

BAB IV

TINJAUAN UMUM SMA BATIK 2 SURAKARTA

4.1. Sejarah Berdirinya SMA BATIK 2 SURAKARTA

Sekolah Menengah Atas (SMA) Batik 2 Surakarta yang berlokasi di Jalan Sam Ratulangi 86 Telepon 0271-710887 Surakarta. Website www.smabatik2solo.sch.id merupakan sekolah yayasan pendidikan batik yang terakreditasi A. SMA Batik 2 Surakarta resmi berdiri melalui keputusan rapat pengurus Yayasan Pendidikan Batik Surakarta.

Adapun sejarah berdirinya SMA Batik 2 Surakarta adalah “Tahun 1990, ada tanggal 2 Mei 1990 Berdirilah SMA Batik 2 Surakarta melalui keputusan rapat pengurus Yayasan Pendidikan Batik Surakarta tanggal 2 Agustus 1989 dengan Nomor Surat Keputusan 3789/U/YPB/VIII/1989 yang disahkan pada tanggal 24 Agustus 1989 dan Surat Persetujuan Kepala Kantor Depdikbud Provinsi Jawa Tengah Nomor 1989/103/1989 Tanggal 27 Desember 1989 yang merupakan dasar bagi pendirian SMA Batik 2 Surakarta.”

Proses pendirian sekolah ini diawali dengan pembentukan TIM Sembilan yang merujuk pada SK YPB Nomor 3789/V/YPB/VIII/1989. Kemudian diselenggarakan publikasi berdirinya SMA Batik 2 SMA Batik Surakarta tahun ajaran 1990/1991, berupa pemasangan spanduk, pemasangan papan nama, baik di SMP Batik maupun Jalan Sam Ratulangi 86 Kerten, pemasangan di Radio ABC, JPI, dan Rama serta pemberitahuan ke SMP dan MTs, baik negeri maupun swasta se-kodya Surakarta dan sekitarnya. Selain itu, pada tanggal 15 Juli 1990 diadakan resepsi tasyakuran atas berdirinya SMA

Batik 2 Surakarta . Pelaksanaan tahun ajaran dimulai pada 1990/1991 tanggal 17 Juli 1990.

Pendirian SMA Batik 2 Surakarta memiliki tujuan untuk ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan mendidik serta mendorong anak didik kearah kesanggupan bekerja sendiri serta mempertebal rasa tanggungjawab satu sama lain dan juga menjaga kesehatan keluhuran jasmani dan rohani sehingga menjadi manusia Indonesia seutuhnya. Target pelaksanaan adalah mengharap pertolongan ALLAH SWT, sehingga pada tahun ajaran 1990/1991 SMA Batik 2 Surakarta adalah pengaduan, ibadah dan dakwah islam.

4.2. Profil Sekolah

1. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMA Batik 2 Surakarta

Alamat Sekolah : Jl.Sam Ratulangi 86

Kecamatan : Laweyan

Kabupaten : Surakarta

Provinsi : Jawa Tengah

2. Badan Penyelenggara : Yayasan Pendidikan Batik Surakarta

3. Status Sekolah atau Jenjang Akreditasi : SMA Swasta

Surat Direktorat Jenderal Pendidikan : No 2781/c.5/Kep./MN/

Dasar dan Menengah Depdikbud

4. Tahun Berdiri : 2 Mei 1990

a. SK pertama Depdikbud RI : No.1989/103/1/1989

b. Piagam NDS (Nomor Data Sekolah) : C 35054017

- c. Piagam NSS : Nomor 804036101076
- d. Piagam Disamakan : Nomor 273/CC7/Kep./MN/1999
5. Nama Kepala Sekolah : JOKO SUMARSONO,S.Pd,M.Pd
- a. Ijazah Terakhir : S2 BAHASA INGGRIS UNS 2012
- b. Menjabat Kepsek : Januari 2016
- c. SK Yayasan : -
- d. SK Yayasan Pendidikan Batik : -
- e. Status Kepegawaian : Kepala Sekolah
- f. NIP/No.Seri KARPEG : 19670507 199403 1 013
- g. Alamat :
- Serangan Rt 02 Rw 1 Blulukan
Colomadu Karanganyar

6. Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. Status Gedung : Milik Sendiri
- b. Sifat Gedung : Permanen
- c. Penggunaan Gedung

Tabel 4.1.Penggunaan Gedung

No	Gedung atau Ruang	Jumlah	Keterangan
1	Teori atau Kelas	27	Baik
2	Laboratorium IPA	3	Baik
3	Lab.Bahasa	1	Baik
4	Lab.Komputer	1	Baik
5	Lab.Multimedia	1	Baik
6	Perpustakaan	1	Baik
7	Ruang Kesenian	1	Baik
8	Mushola atau Ibadah	1	Baik
9	Aula	1	Baik
10	UKS	0	-
11	OSIS	1	Baik
12	Koperasi	1	Baik
13	Kantin	2	Baik

No	Gedung atau Ruang	Jumlah	Keterangan
14	Ruang Guru + KM/WC	1	Baik
15	Ruang Guru Pembimbing	1	Baik
16	Ruang Agama dan lain – lain	2	Baik
17	Ruang KS + KM/WC	1	Baik
18	Ruang Tamu atau Ruang Sidang	1	Baik
19	Ruang WKS	1	Baik
20	Ruang Kantor atau Tenaga Adm	1	Baik
21	Ruang Satpam	1	Baik
22	Ruang Gudang	2	Baik
23	Ruang Penggandaan atau Stensil	1	Baik
24	KM/WC Siswa	12	Baik
25	KM/WC Guru & Karyawan	3	Baik
26	Lain-lain(R.Dapur & R.Alat OR)	2	Baik
27	Ruang Fotocopy	1	Baik
Jumlah		65	

Tabel 4.2. Sarana Olahraga

Sarana atau Ruang	Jumlah	Kondisi	
		Baik	Rusak
Lapangan Olahraga	1	Baik	-

Tabel 4.3. Perpustakaan

No.	Jumlah Judul Buku	Jumlah Buku	Keterangan
1.	2209	21362	Fiksi & Non Fiksi

Tabel 4.4. Peralatan Seni Musik

No.	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
1.	Drum	1 set	Rusak / Non Standar
2.	Bass Gitar	1 buah	Rusak Ringan
3.	Ten Karaoke	1 buah	Baik
4.	Power Amplifier	1 buah	Baik
5.	Kulintang	1 buah	Rusak
6.	Organ EXR 7.5	1 buah	Baik
7.	Ampli Rhoad KB-300	1 buah	Baik

Tabel 4.5. Komputer Atau Printer

No.	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer	60	Baik
2.	Printer	20	Baik

7. Data siswa kelas X, XI, dan XII SMA Batik 2 Surakarta

- Berikut dari tabel 4.6.yang merupakan data siswa kelas X, XI, XII SMA Batik 2 Surakarta Tahun Pelajaran 2016/2017.

Tabel 4.6. Data Jumlah siswa X, XI, XII Tahun 2016/2017

No	Kelas	Jml.Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	X	8	166	148	314
2.	XI.IPA	3	35	70	105
3.	XI.IPS	5	87	70	157
4.	XII.IPA	3	46	58	104
5.	XII.IPS	5	86	73	159
Jumlah		24	420	419	839

- Berikut dari tabel 4.7.yang merupakan Data Siswa Kelas I, II dan III dari Tahun Pelajaran 1990/1991 sampai dengan Tahun Pelajaran 2016/2017.

