BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Sejarah Sekolah Menengah Pertama Negri 22 Bandung pada awalnya bangunan ini didirikan pada tahun 1949 dengan alamatnya jl. WR. Supratman No.24 Bandung,sehingga pada tahun 1950 sekolah yang telah berdiri inipun mulai beroperasi. Pada awal didirikannya sekolah ini diberikan nama SMEI (sekolah Menengah Ekonomi Pertama). Dan mulai pada tahun 1978 nama SMEI diganti menjadi SMPN 22 hingga sekarang ini tetap berdiri dan menjadi salah satu SMPN ternama di kota Bandung ini.

Selain itu sekolah ini memiliki komitmen dan tujuan yang dituangkan ke dalam visi dan misi yang menjadi panduan dan anutan dari sekolah SMPN 22 Bandung ini.

1. **Visi**

   visi dari SPMN 22 Bandung ini adalah membentuk manusia berbudi luhur yang unggul dalam prestasi dan berwawasan ke masa depan.

2. **Misi**

   misi SMPN 22 Bandung dituangkan kedalam beberapa point-point yaitu:

   a. Menanamkan akhlak mulia warga sekolah
   b. Maningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bakat minat peserta didik.

c. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam kehidupan bermasyarakat.

3. Tujuan

Tujuan dari SMPN 22 Bandung dirangkumkan menjadi 5 point yang isinya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan perilaku dan ahlak mulia bagi warga sekolah
2. Meningkatkan disiplin yang utuh bagi warga sekolah
3. Maningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan minat dan bakat peserta didik
4. Mempersiapkan peserta didik sebagai bagian dari anggota masyarakat yang mandiri dan berguna
5. Mempersiapkan peserta didik dalam melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi

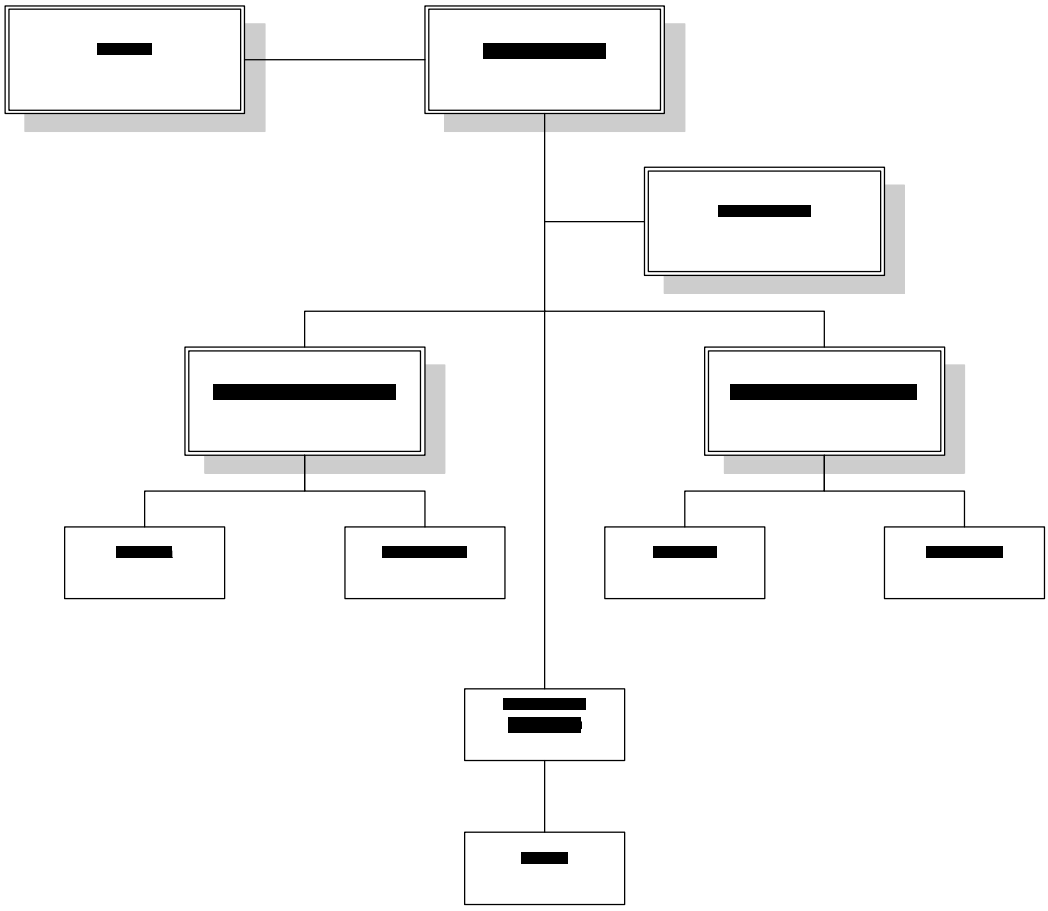
Tentu saja SMPN 22 Bndung ini ingin memberikan sesuatu yang berguna bagi bangsa dan negara ini yang diantaranya adalah dengan mendidik putra-putri bangsa ini sehingga menjadi manusia yang terampil,berakhlak mulia dan berguna bagi nusa dan bangsa. SMPN 22 bndung berkomitmen untuk memberikan bekal kemampuan dasar yang merupakan perluasan serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di sekolah dasar yang bermanfaat bagi siswa untuk mengembangkan kepribadian siswa unutk dapat berguna bagi nusa,bnagsa dan Negara serta mempersiapkan mereka untuk dapat mengikuti pendidikan tingkat menengah. Maka sumbangsih dari SMPN 22 Bandung yaitu dengan memajukan generasi muda dengan memberikan pendidikan semaksimal mungkin melalui

