BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Latar Belakang Perusahaan

Pada masa pendudukan jepang tahun 1943 di Bandung sudah dirintis Sekolah Ekonomi atau Dagang. Pada tahun itu pula Pemerintah Kota Praja Bandung mendirikan Sekolah Perdagangan Menengah (SPM). Pada waktu pecah Revolusi tahun 1945 belum meluluskan.

Tahun 1949 dengan dipelopoi oleh Pak Saman dan beberapa guru dan murid sekolah dagang yang sekarang menjadi SMEA. Pada waktu itu ada sekolah tingkat Dasar Primer dijadikan SMEP (Sekolah Menengah Ekonomi Pertama).

Mengenai murid pada waktu di buka sekolah itu hanya 15 orang, akan tetapi tahun-ketahun berikutnya berkembang terus. Sedangkan keadaan gurunya mengalami kesulitan, disamping belum tersedianya Lembaga Pendidikan khusus untuk bidang ekonomi, juga menyangkut buku-buku yang dipergunakan pada umumnya berbahasa Belanda, sehingga guru itu sebelum mengerjakan bahan pelajaran harus memahami dulu Bahasa Belanda.

Kurikulum yang dipergunakan yaitu kurikulum bekas Sekolah Dagang Belanda dahulu, bangunan di jalan Wastukencana No. 3 baru dipergunakan

oleh SMEP dan SMEA pada tahun 1950, Sekolah-sekolah Belanda yang menempatinya di tutup, yang sampai sekarang digunakan oleh SMEA 1 Bandung.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor :36/0/1997 tanggal 7 Maret 1997 tentang Nomenklatur Sekolah, maka SMEA Negeri 1 Bandung berubah menjadi SMK Negeri 1 Bandung

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1.1. VISI, MISI, STRATEGI

Visi : "*Mempersiapkan tenaga kerja tingkat menengah dalam bidang keahlian bisnis dan manajemen yang bertakwa kepada tuhan yang maha esa, mempunyai pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional, mampu mandiri, beradaptasi dalam pembangunan nasional, dan mampu mengembangkan dirinya*"

Misi :

1. *Menyiapkan tenaga kerja untuk mengisi keperluan pembangunan.*
2. *Menciptakan tenaga kerja yang berkualitas, profesional, sehingga mampu berperan sebagai faktor keunggulan bagi industri indonesia.*
3. *Memberikan keahlian kepada tamatan, yang dapat diandalkan sebagai bekal membuat dirinya menjadi produktif, meningkatkan*

taraf hidupnya, dan mampu menjadi bekal keahlian profesi untuk meningkatkan martabat dirinya.

4. *Memberikan bekal dasar kepada tamatan untuk pengembangan dirinya secara berkelanjutan.*

Strategi :

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.

2. Peningkatan efektivitas dan efesiensi kinerja sekolah

3. Peningkatan sarana dan prasarana. Peningkatan kesejahteraan warga sekolah

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Tempat dimana penulis melaksanakan kerja praktek yakni di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Bandung, dimana penulis di tempatkan dibagian staf pengajar/guru

Kedudukan dimana penulis melaksanakan kerja praktek bertempat di Jl. Wastukencana No.3 Bandung, merupakan bagian dari Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat.

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor :36/0/1997 tanggal 7 Maret 1997, bentuk dari perusahaan

tempat pelaksanaan kerja praktek yakni berbentuk Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Bandung, yang merupakan bagian dari Dinas Pendidikan Propinsi Jawa barat.

Landasan dari Badan Hukum Perusahaan yang berkaitan dengan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Bandung antara lain :

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 / Menpan /1989
6. Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara no. 38/SE/1989
7. Surat Edaran Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 025/MPK/1990.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 025/O/1995
9. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 036/O/1997

2.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan

Bidang-bidang pekerjaan yang berada pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Bandung yaitu:

1. Kepala Sekolah. Bertugas untuk mengkoordinir serta mengelola keseluruhan sekolah, dari mulai penjaga sekolah sampai kebagian *Tata Usaha* dan bertanggung jawab atas sekolah yang dipimpinnya.
2. Wakasek Kurikulum. Bertugas untuk menyusun jadwal keseluruhan kegiatan yang menyangkut kedalam hal pendidikan, dari mulai pembuatan jadwal pelajaran sampai pembuatan jadwal ulangan umum,serta bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala Sekolah tidak ada di tempat.
3. Wakasek Kesiswaan. Bertugas untuk mengatur tata tertib siswa, meninjau kelakuan siswa, mengkordinir kegiatan ekstra kurikuler siswa, mengadakan kegiatan-kegiatan baik yang bersifat formal maupun informal yang melibatkan siswa-siswi.
4. Wakasek Hubungan dengan Industri. Bertugas dalam pelaksanan tugas hubungan industri meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas khusunya di bidang hubungan kerjasama dengan dunia industri.
5. Wakasek Sarana Ketenagaan. Bertugas dalam menyususn program kerja sarana dan ketenagaan, pemanfaatan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana.
6. Kepala Tata Usaha, bertugas mengatur segala aspek yang berada dalam sekolah tersebut yang berhubungan dengan administrasi.

7. Bimbingan Penyuluhan. Bertugas menangani siswa maupun siswi baik itu yang berprestasi maupun yang melakukan pelanggaran peraturan sekolah.
8. Guru. Bertugas memberikan pendidikan atau pengajaran teori dan praktek kepada siswa dan melaksanakan tugas teknik kependidikan lainya.
9. Petugas Lab. Bertugas mengatur kelancaran yng ada di laboratorium serta bertanggung jawab atas barang-barang yang ada di lab.
10. Pustakawan. Bertugas mengorganisasi, memelihara perpustakaan dan mengatur buku-buku yang ada di perputakaan serta melayani siswa-siwi
11. Penjaga Sekolah . bertugas menjaga keamanan sekolah.

2.5 Bidang Pekerjaan Divisi / Departemen Tempat Kerja Praktek

Bidang Pekerjaan Divisi / Departemen Tempat Kerja Praktek penulis yaitu di bagian Staf Pengajar atau Guru, yang mana bagian tersebut mempunyai tugas memberikan pendidikan atau pengajaran teori dan praktek kepada siswa dan melaksanakan tugas teknik kependidikan lainya.

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dalam managemen yang dijalankan dengan maksud agar setiap organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien. Selain itu juga struktur organisasi menggambarkan tanggung jawab tenaga kerja masing-masing bidang, memperlihatkan kewenangan

dan jalur koordinasi yang harus diikuti oleh pegawai serta jalur kerja sama antar bidang di dalam perusahaan. Untuk lebih jelasnya mengenai Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Bandung (terlampir).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM