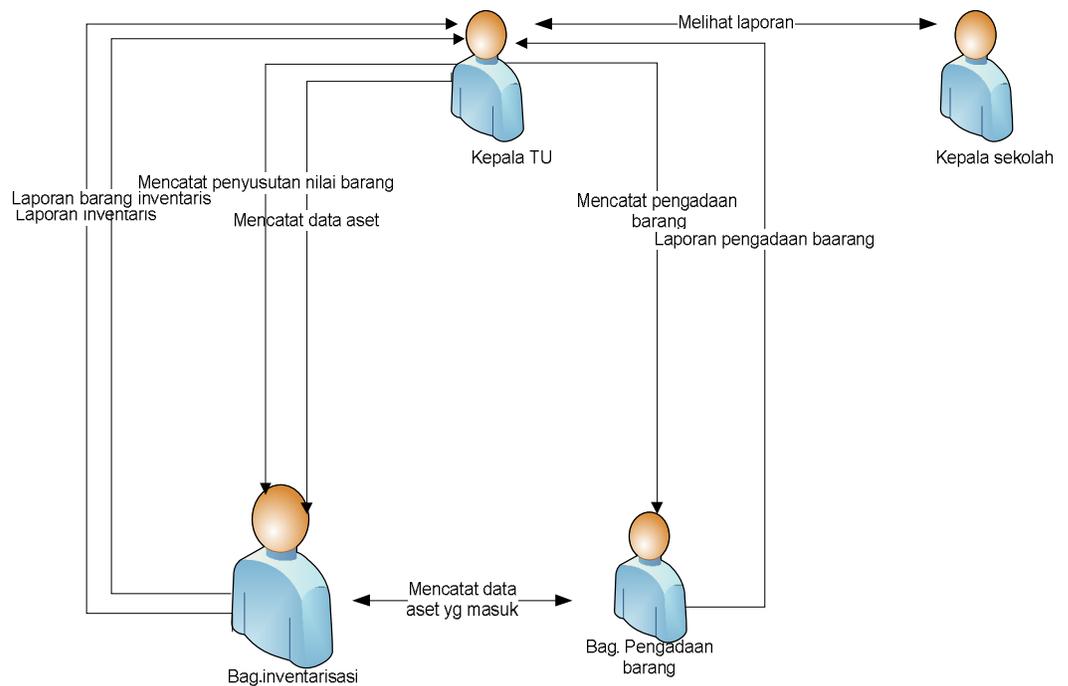
3. Penyusutan Nilai Barang

Penyusutan nilai barang adalah tahap memperkirakan nilai ekonomis suatu barang / aset tidak bergerak yang dimiliki SMA N 1 Kartasura. Sebagai contoh, sebuah printer yang diadakan pada 10 tahun lalu masih memiliki nilai ekonomis atau tidak pada saat sekarang ini. Apabila masih memiliki nilai ekonomis yang cukup , dalam artian tidak menghabiskan biaya dalam maintance maka bisa dipertahankan. Apabila sudah tidak memiliki nilai

ekonomis yang bagus, printer tersebut dapat masuk kedalam daftar lelang / daftar penghapusan barang.

4. Penghapusan Barang

Penghapusan barang dilakukan saat suatu barang sudah tidak memiliki nilai. Proses Penghapusan barang dimulali dengan pengajuan draft yang berisi daftar barang yang akan dihapus, kemudian diajukan ke Diknas Sukoharjo. Apabila disetujui barang – barang akan ditiadakan / dihapus.



Gambar 5. Diagram objek Sistem Manajemen Aset SMA N 1 Kartasura

4.5. Prosedur Inventarisasi

Ketentuan Pelaksanaan Inventarisasi sebagai berikut :

1. Memberi koding pada barang-barang yang diinventarisasikan.
2. Barang-barang inventaris sekolah harus diberi tanda dengan menggunakan kode-kode barang sesuai dengan petunjuk yang terdapat dalam Manual Administrasi barang.
3. Membuat Daftar Rekapitulasi Tahunan Laporan triwulan mutasi barang inventaris yaitu daftar tempat mencatat penambahan dan pengurangan barang inventaris pada suatu organisasi selama triwulan yang bersangkutan.
4. Daftar isian inventaris yaitu tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan atau klasifikasi yang telah ditetapkan.
5. Inventarisasi harus dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan dari pemerintah, termasuk juga yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional. Beberapa dari peraturan perundang-undangan itu adalah:
 - a. Instruktur Presiden No.3 Tahun 1971, tentang Inventaris Barang Milik Negara/ Kekayaan Negara.
 - b. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 222/MK/V/4/1972 tanggal 13 April 1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi barang-barang milik negara di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

- c. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10/M/1976 tentang Pelaksanaan Inventarisasi dan Penyampaian Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventarisasi Milik Negara.
- d. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 421 16/E/74 tentang Inventarisasi barang yang dipakai/ dikuasai pejabat/ Pegawai yang dimutasikan.

Ketentuan tersebut bukanlah sesuatu yang statis. Oleh karena itu tidak mustahil dikeluarkan peraturan yang baru untuk mengganti, memperbaiki, dan melengkapi peraturan yang lama.

4.6. Studi Kasus

Berikut contoh siklus manajemen aset SMA N 1 Kartasura dari pengadaan barang sampai dengan penghapusan barang berupa sebuah sepeda motor.

Form pengadaan barang

Nomor	: 01
Nama Barang	: Supra x
Jumlah usulan	: 1
Harga kisaran	: 14.000.000
Tanggal usulan	: 13 / 11 / 2011

Keterangan : usulan diadakannya satu unit sepeda motor sebagai pengganti sepeda Motor lama yang sudah tidak layak pakai.

Usulan pengadaan barang diatas selanjutnya akan diajukan ke dinas pendidikan sukoharjo. Apabila usulan tersebut disetujui, maka barang yang masuk akan di masukkan ke dalam kartu inventaris barang B, yaitu kartu inventaris yang menampung barang yang berupa alat dan mesin. Berikut form dari kartu inventaris :

Kode barang	: 8
Nama barang	: Supra x
Kartu inventaris	: KIB B
Bidang	: Alat – alat angkutan
Golongan	: Peralatan dan mesin
Kelompok	: Barang bergerak
No.inventaris	: 2011.03.02.8
Asal barang	: BP 3 pusat
Tahun	: 2011

Dari setiap item barang, nantinya akan mempunyai nilai penyusutan bertahap di periode yang akan datang. Penyusutan harga berdasar harga pasar yang berlaku saat dilakukan transaksi penyusutan. Berikut form dari penyusutan barang :

Nama barang : motor

Merk / type : supra x

Harga beli (tahun): 13.755.000 (tahun 2011)

Harga jual sekarang (tahun): 10.000.000 (tahun 2013)