media para pengajar yaitu para guru yang memang berpengalaman dalam bidangnya. Oleh karena itu dapat dikatakan produk garapan SMPN 22 Bandung yaitu dalam bidang pendidikan.

Tujuan pendidikan nasional yang dijadikan pedoman bagi SMPN 22 Bandung diantaranya adalah bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya,yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur,memiliki pengetahuan dan keterampilan,kesehatan jasmani dan rohani,kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

3.2 Struktur Organisasi Peusahaan

Struktur Organisasi SMP Negeri 22 bandung dapat dilihat pada Gambar 3.1 :



Gambar 3.1

Struktur Organisasi

SMP Negeri 22 Bandung

Sekolah Menengah Pertama Negeri 22 Bandung dilihat dari struktur organisasi diatas terdiri dari bagian komite , Kepala Kantor, Tata usaha , Wakil kepala I yang bertanggung jawab terhadap bagian sarana sekolah dan kesiswaan dan Wakil kepala Sekolah II bertanggung jawab terhadap bagian humas dan kurikulum.

3.3 Deskripsi Kerja

Berikut ini adalah fungsi dari tiap unit atau divisi yang ada di SMP Negeri 22 Bandung.

1. Humas

    I. Hubungan internal (kedalam)

        a. Melakukan konsolidasi antara pimpinan dan staf
        b. Menciptakan hubungan kerja dengan menganut azas kekeluargaan dan gotong royong
        c. Melakukan pendekatan secara individu,kelompok,sosial dengan teknik persuasive dan objektif praktis

    II. Hubungan eksternal (keluar)

        a. Mengadakan konsultasi , usulan permohonan dengan pihak dinas pendidikan baik daerah tingkat II meupun dengan pusat.
        b. Mengadakan koordinasi dengan instasi sektoral.
        c. Mengadakan konsultasi dengan pihak pengawas Pembina , MKS/K.3S, dan instasi terkait/departemen

d. Mengadakan koordinasi dan menjalankan hubungan kerjasama dengan pengurus BP3
e. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak swasta, atau organisasi profesi kepemudaan, organisasi nasional, dan organisasi masyarakat yang mendapat legalitas dari pemerintah.

2. Kurikulum

Kurikulum yaitu kegiatan yang dilakukan disekolah dalam upaya untuk mencapai tujuan baik intra maupun extra kurikulum. Adapun tugasnya yaitu :

a. Pengadaan buku sebagai pegangan guru dan siswa
b. Pendayagunaan buku sebagai landasan sumber belajar siswa dan panduan guru
c. Memfungsikan perpustakaan sebagai sumber ilmu dan masyarakat belajar
d. Penyusunan kalender pendidikan,kalender pokok
e. Penyusunan jadwal kegiatan
f. Menyusun program tahunan,semester yang dioperasionalisasikan dalam bentuk program harian

g. Penyusunan program AMP,semester,Satpel,Rampel,dan harian

h. Menciptakan proses kegiatan belajar mengajar dan MGMP

i. Menyelenggarakan ulangan umum

j. program perbaikan dan pengayaan siswa

k. pengaturan extra dan intra kurikuler

l. pengadaan rapat-rapat

3. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi sebagai administrator , managerial , edukator dan supervasior. Sehingga dengan adanya kepemimpinannya disekolah maka dapat mendelegasikan kewenangan kepada orang lain.