Tabel 4.7.Data perkembangan jumlah siswa dan kelas Tahun 1990/1991 sampai Tahun 2016/2017

No	Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa	Jumlah Kelas
1.	1990/1991	63	2 Kelas
2.	1991/1992	99	3 Kelas
3.	1992/1993	17	6 Kelas
4.	1993/1994	249	7 Kelas
5.	1994/1995	412	10 Kelas
6.	1995/1996	575	14 Kelas
7.	1996/1997	676	16 Kelas
8.	1997/1998	769	16 Kelas
9.	1998/1999	813	17 Kelas
10.	1999/2000	853	18 Kelas
11.	2000/2001	835	18 Kelas
12.	2001/2002	799	18 Kelas
13.	2002/2003	813	18 Kelas
14.	2003/2004	745	17 Kelas
15.	2004/2005	424	17 Kelas
16.	2005/2006	698	17 Kelas
17.	2006/2007	744	19 Kelas
18.	2007/2008	840	21 Kelas
19.	2008/2009	790	20 Kelas
20.	2009/2010	863	21 Kelas
21.	2010/2011	865	22 Kelas

No	Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa	Jumlah Kelas
22.	2011/2012	882	24 Kelas
23.	2012/2013	832	24 Kelas
24.	2013/2014	839	24 Kelas
25.	2014/2015	838	24 Kelas
26.	2016/2017	839	24 Kelas

3. Data Kelulusan

Tabel 4.8. Data Kelulusan

No	Tahun Pelajaran	Program	Lulus	JUMLAH
1.	1992/1993	A.2	95.46%	57
	Menggabung SMA N 4	A.3	94.74%	
2	1993/1994	A.2	100%	43
	Mandiri	A.3	100%	
3.	1994/1995	A.2	90.25%	81
	Mandiri	A.3	97.37%	
4.	1995/1996	A.2	100%	114
	Mandiri	A.3	97,29%	
5.	1996/1997	IPA	97.37%	196
	Mandiri	IPS	100%	
6.	1997/1998	IPA	100%	225
	Mandiri	IPS	100%	
7.	1998/1999	IPA	100%	239
	Mandiri	IPS	99.31%	
8.	1999/2000	IPA	98.79%	266
	Mandiri	IPS	98.36%	
9,	2000/2001	IPA	98.79%	282
	Mandiri	IPS	98.36%	
10.	2001/2002	IPA	100%	258
	Mandiri	IPS	98.99%	
11.	2002/2003	IPA	100 %	259
	Mandiri	IPS	100 %	
12.	2003/2004	IPA	94.74%	333
	Mandiri	IPS	93.39%	
13.	2004/2005	IPA	72%	215
	Mandiri	IPS	84%	
14.	2005/2006	IA	98.11%	226
	Mandiri	IS	93.06%	
15.	2006/2007	IA	88 %	186
	Mandiri	IS	88,60%	
16.	2007/2008	IPA	75%	210
	Mandiri	IPS	93,86%	

No	Tahun Pelajaran	Program	Lulus	JUMLAH
17.	2008/2009	IPA	97,50%	225
	Mandiri	IPS	94,65%	
18.	2009/2010	IPA	97,50%	251
	Mandiri	IPS	94,65%	
19.	2010/2011	IPA	98,84%	246
	Mandiri	IPS	80,58%	
20.	2011/2012	IPA	100%	312
	Mandiri	IPS	100%	
21.	2012/2013	IPA	100%	282
	Mandiri	IPS	100%	
22.	2013/2014	IPA	100%	274
	Mandiri	IPS	100%	
23.	2014/2015	IPA	100%	264
	Mandiri	IPS	100%	
24.	2015/2016	IPA	100%	268
	Mandiri	IPS	100%	

8. Tingkat Akreditasi :

1. Akreditasi Ke-I pada tahun 1993 hasilnya DIAKUI dengan SK Dikdasmen Nomor 525/C/Kep/1/1993 tanggal 22 Desember 1993.
2. Akreditasi Ke-II pada tahun 1999 hasilnya DISAMAKAN dengan SK Dikdasmen Nomor : 272/C.C7/Kep/MN/1999 tanggal 17 September 1999.
3. Akreditasi Ke-III Berdasarkan Keputusan Rapat BAS Propinsi Jawa Tengah Tanggal 28 Januari 2006, dengan Terakreditasi A.
4. Akreditasi Ke-IV Berdasarkan Keputusan Rapat BAS Propinsi Jawa Tengah Tanggal 09 Nopember 2010, dengan Terakreditasi A.

9. Pelaksanaan Kurikulum

- Dasar : untuk kelas X, XI, dan XII menggunakan kurikulum 2006 (KTSP). Sedangkan untuk mata pelajaran pendidikan agama islam menggunakan kurikulum dari Depdikbud dan kurikulum Yayasan Batik Surakarta .
- Program Pilihan : Ilmu Pengetahuan Alam
Ilmu Pengetahuan Sosial
- Ekstrakurikuler Pelaksanaan : Sore (Jam 13.45 – 17.15). Berikut dari tabel 4.9.yang merupakan jenis atau macam ekstrakurikuler.

Tabel 4.9.Jenis atau macam Ekstrakurikuler

Pramuka	Seni Musik atau Band	Seni Karawitan
Baca Tulis Al-Qur'an (BTA)	Bola Basket	Paduan Suara
Seni Tari	Bola Voly	Teater
Bahasa Jepang	Sepak Bola	Musik Perkusi
Komputer	Futsal	Seni Membatik
Conversation	Karya Ilmiah Remaja(KIR)	PMR
Jurnalistik	Qiro'ah	PKS

10. Keuangan

- a) Dasar : RAPBS yang disyahkan oleh Pengurus Yayasan Pendidikan Batik Surakarta.
- b) Pelaksanaan :
 - Operasional : 80 % RAPBS
 - Pengembangan / pembangunan : 70 % RAPBS
- c) Sumber Keuangan yaitu Pengurus Yayasan Batik Surakarta dan Uang Sekolah .

4.3. Visi, Misi dan Tujuan SMA Batik 2 Surakarta

VISI

Mendidik siswa yang cerdas, beriman dan bertaqwa.

MISI

Misi dari SMA Batik 2 Surakarta adalah :

- a. Menanamkan kedisiplinan dan ketertiban .
- b. Menanamkan budi pekerti melalui berbagai mata pelajaran secara terpadu.
- c. Menanamkan keimanan dan ketaqwaan berdasarkan Al-Qur'an dan Al-Hadist.

TUJUAN

Tujuan Pendidikan di SMA Batik 2 Surakarta

- a. Ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. Mendidik siswa yang berbudi pekerti luhur.
- c. Mendidik siswa agar sehat jasmani dan rohani serta memiliki rasa tanggung jawab.
- d. Mendidik siswa yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan agar memiliki kepribadian yang mantab dan mandiri.
- e. Mendidik siswa – siswa yang beriman dan bertaqwa berdasarkan Al-Qur'an dan Al-Hadist (Akhlaqul Karimah).

