BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah SMA Pasundan 3 Bandung

Pendidikan merupakan salah satu cara untuk memerangi kebodohan dan kemiskinan setidaknya, prinsip itulah yang dianut oleh Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah (YPDM) Pasundan khususnya dan Paguyuban Pasundan pada umumnya.

Sejalan dengan nprinsip itulah, maka Yayasan Pendidikan Dasar dan menengah (YPDM) Pasundan senantiasa berusaha mengembangkan diri dalam upaya meningkatkan pelayanan pendidikan terhadap masyarakat, baik kuantitas maupun kualitas.

Sebagai realisasi dari cita-cita tersebut ialah dibukanya sekolah-sekolah Pasundan yang baru dan mengembangkan sekolah Pasundan yang sudah berdiri. Salah satu diantaranya adalah berdirinya Sekolah Menengah Tingkat Pertama Pasundan 4 sebagai langkah kelas jauh dari SMU Pasundan 1 sebanyak 4 kelas. Ini pada hakekatnya merupakan cikal bakal didirikannya SMU Pasundan 3 Bandung.

Untuk kelancaran mengelola dan mengadakan persiapan-persiapan yang perlu, maka dibentuklah panitia pendiri SMU Pasundan 3 yang terdiri dari :

1. Ketua : T.Wachyudin Ma,mun (Kepala SMP Pasundan 4)

2. wakil Ketua : Drs.hasan Sukardi (Kepala SMPN 23)

3. Sekretaris : Iip Syaripudin

4. Bendahara : Ani Suhartini

5. Anggota : 1. Kepala SMPN 6

2. Kepala KPAA Negeri

3. Kepala KPA Negeri

Adapun hari yang amat penting bagi siswa SMU Pasundan 3 Bandung ini adalah tanggal 26 Mei 1981. Pada hari itulah ditetapkan atau dikeluarkannya Surat Keputusan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat tentang ijin pendirian SMU Pasundan 3 Bandung dengan nomor SK.107/I.02/Kep/E.81.

Dalam perkembangan selanjutnya, yaitu sejak kongres luar biasa tahun 1985, Paguyuban Pasundan membawahi dua yayasan, yaitu ;

1. Yayasan pendidikan Dasar dan Menengah (YPDM) Pasundan
2. Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan (Yayasan DIKTI)

Adapun mereka yang pernah menjabat Kepala SMU Pasundan 3 Bandung dari sejak berdirinya hingga sekarang adalah sebagai berikut ;

1. Drs.T.Wachyudin Ma'mun (1 Oktobeer 1981 s.d. 9 Juni 1987)
2. Dra.Popong Kurniasih (9 Juni 1987 s.d. 2 Nopember 1987)
3. Drs.H.M.O. Kardana (2 Nopember 1987 s.d. 1 Januari 1989)
4. H.Moch.Sobar Natasasmita, BA (30 Januari 1990 s.d. 11 Agustus 1997)
5. Drs.Moch.Abbas Suraatmadja (12 Agustus 1997 s.d. 1 pebruari 2001)

6. R.H.moch Yusup (Pebruari 2001 s.d. 2 Mei 2001)

7. Drs.H.Atim Suparman (2 Mei 2001 s.d. 30 AQgustus 2001)

8. Drs.H.Maman Suparman (1 September 2001 s.d. sekarang)

2.2. Visi dan Misi

2.2.1. Visi

Sesuai dengan Visi Pendidikan YPDM Pasundan :

1) Pengkuh Agamana (Menjunjung Tinggi Agama Islam)
2) Luhung Elmuna (Penguasaan IPTEK)
3) Jembar Budayana (Memelihara Budaya Sunda)
4) Parigel Kabisana (Pengembangan Life Skill)

2.2.2. Misi

1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas siswa/peserta didik dalam rangka pencapaian mutu dan efisiensi pendidikan.
2) Meningkatkan kualitas pelayanan dan mutu pendidikan dalam rangka pengabdian terhadap masyarakat.
3) Meningkatkan prinsip kemandirian dan kekeluargaan dalam rangka mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pendidikan.
4) Mengembangkan pendidikan luar jam sekolah dan ekstrakulikuler dalam rangka memacu peningkatan mutu dan prestasi siswa sesuai dengan tuntutan perkembangan IMTAQ dan IPTEK, sesuai misi Paguyuban Pasundan yaitu "Luhung Elmuna, Pengkuh Agamana, Jembar Budayana".