4. Wakil kepala sekolah

Adapun tugas dari wakil kepala sekolah yaitu :

a. Membantu menyusun program kerja

b. Menyelenggarakan rapat-rapat insidentil maupun kedinasan

c. Mengintegrasikan kalender pendidikan

d. Menyusun jadwal kegiatan tahunan dan pokok dari masing-masing kegiatan

e. Menyusun dan menciptakan tata tertib

f. Menyusun dan menyiapkan sarana/prasarana serta administrasinya dari seluruh komponen kegiatan

g. Mempeta penyelenggaraan evaluasi

h. Merumuskan , menyusun dan mengadakan laporan – laporan

i. Mengadakan hubungan dengan instansi terkait , organisasi , dan kemasyarakat yang mewakili kepala sekolah

j. Berkonsultasi dan mempertanggung jawabkan segala jenis kegiatan kepada kepala sekolah

5. Tata usaha atau perkantoran

Adapun tugas dari Tata Usaha atau perkantoran yaitu :

I. Kepala Tata Usaha

a. Menyusun pembagian tugas personil

b. Mengawasi seluruh kegiatan tata usaha

c. Mengkoordinir seluruh kegiatan tata usaha

d. Menyelesaikan berbagai urusan kepegawaian

e. Menghitung dan menyusun kenaikan pangkat guru

f. Membuat konsep surat dan laporan

g. Membantu berbagai kegiatan untuk memperlancar KBM

h. Mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan tata usaha kepada kepala sekolah.

II. Bendahara Rutin(UYHD)

a. Mengajukan, menerima dan mempertanggung jawabkan keuangan rutin

b. Mengajukan , menerima dan membagikan gaji guru dan pegawai

c. Mempertanggung jawabkan seluruh administrasi keuangan kepada kepala sekolah

d. Membantu berbagai kegiatan untuk memperlancar KBM

e. Mempertanggung jawabkan seluruh administrasi keuangan kepada kepala sekolah

III. Urusan Kepegawaian

a. Membantu usulan kenaikan pangkat pegawai

b. Membantu usulan kenaikan gaji bekala guru dan pegawai

c. Membantu berbagai keperluan administrasi kepegawaian

d. Membantu berbagai kegiatan untuk memperlancar KBM

e. Mempertanggung jawabkan seluruh administrasi kepegawaian kepala urusan

IV. Urusan pembuat daftar gaji

a. Membuat daftar gaji guru dan pegawai

b. Membuat kenaikan gaji berkala

c. Membantu pembayaran gaji guru dan pegawai

d. Membantu kegiatan untuk memperlancar KBM

e. Membantu urusan kepegawaian

f. Mempertanggung jawabkan seluruh administrasi kepada kepala urusan

V. Urusan Inventaris

a. Menerima, menyimpan dan membukukan droping barang

b. Menerima, menyimpan dan membukukan pembelian barang inventaris dan non inventaris

c. Membuat laporan semester dan tahunan barang inventaris

d. Membantu berbagai kegiatan untuk memperlancar KBM

e. Mempertanggung jawabkan seluruh administrasi inventaris dan persuratan kepada kepala urusan

VI. Pengelola perpustakaan

a. Menerima, menyimpan dan membukukan droping buku

b. Menerima , menyimpan, membukukan pembelian

c. Menyusun dan memberi kode golongan buku

d. Membuat laporan buku perpustakaan

e. Mempertanggung jawabkan seluruh administrasi perpustakaan dan kesiswaan kepada kepala urusan

f. Membantu berbagai kegiatan dalam memperlancar KBM

VII. Penjaga sekolah dan kebersihan

a. Menjaga kebersihan, keamanan, keindahan sekolah

b. Menjaga keamanan sekolah pada malam hari

c. Membantu berbagai kegiatan yang dilaksanakan disekolah

d. Membantu berbagai kegiatan untuk memperlancar KBM

e. Mempertanggung jawabkan tugas dan kewajiban kepada kepala urusan

VIII. Urs.Persuratan

a. Menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk

b. Mengetik surat dan mendistribusikan surat keluar

c. Membantu berbagai kegiatan untuk memperlancar KBM

d. Mempertanggung jawabkan seluruh administrasi persuratan kepada kepala urusan.

IX. Petugas kesiswaan

a. Mengisi buku induk

b. Mengisi buku klaper

c. Memasukan nilai raport ke buku induk

d. Membantu siswa urusan administrasi

e. Membantu berbagai kegiatan untuk memperlancar KBM

f. Mempertanggung jawabkan seluruh administrasi kesiswaan kepada kepala sekolah

6. Guru

Tugas pokok guru yang ditetapkna pada pasal 3 dan lampiran 1 keputusan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.84/1993 tanggal 24 Desember 1993 dan keputusan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No.0433/P/1993 dan No.25 tahun 1993 tanggal 24 Desember 1993. Khusunya unsure proses belajar mengajar atau bimbingan dan unsure pengembangan profesi adalah sebgaai berikut:

a. Menyusun program pengajaran

b. Melaksankaan butir kegiatan unsure proses belajar mengajar atau bimbingan.

c. Melaksanakan evaluasi kepada siswa untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menyerap hasil pengajaran yang telah diberikan.

d. Melakukan analisis terhadapa hasil dari evaluasi yang telah dijalani oleh siswa dalam kegiatan belajar dan mengajar.