

## BAB II

### GAMBARAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTEK

#### 2.1 Profil Singkat SMK Islamic Qon Gresik

SMK Islamic Qon Gresik merupakan sekolah yang menjaga (Memelihara) kebiasaan yang dahulu yang baik dan mengambil kebiasaan yang baru yang lebih baik. Sehingga SMK Islamic Qon, di samping selalu selalu mengadakan pembaharuan pembaharuan dalam sistem pembelajarannya & manajemennya, sesuai dengan tuntutan dunia Industri 4.0 Juga tetap menjaga kebiasaan pesantren seperti selalu baca Al-Qur'an, sholat berjamaah dan Selalu menjaga akhlak yang baik. Demi menyiapkan enerasi emas bangsa.

#### 2.2 Visi dan Misi SMK Islamic Qon Gresik

Visi dari SMK Islamic Qon Gresik adalah Terwujudnya SMK Unggul, berbudaya mulia yang berbasis lingkungan dan berwawasan global.

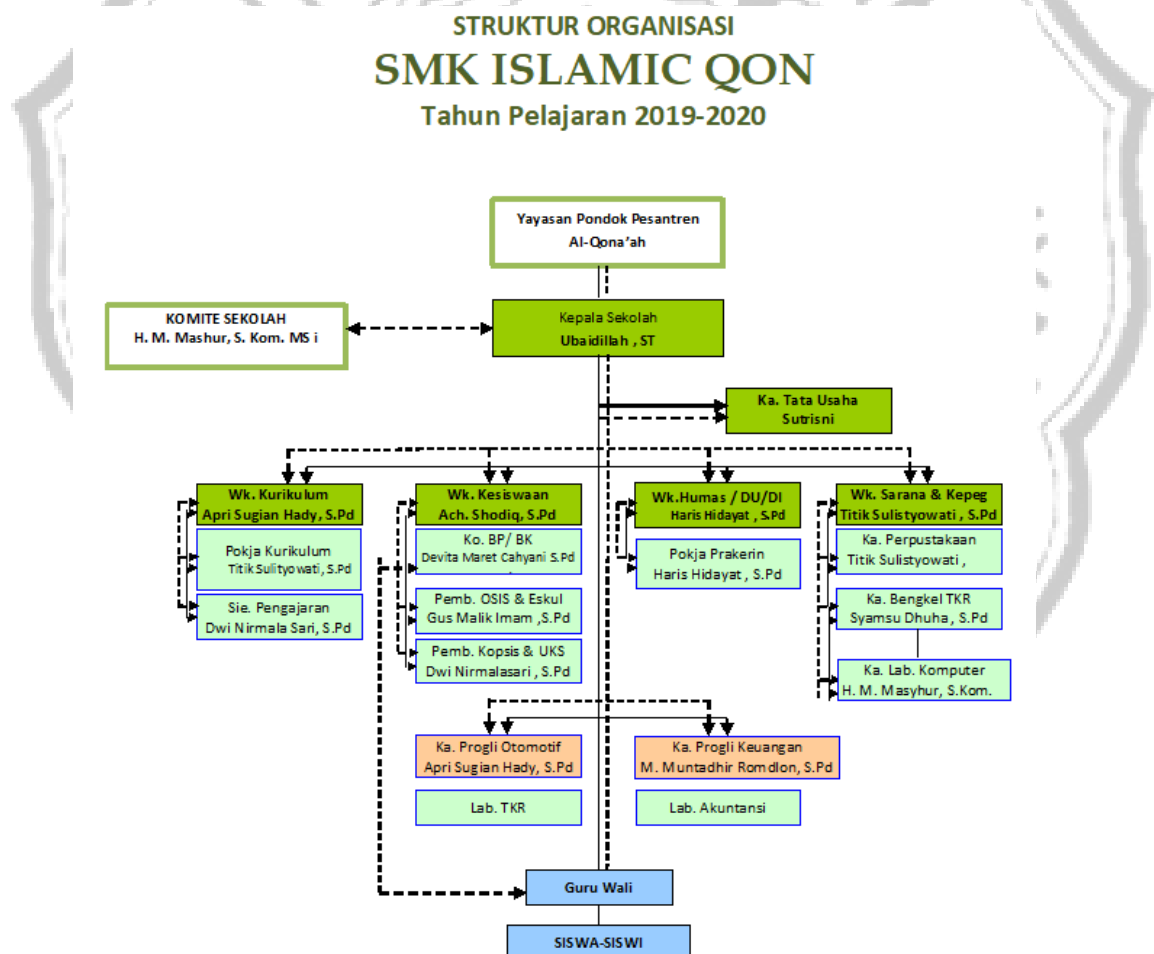
Misi dari SMK Islamic Qon Gresik:

