# BAB 2

# RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

## 2.1 Tentang SMK Muhammadiyah 1 Majalaya

SMK Muhammadiyah I Majalaya yang beralamatkan di Kompleks Mesjid Agung Majalaya berdiri pada 1 Januari 1971 dengan piagam pendirian No. 1511/II-008/JB-21/1978 yang disahkan pada 19 april 1978. terdaftar di Muhammadiyah pusat dengan No. 2301/N/478/III-38/1971 pada 29 maret 1971. Dan di departemen pendidikan Kanwil Jabar NDS 4302130001.

SMK Muhammadiyah adalah Sekolah Menengah Kejuruan ynag bergerak sebagai lembaga pendidikan untuk lulusan Sekolah menengah Pertama (SMP) atau yang sederajat. Pada mulanya Sekolah ini bertujuan untuk menampung lulusan SMEP (Sekolah menegah ekonomi pertama) yang hanya mempunyai jurusan Tata Niaga. Pada awalnya hanya mempunyai satu kelas dengan kepala sekolah pertama Bpk Kosim Wisnu pada tahun 1972, kemudian Beliau meninggal dunia dan digantikan oleh Wakepsek Bpk sawali Abdul Gafur. Pada tahun 1974 statusnya terdaftar. Pada tanggal 23 Februari 1983 SMK ini mempunyai status diakui dengan surat keputusan Departemen Pendidikan dan kebudayaan Dirjen Pendidikan dasar menengah No. 018/C/Kep/83 dan ditambah jurusan tata buku sesuai dengan kurikulum jurusan tata niaga berubah jadi perdagangan (bisnis management). Pada 1996 Bisnis Management berubah menjadi jurusan Sekretaris. Pada tahun 1998 kembali ke Bisnis Management dengan NDS. No. 4302130014.

dengan jurusan administrasi perkantoran. Terakreditasi B pada 11 november 2003 dengan akreditasi NSS/NDS 342020814045/43021300

## 2.2 Misi dan Visi

### 2.2.1 Misi

1) Mendidik siswa menjadi tenaga terampil, produktif dan mandiri serta menyiapkan siswa menjadi tenaga menengah profesional yang mampu melakukan penyesuaian terhadap perkembangan yang terjadi di lingkungan dunia kerja, dunia usaha dan dunia industri.
2) Menyiapkan siswa mampu membuka lapangan kerja sendiri memiliki jiwa entreupreneur.
3) Mendidik siswa menjadi generasi bangsa yang dinamis, mampu memperkokoh pertumbuhan ekonomi dan ketenaga kerjaan dilandasi persatuan dan kesatuan bangsa indonesia

### 2.2.2 Visi

Menjadikan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan mampu menyiapkan generasi bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berdisiplin danetos kerja tinggi, memiliki pengetahuan serta keterampilan sejalan dengan perkembangan ilmu dan teknologi dalam rangka menunjang Pembangunan Nasional.

### 2.3. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

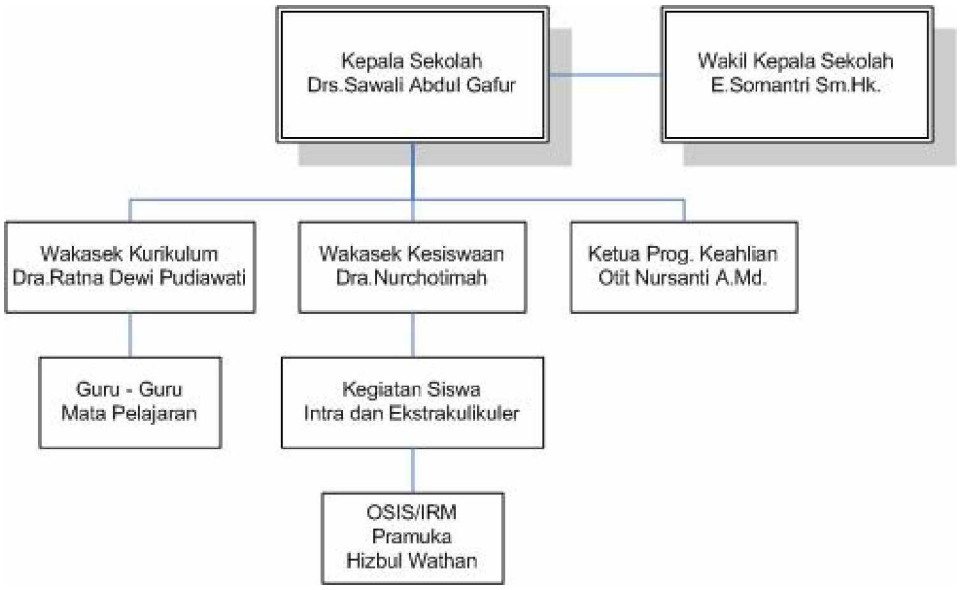
SMK Muhammadiyah I Majalaya merupakan salah satu lembaga pendidikan yang terletak di Komplek Mesjid Agung Majalaya

### 2.4. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

SMK Muhammadiyah I Majalaya berdiri sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat tentang ijin pendirian SMK Muhammadiyah I Majalaya dengan nomor SK. 1511/II-008/JB-21/1978.

### 2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam Lembaga pendidikan ini merupakan gambaran yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh masing-masing bagian atau anggota dari lembaga yang bersangkutan.




**Gambar 2.1** *Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah I Majalayah*

Uraian tugas pokok dan rincian fungsi unit SMK Muhammadiyah Majalaya :

1. Tugas Kepala Sekolah

Tugas pokok Kepala sekolah yaitu membina atau mengembangkan sekolahnya secara terus menerus sesuai dengan perkembangan dan tuntutan zamannya.

a. Kepala Sekolah selaku pimpinan mempunyai tugas :

   1. Menyusun perencanaan ;
   2. Mengorganisasikan kegiatan ;
   3. Mengarahkan kegiatan ;
   4. Mengkoordinasikan kegiatan ;
   5. Melaksanakan pengawasan ;
   6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan ;

7. Menentukan kebijaksanaan ;
8. Mengadakan rapat ;
9. Mengambil keputusan ;
10. Mengatur proses belajar mengajar ;
11. Mengatur administrasi kantor, siswa, pegawai, dan perlengkapan ;
12. Mengatur organisasi siswa intra sekolah (osis) ;
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha.

b. Kepala Sekolah selaku Administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

1. Perencanaan ;
2. Pengorganisasian ;
3. Pengarahan ;
4. Pengkoordinasian ;
5. Pengawasan ;
6. Kurikulum ;
7. Kesiswaan ;
8. Kantor ;
9. Kepegawaian ;
10. Perlengkapan ;
11. Keuangan ;
12. Perpustakaan ;
13. Laboratorium ;
14. Ruang keterampilan/kesenian.

c. Kepala Sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

   1. Kegiatan belajar mengajar ;
   2. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan/bimbingan karir ;
   3. Kegiatan ekstrakurikuler ;
   4. Kegiatan ketatausahaan ;
   5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil Kepala Sekolah.

2. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

   1. Menyusun program pengajaran ;
   2. Menyusun pembagian tugas guru ;
   3. Menyusun jadwal pelajaran ;
   4. Bertanggung jawab atas pengumpulan program Ujian Semester, satpel, Analisa Materi Pelajaran, rencana pengajaran, Analisa Butir Soal, Alat evaluasi dan daya serap ;
   5. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas piket guru ;
   6. Mengawasi kelancaran pelaksanaan tugas piket siswa ;
   7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Ujian Semester 1, 2, dan UAN ;
   8. Bertanggung jawab atas pengarsipan nilai Ujian semester ;
   9. Bertanggung jawab atas pengarsipan soal-soal Ujian Semester 1, 2, dan Soal UAN ;

10. Menyediakan buku kemajuan kelas ;
11. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran.

3. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
    1. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS ;
    2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah ;
    3. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan dan kekeluargaan (K6) ;
    4. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS ;
    5. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi ;
    6. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidentil ;
    7. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa ;
    8. Mengadakan pemilihan siswa unutk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah ;
    9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala ;
    10. Mengatur mutasi siswa.

4. Tugas Ketua Program Keahlian

    1. Penentuan dalam pembagian kerja praktek;
    2. Penentuan dalam program keahlian yang diambil;
    3. Pembuatan pilihan program bagi anak didik;

5. Tugas Wali Kelas

    1. Pengelolaan kelas ;
    2. Penyelenggaraan administrasi administrasi kelas yang meliputi :
        a. Denah tempat duduk siswa ;
        b. Papan absensi siswa ;
        c. Daftar pelajaran kelas ;
        d. Daftar piket kelas ;
        e. Buku absensi siswa ;
        f. Buku kegiatan belajar mengajar ;
        g. Tata tertib kelas.
    3. Penyusunan/pembuatan statistik bulanan siswa ;
    4. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger) ;
    5. Pembuatan catatan khusus tentang siswa ;
    6. Pencatatan mutasi siswa ;
    7. Pengisian buku Laporan Pendidikan (Rapor) ;
    8. Pembagian buku Laporan Pendidikan (Rapor).

6. Tugas Bimbingan Penyuluhan/Bimbingan Karir
    1. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan/bimbingan karir ;
    2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar ;
    3. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar ;
    4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai;
    5. Mengadakan penilaian pelaksanaa bimbingan penyuluhan/bimbingan karir;
    6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan penyuluhan/bimbingan karir;
    7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar praktik atau pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan ;
    8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan penyuluhan/bimbingan karir ;
    9. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan penyuluhan/bimbingan karir.

7. Tugas Guru
    1. Membuat program pengajaran/rencana kegiatan belajar mengajar Ujian Semester/tahunan ;
    2. Membuat satuan pelajaran (persiapan mengajar) ;

3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar ;
4. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar Ujian Semester/tahunan ;
5. Mengisi daftar nilai siswa ;
6. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar ;
7. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran ;
8. Melaksanakan kegiatan membinbing guru dalam kegiatan proses belajar mengajar ;
9. Membuat alat pelajaran/alat peraga ;
10. Menciptakan karya seni ;
11. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum ;
12. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah ;
13. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya ;
14. Membuat Lembaran Kerja Siswa (LKS) ;
15. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa ;
16. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran ;
17. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum ;
18. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya ;
19. Tugas dan rincian terlampir.