SASARAN PROGRAM

Dengan berpedoman pada tujuan diatas , maka program SMA Batik 2 Surakarta yang akan dilaksanakan pada tahun pelajaran 2016/2017 mendatang adalah :

a) Di bidang Akademis

1. Peningkatan perolehan nilai US dan UN.
2. Peningkatan peringkat sekolah di tingkat provinsi berdasarkan nilai UN.
3. Dalam penerimaan siswa baru harus berdasarkan pada syarat dan norma yang telah ditentukan.
4. Dalam penerimaan siswa pindahan, harus didasarkan pada norma dan etika pengelolaan institusi pendidikan.
5. Dalam penerimaan siswa pindahan, dibentuk tim baru yang meliputi Kepala Sekolah, Wakasek Kesiswaan, dan BK.
6. Peningkatan kualitas pembuatan perangkat input siswa.
7. Peningkatan kualitas KBM yang menitik beratkan strategi pembelajaran.
8. Peningkatan kualitas Evaluasi pembelajaran.
9. Melaksanakan kelulusan dan kenaikan kelas sesuai dengan norma-norma yang berlaku.
10. Melaksanakan program sekolah menuju sekolah standar nasional.

b) Dibidang Sarana dan Prasarana

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang kelas, komputer, laboratorium, perpustakaan, lapangan olahraga.
2. Menambah buku-buku, buku penunjang, buku bacaan IPTEK, majalah.
3. Meningkatkan kerindangan, keindahan, kebersihan dan ketertiban sekolah.
4. Pengadaan sarana dan prasarana Laboratorium bahasa.
5. Pengadaan Audio Visual dan media pembelajaran.
6. Pembangunan tempat ibadah atau masjid diatas R.Aula.
7. Pemeliharaan bangunan fisik secara periodik.

c) Dibidang Ketenagaan

1. Keikutsertaan guru dan tenaga administrasi dan lomba guru atau tenaga administrasi berprestasi.
2. Pelatihan guru dalam pembuatan perangkat pembelajaran.
3. Pelaksanaan supervisi, monitoring, dan pembinaan kegiatan atau pengembangan program.
4. Meningkatkan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan dengan bantuan dana komite sekolah dan dari sumber lain yang sah.
5. Meningkatkan kualitas pengetahuan guru, melalui kegiatan MGMP, pengiriman penataran dan kursus dilembaga pendidikan .
6. Mengadakan rekreasi guru dan karyawan sesuai dengan kemampuan sekolah.

d) Dibiidang Kesiswaan

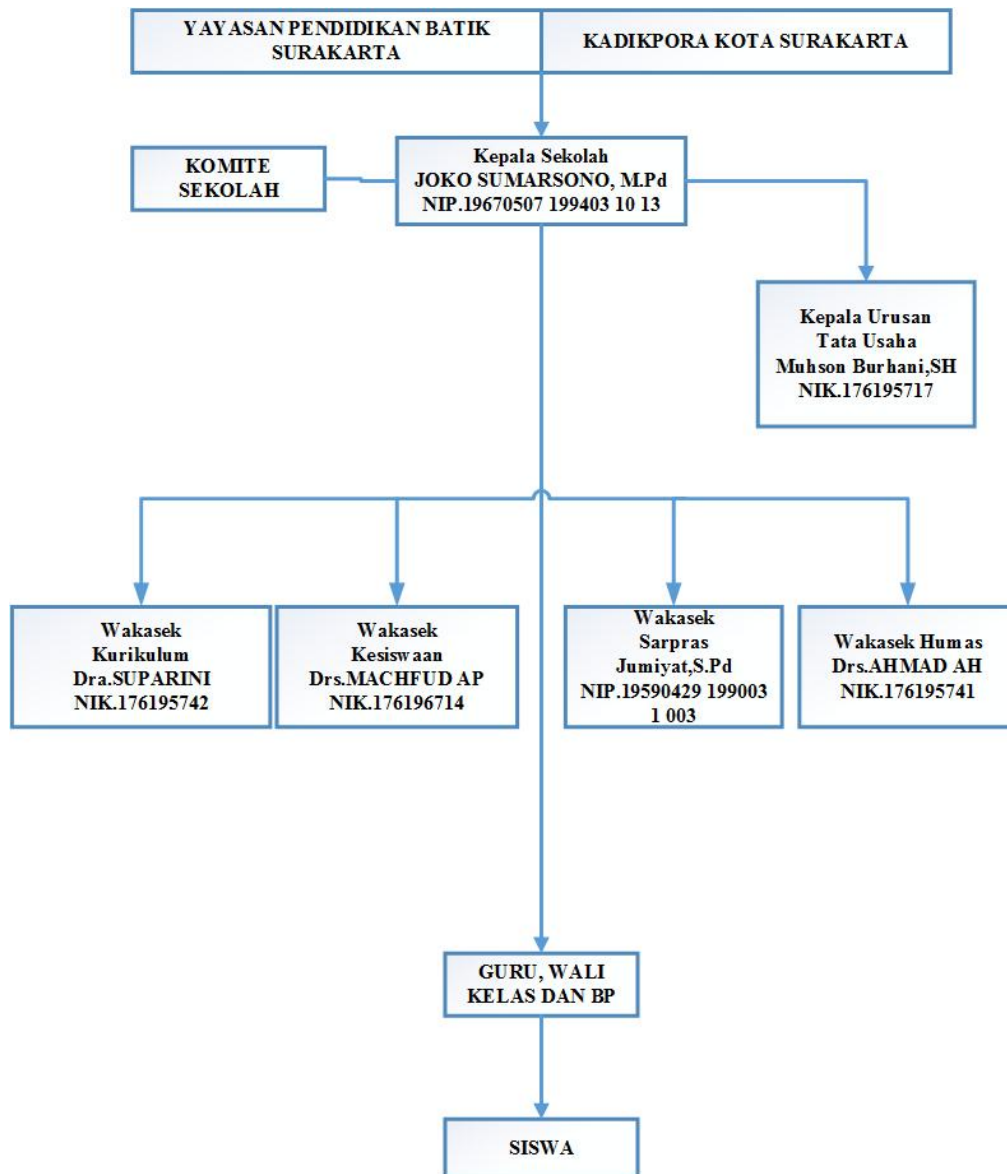
- 1) Mengikuti lomba yang diselenggarakan oleh dinas, lembaga, perguruan tinggi, dan organisasi lain seperti misalnya KIR, Pramuka, PKS, Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, Olimpiade MIPA, Olahraga, Kesenian, Sastra, dan sebagainya baik tingkat lokal, regional maupun nasional.
- 2) Meningkatkan pemahaman siswa tentang visi misi sekolah.
- 3) Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler siswa yang meliputi : pramuka , palasmada , PKS , seni batik , KIR, basket , taekwondo, komputer dan sebagainya.

e) Di bidang Kehumasan

- 1) Meningkatkan kefahaman orang tua dan masyarakat, bahwa pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara pemerintah yang diwakili sekolah, orang tua dan masyarakat.
- 2) Meningkatkan peran serta Komite sekolah dalam memikirkan kebutuhan sekolah untuk menunjang pelaksanaan KBM di sekolah.
- 3) Meningkatkan hubungan dan kerjasama antar sekolah dengan perguruan tinggi dan instansi yang terkait.

4.4. Struktur Organisasi SMA Batik 2 Surakarta

1. Struktur organisasi SMA Batik 2 Surakarta



Gambar 4.1. Struktur organisasi SMA Batik 2 Surakarta

4.5. Program Kerja

1. Program Kerja Kepala Sekolah

1) Kegiatan rutin atau harian

- a. Memimpin dan mengelola guru dan staf karyawan untuk bekerja sebaik-baiknya demi mencapai tujuan sekolah.

- b. Mengatur agar seluruh potensi sekolah berfungsi secara optimal dalam mendukung tercapainya tujuan sekolah.
 - c. Merencanakan kegiatan untuk tujuan sekolah.
 - d. Menggerakkan seluruh potensi yang ada untuk bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - e. Mengendalikan dan melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien.
 - f. Menetapkan dan memfungsikan organisasi untuk melaksanakan kegiatan sekolah.
 - g. Pelayanan administrasi, surat menyurat dan legalisasi.
 - h. Melayani tamu, pemberian bantuan, menghadiri undangan dan lain sebagainya.
- 2) Kegiatan rutin dan harian
- a. Melaksanakan upacara bendera dan pembinaan guru atau karyawan.
 - b. Rapat pimpinan.
 - c. Merencanakan kegiatan mingguan , memeriksa dan menandatangani jurnal mengajar.
- 3) Kegiatan Bulanan
- a. Usulan gaji guru dan karyawan
 - b. Merencanakan kebutuhan belanja sekolah
 - c. Memeriksa presensi guru dan karyawan
 - d. Memeriksa administrasi siswa dan mutasi siswa
 - e. Memeriksa laporan keuangan dan persediaan barang , memeriksa guru piket , STP2K , Pramuka , OSIS, PMR dan kegiatan belajar mengajar.

- f. Menerima dan menindaklanjuti usulan atau masukkan dan team pembimbing.

2. Program Kerja Bidang Kurikulum dan Ketenagaan

Program (PJP), Sasaran :

- a) Peningkatan mutu pendidikan dan jumlah lulusan
 - 1) Peningkatan perolehan nilai ujian sekolah.
 - 2) Peningkatan perolehan nilai ujian nasional.
 - 3) Penjabaran kalender pendidikan, menghitung pekan dan jam pelajaran efektif.
 - 4) Jumlah lulusan yang melanjutkan ke pendidikan tinggi meningkat.
 - 5) Jumlah lulusan yang diterima di pendidikan tinggi meningkat .
 - 6) Pembagian profesi guru.
 - 7) Peningkatan profesi guru.
 - 8) Peningkatan kualitas pengetahuan guru melalui kegiatan MGMP, penataran, Kursus, dan penggunaan media pembelajaran yang tepat.
 - 9) Keikutsertaan guru dan karyawan dalam pemilihan guru atau karyawan berprestasi.
 - 10) Pemberdayaan penggunaan lab TIK, MIPA dan perpustakaan sebagai sumber belajar.
- b) Pelaksanaan tugas rutin
 - 1. Terlaksananya KBM/KBK yang efektif dan efisien.
 - 2. Supervisi dan monitoring, dan pembinaan kegiatan pengembangan program.

3. Program Kerja Bidang Sarana Prasarana

Program (PJP), Sasaran:

- a) Pengaduan buku induk siswa, rapor.
- b) Pengaduan kartu keanggotaan OSIS dan Pramuka bagi siswa kelas X.
- c) Penyusunan RAPBS dan RAP tahun pelajaran 2016/2017
- d) Mengoptimalkan penggunaan ruang kelas, komputer, laboratorium, perpustakaan, dan lapangan olahraga.
- e) Penambahan buku-buku pelajaran, buku penunjang, buku-buku bacaan IPTEK, majalah.
- f) Pengaduan audio visual dan alat pembelajaran.
- g) Penambahan komputer siswa untuk kegiatan belajar TIK.
- h) Pembangunan Lab Biologi.
- i) Peningkatan kerindangan dan keindahan, dan kebersihan sekolah.
- j) Perbaikan meja kusri siswa dan penambahan meja guru.
- k) Pengecatan bangunan-bangunan secara rutin atau periodik.
- l) Pembangunan ruang kelas baru .

4. Program Kerja Bidang Kesiswaan

Penanggung Jawab Program (PJP), Sasaran :

- a) PSB dan MOS.
- b) Kegiatan KIR dan LPIR.
- c) Peningkatan IMTAQ.
- d) Kegiatan UKS.
- e) Pembinaan siswa.
- f) Orientasi Pramuka periode 2011/2012.

- g) LDK (Latihan Dasar Kepemimpinan) OSIS dan pelantikan pengurus OSIS periode 2012/2013.
- h) Latihan dasar PKS,PMR,Palasmada, Pasuka Pengibar Bendera Pusaka, Kesenian, Olahraga.
- i) Mengikuti lomba KIR,PIR,Pramuka , pasukan tujuh belas , olimpiade fisika, matematika , kesenian , olahraga , sastra baik tingkat lokal , regional maupun nasional.
- j) Tambahan jam pelajaran khususnya bagi iswa kelas III bidang studi yang diUN-kan, serta kegiatan tutorial bagi siswa yang berminat.
- k) Program bimbingan siswa.

5. Program Kerja Bidang Kehumasan

Penanggung Jawab Program (PJP),Sasaran :

- a) Rapat pembentukan pengurus komite sekolah
- b) Rapat pengurus komite sekolah
- c) Rapat pleno anggota komite sekolah
- d) Sosialisasi hasil keputusan rapat pleno komite sekolah
- e) Halal bihalal keluarga SMA Batik 2 Surakarta
- f) Peringatan hari besar keagamaan : Maulud Nabi Muhammad SAW, Isro' Mi'raj , Idul Adha, 1 Muharam, Nuzulul Qur'an.
- g) Peringatan hari besar nasional : Proklamasi Kemerdekaan RI, Hari Aksara, Hari Kesaktian Pancasila, Sumpah Pemuda, Hari Kartini, Hari Pendidikan Nasional.
- h) Kegiatan Donor Darah
- i) Pembaguan Sembako.

- j) Rekreasi guru dan karyawan.
- k) Pembinaan Upacara dari Polsek Kartasura.

4.6. Pembagian Tugas

4.6.1. Kepala Sekolah

- a. Penanggung Jawab seluruh pengelolaan sekolah.
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan disekolah.

4.6.2. Wakil Kepala Sekolah

- a. Wakasek Kesiswaan
 - 1) Pembinaan OSIS
 - 2) Melaksanakan penataran siswa baru
 - 3) Melaksanakan kegiatan ekstra
 - 4) Menetapkan tata tertib siswa
 - 5) Pendayagunaan srana prasarana
 - 6) Menangani kegiatan PPL
 - 7) Kegiatan intregative antara wakasek
 - 8) Penanggung jawab kegiatan karya tulis
 - 9) Mewakili kepala sekolah ke dalam dan ke luar jika kepala sekolah sedang tidak berada ditempat.
- b. Wakasek Kurikulum
 - 1) Pengelolaan KBK
 - 2) Mengadakan pembagian tugas guru
 - 3) Pengolahan nilai
 - 4) Pengelolaan intra dan ekstrakurikuler

- 5) Koordinator pembagian buku laporan pendidikan
 - 6) Penanggung jawab penjurusan
 - 7) Pendayagunaan sarana pendidikan dan laboratorium
 - 8) Membuat daya serap dan grafiknya
 - 9) Kegiatan integrative antar wakasek
- c. Wakasek Humas
- 1) Kerja sama dengan orang tua atau wali murid
 - 2) Koordinator kegiatan sosial (punya hajat, melahirkan, kabar duka, dll)
 - 3) Pengembangan sikap kebersamaan keluarga SMA Batik 2 Surakarta
 - 4) Pengembangan dan pembinaan sikap kebersamaan siswa
 - 5) Koordinator kegiatan hari besar islam atau nasional
 - 6) Pendayagunaan lingkungan
 - 7) Penanggung jawab kegiatan PKS dan PMR
 - 8) Pendataan lulusan (PTS dan PTN)
 - 9) Kegiatan integrative antar wakasek
- d. Wakasek Sarana dan Prasarana
- 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
 - 2) Koordinator pendayagunaan sarana dan prasarana
 - 3) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
 - 4) Kegiatan integrative antar wakasek.

4.6.3. Bendahara Sekolah

1. Mengamankan uang dengan menyimpan dibank
2. Membuat RAPBS setiap awal tahun pelajaran
3. Membuat daftar gaji atau honorarium setiap bulan.
4. Membuat SPJ keuangan setiap bulan.
5. Melakukan pembukuan keuangan setiap bulan
6. Koordianasi dengan wali kelas untuk kelancaran pembayaran SPP
7. Pengelolaan inventaris barang.

4.6.4. Karyawan Tata Usaha

Kepala unit Tata Usaha memiliki tugas melaksanakan urusan ketatausahaan sekolah yang meliputi :

- a. Menyusun dan melaksanakan program tata usaha sekolah
- b. Pengurusan kepegawaian
- c. Pengelolaan inventaris barang
- d. Pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana
- e. Menyusun perlengkapan sekolah
- f. Menyusun dan menyajikan data atau statistik sekolah
- g. Menyusun laporan kegiatan pengurus tata usaha sekolah.

4.6.5. Sie Perpustakaan

- a. Menyusun dan melaksanakan program perpustakaan sekolah
- b. Melenggarakan administrasi perpustakaan yang meliputi kegiatan inventaris, klasifikasi, pembuatan katalog , penyelesaian dan penyajian koleksi.
- c. Menimbulkan minat membaca pada siswa dan guru.

- d. Membuat grafik pelayanan perpustakaan.

4.6.6. Sie Bimbingan dan Penyuluhan (BP)

- a. Menyusun dan melaksanakan program BP yang meliputi waktu, kegiatan metode BP, peralatan, biaya, teknik pengolahan data hasil BP dan petugas BP.
- b. Melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan BP.
- c. Koordinasi dengan wali kelas.
- d. Menyusun dan melaksanakan program kerjasama dengan instansi lain yang relevan baik pemerintah maupun swasta.
- e. Menyusun statistik hasil evaluasi BP.

4.6.7. Wali Kelas

Wali kelas sekaligus sebagai pembantu pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan (BP) bertanggung jawab atas pengelolaan kelas, baik teknik administrasi maupun segi edukatif.

- a. Membina dan membangkitkan semangat kelas
- b. Mengarahkan kegiatan kelas
- c. Mengatur kebersamaan serta kesamarataan kelas sehingga menimbulkan suatu keserasaan dan ketentraman.
- d. Menyelenggarakan daftar hadir siswa atau buku harian kelas sehari-hari yang dilaksanakan oleh pengurus kelas.
- e. Mengarahkan kegiatan kelas
- f. Menginventarisasi pembyaran uang sekolah
- g. Kontak dengan orang tua siswa atau wali murid

h. Menyelenggarakan buku penanggung jawaban siswa terhadap pelanggaran.

4.6.8. Guru bidang studi

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di sekolah berdasarkan kurikulum yang berlaku
2. Menyelenggarakan administrasi keguruan
3. Melaksanakan bimbingan pada siswa terutama dibidang penguasaan mata pelajaran.
4. Melaksanakan evaluasi dan analisa hasil evaluasi
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
6. Menertibkan buku catatan siswa
7. Memperhatikan disiplin siswa (seragam)
8. Masuk dan keluar kelas tepat waktu.

4.6.9. Guru jaga atau piket

Bertanggung jawab atas terselenggaranya tata tertib pelajaran sehari-hari dengan melaksanakan langkah-langkah .

- a. Siaga di sekolah sebelum pelajaran dimulai sampai pelajaran berakhir.
- b. Mengisi dan menertibkan jam kosong dengan cara tidak diperkenankan mengajukan jam pengajaran.
- c. Melenggarakan presensi guru
- d. Membantu Kepala Sekolah dalam menghadapi problematika sekolah antara lain , perkelahian , ancaman , siswa bolos dll.
- e. Mencatat dan memberi ijin kepada siswa yang terlambat atau melakukan pelanggaran di buku terlambat dan pelanggaran siswa.

4.7. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah dan Wakilnya

A. Kepala Sekolah

a. Sebagai pendidik atau edukator

- 1) Membimbing guru dalam hal menyusun program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengayaan maupun remedial.
- 2) Membimbing karyawan atau Tata Usaha dalam menyusun program kerja, melaksanakan tugas sehari-hari, menanamkan kerjasama, pembuatan laporan dan teknik pelayanan.
- 3) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler dan mengikuti lomba-lomba di luar sekolah.
- 4) Mengembangkan staf dalam mengikuti pelatihan, kegiatan MGMP, seminar, penyediaan bahan bacaan, dan kenaikan pangkat.
- 5) Proses belajar mengajar berkembang IPTEK.

b. Sebagai pengajar

- 1) Menyusun program jangka panjang(+ 8 tahun)menengah(+ 4 tahun) dan pendek (+ 1 tahun).
- 2) Menyusun organisasi atau personalia sekolah
- 3) Menggerakkan staf, guru, dan karyawan
- 4) Mengoptimalkan sumber daya manusia

c. Sebagai administrasi

- 1) Mengelola administrasi KBM dan BK
- 2) Administrasi kesiswaan
- 3) Administrasi ketenagaan

4) Administrasi keuangan

d. Sebagai supervisor

Menyusun program supervisi, melaksanakan program supervisi, dan memanfaatkan hasil supervisi.

e. Sebagai pemimpin

1) Berkepribadian baik dan memahami anak dengan baik

2) Memiliki visi dan misi sekolah

3) Kemampuan mengambil keputusan dan berorganisasi

f. Sebagai inovator

Mampu mencari peluang perubahan dan melakukan perubahan disekolah.

g. Sebagai motivator

1) Mengatur lingkungan kerja fisik dan suasana kerja nonfisik

2) Kemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman

B. Wakil Kelapa Sekolah

Mempunyai tugas sebagai pembantu kepala sekolah dalam kegiatan antara lain :

a. Menyusun rencana pembuatan program kegiatan

b. Pengorganisasian

c. Pengarahan

d. Ketenagaan

e. Pengoordinasian

f. Pengawasan

g. Penilaian

h. Identifikasi dan pengumpulan data

i. Penyusunan laporan

•Lingkup – lingkup Tugas Wakasek Kesiswaaan

1. Menyusun program pembinaan siswa
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan , dan pengendalian kegiatan kesiswaan atau OSIS dalam rangka menegakkan kedisiplinan dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
4. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
5. Membina dan melaksanakan koordinasi kegiatan K7 dan panca tertib.
6. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pemeliharaan, penelitian , atau pemilihan calon siswa teladan dan penerimaan beasiswa (beasiswa dengan BP / BK).
7. Menyiapkan siswa yang akan dikirim untuk mengikuti kegiatan diluar sekolah.
8. Bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengaturan siswa.
9. Bertanggung jawab menyusun jadwal ekstrakurikuler.
10. Menyusun kegiatan – kegiatan kesiswaan secara berkala,PSB, Class Meeting, pentas seni, dan perpisahan akhir tahun.
11. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan kegiatan MOS(Masa Orientasi Siswa).

12. Membantu mengontrol pengisian data siswa (buku induk), paper , mutasi siswa , dan rekap keadaan siswa setiap bulan.
13. Bertanggung jawab dalam pemantauan realisasi wawasan widya mandala.
14. Mengendalikan kegiatan PMR atau pramuka dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya.
15. Bertanggung jawab dalam pengaturan pelaksanaan upacara bendera atau hari besar atau keagamaan.
16. Mengkader atlet kegiatan POPSI atau POPDA atau POPNAS.
17. Bertanggung jawab dalam penilaian kreativitas siswa.
18. Membantu kelancaran dalam penyiapan kelengkapan data siswa yang akan dibuat pada daftar nominasi peserta EBTA atau UNAS.

•Lingkup Tugas Wakasek Hubungan Masyarakat

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua atau wali siswa dan masyarakat secara harmonis.
2. Membina hubungan antara sekolah dengan BP3 dengan kinerja yang baik.
3. Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial.
4. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
5. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan antar personal atau warga sekolah.
6. Mempublikasikan keberadaan lembaga.

7. Merekan data sekolah secara actual dan divisualisasikan.

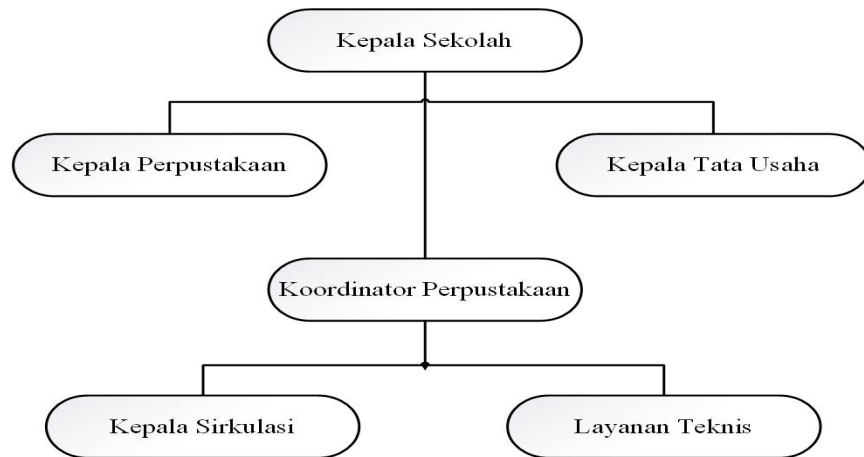
•Lingkup Tugas Wakasek Kurikulum

1. Menyusun program pengajaran
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
3. Menyusun jadwal ulangan mid semester dan akhir semester serta UAN atau UAS.
4. Menyiapkan kriteria kenaikan kelas dan pelaksanaan ujian.
5. Mengatur jadwal penerimaan buku laporan penilaian hasil belajar, STTB atau STL.
6. Mengoordinasi dan mengarahkan satuan pelajaran dan silabus kurikulum 2004.
7. Menyusun laporan pelaksanaan ujian.
8. Menyusun kalender pendidikan setiap semester.
9. Mengoordinasi pelaksanaan semester dalam KBM sesuai dengan jadwal.
10. Bersama guru piket mengatur pengisian jam kosong atau tugas dari guru yang tidak bisa hadir.
11. Bersama wakasek sarana dan prasarana mengatur perabot guru yang berkaitan dengan administrasi guru.
12. Membina dan bertanggung jawab dalam membina kegiatan MGMP.

a) Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah merupakan seperangkat pendidikan disekolah adalah merupakan bagian yang integral dari sarana dan prasarana,

sekolah perpustakaan sekolah mempunyai fungsi sebagai pusat belajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan tempat rekreasi sehat. Perpustakaan atau media pendidikan lain (seperti laboratorium dan lain-lain). Berikut penjelasan dari gambar 4.2.yang merupakan struktur organisasi perpustakaan SMA Batik 2 Surakarta.



Gambar 4.2.Struktur organisasi Perpustakaan SMA Batik 2 Surakarta

Keadaan kelas SMA Batik 2 Surakarta sudah mempunyai 32 kelas dengan rincian dengan jumlah murid tercatat 817 siswa, antara lain :

- Kelas X = 8 kelas
- Kelas XI IPA = 3 kelas
- Kelas XI IPS = 5 kelas
- Kelas XII IPA = 3 kelas
- Kelas XII IPS = 5 kelas

b) Gedung

Gedung perpustakaan , yang terdiri dari :

- 1) Ruang petugas perpustakaan
- 2) Ruang pengelolaan
- 3) Ruang pelayanan

- 4) Ruang membaca
- 5) Ruang gedung
- 6) Ruang buku koleksi

4.8. Bimbingan Konseling

1. Program umum BK di SMA Batik 2 Surakarta, meliputi :

a. Persiapan

- 1) Menyusun personil BK
- 2) Konsultasi program
- 3) Menyusun program
- 4) Pengadaan sarana dan prasarana

b. Layanan BK

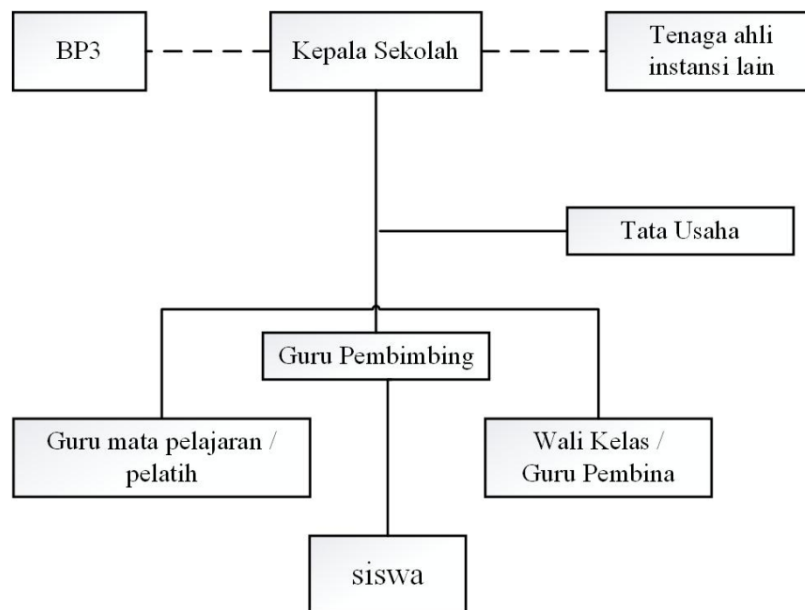
- 1) Layanan orientasi
 - a. Orientasi lingkungan sekolah
 - b. Orientasi kelas 2 dan 3
- 2) Layanan informasi
 - a. Informasi pendidikan
 - b. Informasi pekerjaan
 - c. Informasi lingkungan
- 3) Layanan penempatan atau penyaluran
 - a. Pengelompokan kelas dan tempat duduk
 - b. Penempatan dan penyaluran ke dalam kelompok belajar
 - c. Penempatan dan penyaluran ke dalam kelompok ekstrakurikuler.
 - d. Penempatan dan penyaluran kelulusan.

- 4) Layanan pembelajaran
 - a. Pengajaran MOS belajar yang dihadapi siswa
 - b. Pengajaran perbaikan
 - c. Program pengajaran
 - d. Peningkatan motivasi belajar siswa
 - e. Pengembangan sikap dan belajar yang baik
 - f. Peningkatan kemampuan teknis belajar
 - 5) Layanan konseling perorangan
 - 6) Layanan bimbingan kelompok
 - 7) Layanan konseling kelompok
- c. Kegiatan pendukung
- 1) Instrumentasi bimbingan :
 - a. Tes
 - b. Non tes
 - 2) Himpunan data
 - 3) Kunjungan data
 - 4) Konferensi kasus
 - 5) Alih tangan kasus
- d. Pengembangan
- 1) Sistem dan program
 - 2) Pembinaan dan pengembangan personil
 - 3) Pengembangan sarana
- e. Kerja sama dengan orang tua

- f. Laporan
 - 1) Bulanan
 - 2) Semester
- g. Evaluasi
- h. Analisa
- i. Tidak lanjut

Pengelolaan Pelayanan BK

Pengelolaan pelayanan bimbingan didukung oleh adanya organisasi personil pelaksana sarana dan prasarana serta pengawasan pelaksanaan pelayanan bimbingan. Berikut penjelasan dari gambar 4.3.



Gambar 4.3. Organisasi Pelayanan Bimbingan Konseling

2. Personil Pelaksana Pelayanan Bimbingan

Personil pelaksana pelayanan bimbingan adalah segenap unsur yang terkait dengan organisasi pelayanan bimbingan dengan koordinator dan guru pembimbing atau konselor sebagai pelaksana utamanya.

- a. Kepala Sekolah atau penanggung jawab

Tugas – tugasnya antara lain :

- 1) Mengoordinasikan segenap program sekolah sehingga kegiatan pengajaran, pelatihan, dan bimbingan merupakan suatu kesatuan yang terpadu, harmonis, dan dinamis.
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana, tenaga, dan berbagai kemudahan bagi terlaksananya bimbingan yang efektif dan efisien.
- 3) Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program, penilaian, dan upaya tindak lanjut pelayanan bimbingan.
- 4) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan bimbingan di sekolah kepada kanwil atau kandep yang menjadi atasannya.