2.3. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

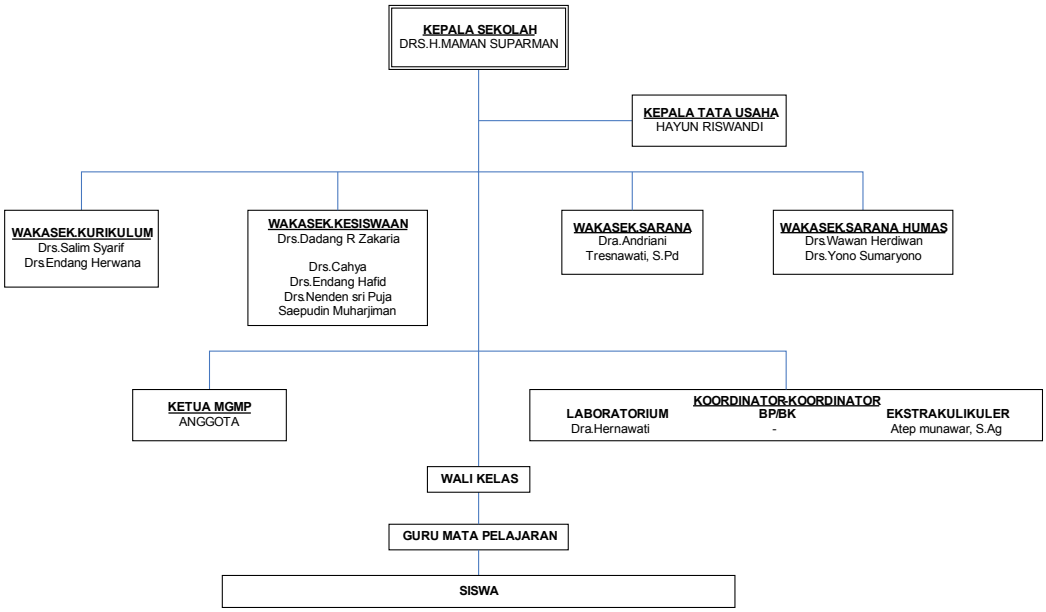
SMA Pasundan 3 Bandung merupakan salah satu lembaga pendidikan yang terletak di Jl. Kebonjati No.31, Bandung.

2.4. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

SMA Pasundan 3 Bandung berdiri sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat tentang ijin pendirian SMU Pasundan 3 Bandung dengan nomor SK.107/I.02/Kep/E.81.

2.5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan tata-cara mengatur hubungan kerja setiap anggota, yaitu menentukan batas wewenang tugas beserta tanggung jawab masing-masing. Berdasarkan jabatan yang dipegangnya masing-masing dengan susunan organisasi akan terlihat dimana kedudukan batas wewenang dan tanggung jawab seseorang dengan kegiatan dan fungsi yang telah ditentukan. Berikut struktur organisasi yang ada pada SMA Pasundan 3 Bandung.



Gambar 2.1 *Struktur Organisasi SMA Pasundan 3 Bandung*

Uraian tugas pokok dan rincian fungsi unit SMA Pasundan 3 Bandung :

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 Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana
    1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah ;
    2. Mengadministrasi pendayagunaan sarana prasarana ;
    3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran ;
    4. Menyusun laporan pelaksanaan urusan dan prasarana secara berkala.

5. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas
    1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/Wali siswa ;
    2. Membina hubungan antara sekolah dengan orang tua ;
    3. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

6. Tugas Ketua MGMP (Musyawarah Guru Mata Pelajaran)
    1. Penyusunan program dan pengembangan mata pelajaran sejenis ;
    2. Koordinasi penggunaan ruang sarana ;

3. Koordinasi kegiatan guru-guru mata pelajaran sejenis ;
4. Melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam proses belajar mengajar.

7. 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).

8. 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.

9. Tugas Kepala Tata Usaha
    1. Penyusunan program tata usaha sekolah ;
    2. Pengelolaan keuangan sekolah ;
    3. Pengurusan administrasi pegawai, guru, dan siswa ;
    4. Pembinaan dan pengambangan karir pegawai tata usaha sekolah ;
    5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah ;
    6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah ;

7. Mengkoordinasi dan melaksanakan 6 K ;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan katatausahaan secara berkala.

10. 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.

2.6. Bidang Pekerjaan Perusahaan

Bidang pekerjaan SMA Pasundan 3 Bandung, yaitu meningkatkan pelayanan di bidang pendidikan terhadap masyarakat, baik kuantitas maupun kualitas.