1. Mengembangkan pendidikan yang berorientasi pada kecakapan hidup berwawasan mutu dan keunggulan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (*ICT*)
2. Mengembangkan iklim belajar yang nyaman dan asri yang berakar pada norma, nilai budaya dan agama di lingkungan pesantren
3. Menghasilkan tamatan yang profesional, mandiri, disiplin, dan berjiwa wirausaha (*Entrepreneur*) dan trampil dalam mengembangkan keilmuannya serta berdedikasi tinggi sesuai tuntutan global

### 2.3 Struktur Organisasi SMK Islamic Qon Gresik

Struktur organisasi berfungsi sebagai kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan fungsi wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktifitas dan fungsi dibatasi.

Struktur organisasi yang baik akan terciptanya kerja sama dan hubungan kerja yang serasi antar anggota organisasi dan antar bagian dalam organisasi. Adapun struktur organisasi yang terdapat pada SMK Islamic Qon Gresik pada Gambar 2.1 :



**Gambar 2.1** Struktur Organisasi SMK Islamic Qon Gresik

Berikut ini adalah tugas-tugas dari struktur organisasi SMK Islamic Qon Gresik  
Yayasan : Sebagai pemilik yang merupakan puncak pimpinan dan bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan didalam ataupun diluar sekolah.

Kepala Sekolah : Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, di sini kepala sekolah juga berperan sebagai Manager, Edukator, Leader Motivator dan juga Inovator. baik dari dalam maupun di luar.

Waka. Kurikulum : Guru yang bertugas dalam bidang Kurikulum bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar. Seperti:

- Menyusun pembagian tugas para guru.
- Mengelola semua kegiatan belajar mengajar.
- Menyusun jadwal evaluasi.
- Menyusun kriteria untuk kenaikan kelas dan kurikulum.
- Menyusun pelaksanaan UAS dan UAN.
- Menyusun instrumen untuk kegiatan belajar mengajar.
- Menyusun kegiatan ekstrakurikuler.

Waka. Kesiswaan : Guru yang bertugas dalam bidang Kesiswaan membidangi semua urusan kesiswaan, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, antara lain :

- Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
- Pengadaan pengarahan dan pembina kegiatan OSIS.
- Penginventarisasian absensi dan pelanggaran – pelanggaran.
- Pembina sekaligus pelaksana kegiatan 5-K.
- Penilaian terhadap semua siswa yang mewakili sekolah terhadap kegiatan diluar sekolah.
- Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.

Waka. Sarpras : Bidang Sarana membidangi sarana dan prasarana, juga bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar yang antara lain sebagai berikut :

- Mencatat semua alat / barang yang masuk.
- Mencatat alat laboratorium yang telah masuk.
- Mencatat alat peraga olahraga.
- Pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
- Penyusunan aturan anggaran sekolah.

Waka. Humas : Bagian Humas membidangi hubungan masyarakat, juga bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar antara lain sebagai berikut :

- Membina kerjasama dengan masyarakat sekitar sekolah.
- Membantu pelaksanaan tugas BP3

Wali Kelas : Bagian Wali Kelas membidangi hubungan antara siswa dengan sekolah, serta bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar antara lain sebagai berikut :

- Pengelolaan kelas
- Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Daftar pelajaran kelas, Papan absensi siswa, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa.
- Mengisi daftar kumpulan nilai (legger)
- Membuat catatan khusus tentang siswa
- Pencatatan mutasi siswa
- Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar
- Pembagian buku laporan hasil belajar

Ka. Tata Usaha : Bagian Tata Usaha membidangi seluruh bagian administrasi sekolah antara lain sebagai berikut :

- Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- Mengelola keuangan sekolah
- Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- Pembinaan dan pengembangan karir para pegawai tata usaha sekolah
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala