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tugas – tugas kepala sekolah termasuk pelaksanaan bimbingan dan konseling.

c. Koordiantor Bimbingan

Tugas – tugasnya , antara lain :

- 1) Memasyarakatkan pelayanan bimbingan kepada segenap warga sekolah, orang tua, dan masyarakat.
- 2) Menyusun program bimbingan
- 3) Melaksanakan program bimbingan
- 4) Mengadministrasikan pelayanan bimbingan
- 5) Menilai program dan pelaksanaan bimbingan

- 6) Memberikan tindak lanjut terhadap hasil penilaian bimbingan.

d. Guru Pembimbing atau Konseler

Tuas – tugasnya , antara lain :

- 1) Memasyarakatkan pelayanan bimbingan
- 2) Merencanakan program bimbingan
- 3) Melaksanakan segenap layanan bimbingan
- 4) Melaksanakan kegiatan pendukung bimbingan
- 5) Menilai proses dan hasil pelayanan bimbingan dan kegiatan pendukung.
- 6) Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian
- 7) Mengadministrasikan layanan dan kegiatan pendukung bimbingan yang dilaksanakan.
- 8) Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya dalam pelayanan bimbingan kepada kooordianator bimbingan.

e. Guru mata pelajaran dan pelatih

Tugas – tugasnya , antara lain :

- 1) Membantu memasyarakatkan pelayanan bimbingan kepada siswa.
- 2) Membantu guru pembimbing atau konselor mengidentifikasi siswa – siswa yang memerlukan layanan bimbingan.
- 3) Mengalihkan siswa yang memerlukan layanan bimbingan kepada guru pembimbing atau konselor.

- 4) Menerima siswa alih tangan dari bimbingan atau konselor, yaitu siswa yang menurut guru pembimbing atau konselor memerlukan pelayanan khusus. Seperti pengajaran, perbaikan dan bimbingan.
- 5) Membantu mengembangkan suasana kelas, hubungan guru, siswa, dan hubungan siswa dengan siswa yang menunjang pelaksanaan pelayanan bimbingan.
- 6) Memberi kesempatan dan kemudahan kepada siswa yang memerlukan layanan atau kegiatan bimbingan untuk mengikuti layanan kegiatan yang dimanfaatkan tersebut.
- 7) Berpartisipasi dalam kegiatan khusus penanganan masalah siswa seperti konferensi kasus.
- 8) Membantu pengumpulan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian pelayanan bimbingan dan upaya tindak lanjut.

f. Wali Kelas

Tugas – tugasnya , antara lain :

- 1) Membantu guru pembimbing atau konselor melaksanakan tugas - tugas khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Membantu guru mata pelajaran atau pelatih melaksanakan perannya dalam pelayanan bimbingan khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawab.
- 3) Membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi siswa, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawab untuk mengikuti atau menjalani layanan atau kegiatan bimbingan.

4.9. Daftar guru dan karyawan

Berikut Pembagian jam mengajar guru serta daftar guru dan karyawan SMA BATIK 2 SURAKARTA tahun pelajaran 2016/2017 :

1. Kepala Sekolah

JOKO SUMARSONO, S.Pd,M.Pd

NIP. 19670507 199403 10 13

2. Guru DPK

Guru yang dipekerjakan didinas pendidikan Dikpora ditugaskan mengajar di SMA Batik 2 Surakarta. Berikut tabel 4.10.Guru DPK.

Tabel 4.10.Guru DPK

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	NIP
1	Jumiyat,S.Pd.	Kimia	19590429 199003 1 003
2	Joko Sumarsono,S.Pd,M.Pd	Bahasa Inggris	19670507 199403 1 013
3	Drs.Basuki Kustarianto	Penjaskes	19660609 200701 1 015
4	Dra.Nur Khasanah	Sosiologi	19630712 200801 2 001
5	Dra.Salamah Hadiyati	Bahasa Indonesia	19660128 200701 5 012
6	Drs.Budiyono	Ekonomi	19630123 200801 1 002
7	Ispriyanto,S.Pd	Kimia	19710222 200801 1 007
8	A.Marjuki,S.Pd.	Ekonomi/Akuntansi	19690926 200801 1
9	Sri Suratmi,S.Pd.	Bahasa Inggris	19730129 200801 2 003
10	Paidi,M.Pd	Fisika	19700311 200801 1 007
11	Cyntia Laksmi Dewi,S.Pd	Bahasa Inggris	19721019 200801 2 007
12	Arif Handoko,S.Pd	Fisika	19740727 200801 1 010

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	NIP
13	Marsity laily,S.Pd.	Bahasa Indonesia	19711113 200801 2 003
14	Ponimin,S.Pd.	Pkn	19720419 200801 2 011
15	Shofwan Ridho,S.Pd	Fisika	19800729 200801 1 003
16	Sri Astuti	Ekonomi/Akuntansi	19740816 200801 2 009

3. Guru DPK Pemenuhan Jam

Ada lebih waktu guru mengajar di SMA BATIK 2 SURAKARTA dapat mengajar disekolah lain dan apabila ada informasi kesepakatan terlebih dahulu. Berikut tabel 4.11.Guru DPK pemenuhan jam.

Tabel 4.11.Guru DPK Pemenuhan Jam

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	NIP
1	Zaziyah Novianto,S.Pd.	Geografi	19751125 200801 2 006
2	Dhani Setiyawan,S.Pd	Matematika	19810509 200902 1 002
3	Dwi Agus Primurti.S.Pd.	Bhs.Indonesia	19730806 200701 2 013
4	Nur 'Aeni,M.Pd	Sosiologi	19620103 198602 2 004
5	Dra.Sri Milangsih,M.Pd	Geografi	19620712 198803 2 008
6	Umi Afidah,S.Pd	Biologi	19780425 200801 2 015
7	Dra.Nandyah Budi Supeni	Geografi	-

4. Guru Tetap Yayasan

Pegawai yang sudah ada Surat Keputusan Angkatan Yayasan Pendidikan Batik. Berikut daftar tabel pegawai tetap yayasan. Berikut tabel 4.12.Guru Tetap Yayasan.

Tabel 4.12. Guru Tetap Yayasan

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	NIK
1	Drs.H.Machfudz Ary.P	Geografi	176196714
2	Drs.Ashrar Meuraya	Pend. Agama Islam	176195725
3	Drs.Ahmad Alamul Huda	Matematika	176195741
4	Dra.Suparini	Sejarah	176195742
5	Dra.Agustin Sibtoh.H.	Biologi	176195753
6	Bambang Aris. W.,S.Pd	Matematika	176195754
7	S.Pardiyanto,S.Pd	Bahasa Indonesia	176195760

5. Guru Kontak Yayasan

Guru tidak tetap pada yayasan batik. Ketika diangkat menjadi guru tetap yayasan harus melalui pengalaman mengajar ± 2 tahun . Lalu dievaluasi diangkat menjadi guru tetap yayasan pendidikan. Berikut tabel 4.13. Guru Kontak Yayasan

Tabel 4.13. Guru Kontak Yayasan

No	Nama Guru	Jabatan / mata pelajaran
1	Dra.Kosedaryati	BP
2	Drs. H.Khusnul Hadi	Pend. Agama Islam
3	Sudarsono,S.Pd	Biologi
4	Drs.Agus Sriyadi	BP
5	Dwi Anggoro Hermawan	Matematika
6	Heri Christiyawan,S.Pd	Penjaskes

6. Guru tidak tetap

Guru yang batas waktu mengajar masih tetap sesuai jadwal yang ditentukan dari sekolah. Berikut daftar tabel 4.14.guru tidak tetap.

Tabel 4.14.Guru tidak tetap

No	Nama Guru tidak tetap	Mata Pelajaran
1	Yuni Supadmi,S.Pd.	Bahasa Jawa / Pkn
2	Muhammad Taufan,S.Pd.	Bahasa Arab
3	Muhammad Bisri,S.Pd.	Bahasa Arab
4	Vitalia Magistra,S.S.	Bahasa Jawa
5	Dedi Wahyu Purnomo,S.Pd.	Bahasa Inggris
6	Rita Mawanti K.N.,S.Pd.	Geografi / Sosiologi
7	Puji Handoko,S.Pd.	Matematika
8	Dadang Yhan Edy H,S.Pd.	Sejarah / TIK
9	Theandin Kurnias. Y.,S.Pd.	Bahasa Inggris

No	Nama Guru tidak tetap	Mata Pelajaran
10	Triyanti,S.Sen.	Seni Batik / Ekstra
11	H. Sunaryo,S.Sen.	Pendidikan Seni
12	Andi Prasetyo Wibowo,S.Sen.	Pendidikan Seni
13	Villol Vebrian Nugrahendy,S.Pd	Penjasorkes
14	Vita Indra Mustika,S.Pd	Penjasorkes
15	Misron Zen Fatro,S.Pd	Seni Budaya / TIK
16	Helti Nur Aisyah,S.Pd	Akuntansi
17	Tambak Sihno Purwanto,S.Pd	Sejarah
18	Sutarto	Bahasa Jawa
19	Gufronudin,S.Pd	Sosiologi
20	Slamet Mardiyanto Rahayu,S.Si	Biologi

7. Guru Ekstra

Guru yang mengajar ekstrakurikuler di SMA BATIK 2 SURAKARTA.

- a. Drs.Sucipto : Ekstra Komputer
- b. Budi Suparto : Ekstra Pramuka
- c. Sutrisno,S.Sn : Ekstra Karawitan

8. Pegawai Tetap Yayasan

Pegawai yang sudah ada Surat Keputusan Angkatan Yayasan Pendidikan Batik. Berikut daftar tabel 4.15 pegawai tetap yayasan.

Tabel 4.15. Pegawai Tetap Yayasan

No	Nama Pegawai Tetap yayasan	NIK	Jabatan
1	Muhson Burhani,S.H.	17695717	Kepala TU
2	Nur Fajriyah	17695743	Bendahara
3	Jumadi	176195744	Staf TU

9. Pegawai Kontak yayasan

- a. Khoirun Nikmah : Staf TU
- b. Suhardi : Stapam

10. Pegawai tidak tetap

Pegawai yang belum ada Surat Keputusan pengangkatan pegawai tetap.

Berikut daftar tabel 4.16.pegawai tidak tetap.

Tabel 4.16.Pegawai tidak tetap

No	Pegawai tidak tetap	Jabatan
1	Rini Satriningsih,BA	Perpustakaan
2	Marsini	Staf TU
3	Joko Warsito	Perpustakaan
4	Yani Ekowati P.,A.Md.	Tenaga LAB
5	Didik Eko Setiawan	Staf TU
6	Setiawan Fathoni Yuniyanto	Staf TU
7	-	-
8	Suyitno	Kebersihan
9	Suyono	Satpam

11. Tenaga Medis

Dokter khusus kesehatan atau tenaga medis yang ada di SMA Batik

2 Surakarta.

1. Dr.Bima

4.10. Daftar Wali Kelas SMA Batik 2 Surakarta 2016/2017

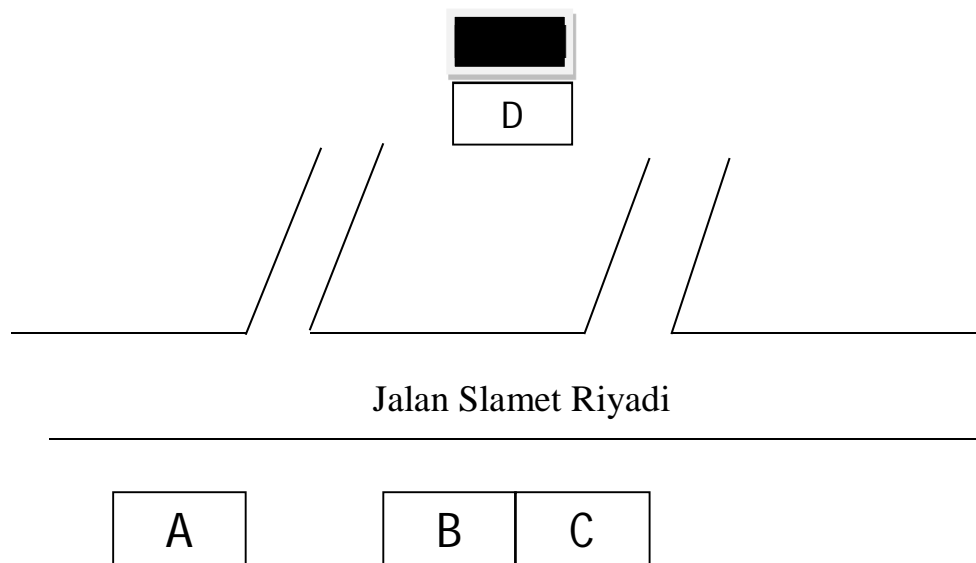
Berikut daftar tabel 4.17.Daftar Wali Kelas :

Tabel 4.17.Daftar Wali Kelas

No	Daftar Kelas	Nama Wali Kelas
1.	X.IPA.1	Dwi Anggoro H,S.Pd
2.	X.IPA.2	Dra.Agustin Sithoh H
3.	X.IPA.3	Ispriyanto,S.Pd
4.	X.IPS.1	Drs.Asrar Meuraya
5.	X.IPS.2	Chyntia Laksmi,S.Pd
6.	X.IPS.3	Dra. Salamah Hidayatun
7.	X.IPS.4	Heri Christiyawan,S.Pd
8.	X.IPS.5	Dadang Yhan Edy,S.Pd
9.	XI.IPA.1	Jumiyat,S.Pd.
10.	XI.IPA.2	Drs. Ahmad Alamul Huda
11.	XI.IPA.3	Shofwan Ridho,S.Pd
12.	XI.IPS.1	Ponimin,S.Pd
13.	XI.IPS.2	Alex Marjuki,S.Pd
14.	XI.IPS.3	Dra.Hj. Nurchasanah
15.	XI.IPS.4	Rita Mawanti . KN,S.Pd
16.	XI.IPS.5	Hj.Sri Suratmi,S.Pd
17.	XII.IPA.1	Drs.H.Khusnul Hadi
18.	XII.IPA.2	Sri Astuti,S.Pd
19.	XII.IPA.3	Arief Handaka,S.Pd

No	Daftar Kelas	Nama Wali Kelas
20.	XII.IPS.1	Drs.Basuki Kustayanto
21.	XII.IPS.2	Drs.H.Machfudz Ari P
22.	XII.IPS.3	Sanjaya Pardiyanto,S.Pd
23.	XII.IPS.4	Bambang Aris Wiwoho,S.Pd
24.	XII.IPS.5	Sudarsono,S.Pd

Lokasi SMA Batik 2 Surakarta



Gambar 4.4.Lokasi SMA Batik 2 Surakarta

Keterangan :

- : SMA Batik 2 Surakarta
 A : SMP Batik 1 Surakarta C : SMP Muhammadiyah 4
 B : SMP Muhammadiyah 5 D : Masjid Rohmah