BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

1.1 Tinjauan Umum Perusahaan

SMA Negeri 1 Sindangbarang adalah sekolah menengah atas yang terkenal di Sindangbarang. Lokasi sekolah ini di jalan Raya Timur Sindangbarang. Sekolah ini termasuk sekolah yang besar, letaknya didekat pusat kota, pusat pembelanjaan, didekat markas TNI Angkatan Darat. Bangunan ini dididrikan pada tahun 1981. Kira-kira 704 siswa yang belajar di SMA Negeri 1 Sindangbarang, terdiri dari kelas 10, 11 dan 12.

Adapun visi dan misi SMA Negeri 1 Sindangbarang diantaranya

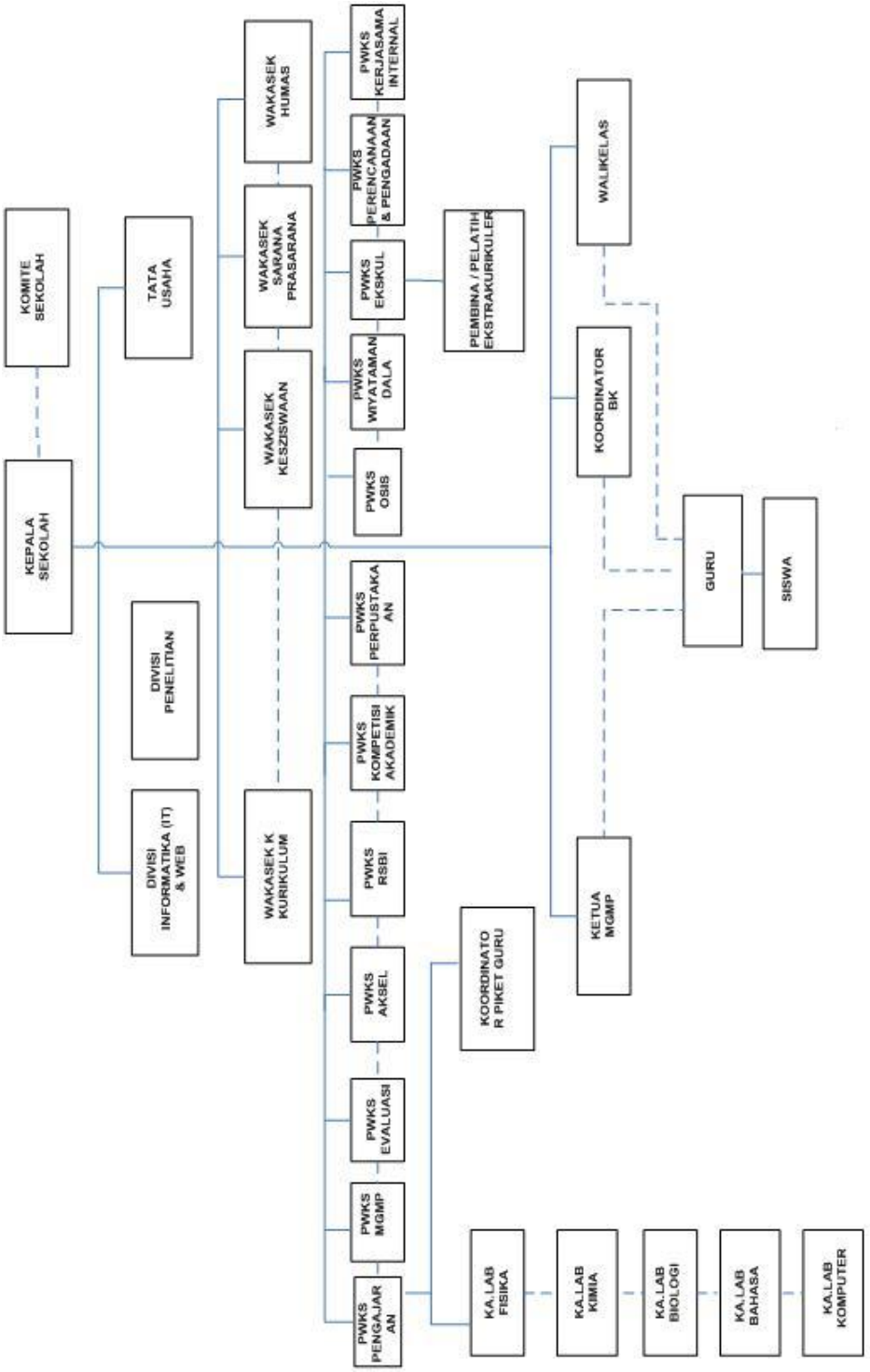
Visi

Mewujudkan Sekolah Bertaraf Internasional yang berwawasan kebangsaan dengan berdasarkan iman dan takwa.

Misi

1. Membentuk watak dan kepribadian siswa yang bermartabat dan berjiwa kebangsaan.
2. Mengembangkan potensi kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual.
3. Mengembangkan pendidikan iptek, seni, dan budaya yang unggul.
4. Meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas sekolah sebagai pusat pengembangan pendidikan berdasarkan standar nasional dan global.
5. Memberdayakan peran serta stakeholders dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan berdaya saing global berdasarkan prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).

1.2 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Sindangbarang



Pada dasarnya struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan hubungan antara departemen – departemen yang terkait dalam suatu organisasi dan biasanya digambarkan dalam bentuk grafik.

Uraian tentang Struktur Organisasi yang berada di bawahnya baik struktural maupun fungsional adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Sindangbarang membawahi Bagian Divisi Informatika dan Teknologi (IT) dan WEB, Bagian Divisi Penelitian dan Pengembangan, dan Bagian Tata Usaha. Selain itu juga membawahi Wakil Kepala Sekolah Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana, dan Wakil Kepala Sekolah Humas.
2. Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum membawahi Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Pengajaran, Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Musyawarah Guru Mata Pelajaran, Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Evaluasi, Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Aksel, Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional, Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Kompetisi Akademik, Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Perpustakaan.
3. Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan membawahi Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah OSIS, Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Wiyatamandala, Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Ekskul.

4. Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Prasarana membawahi Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Perencanaan dan Pengadaan, Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Pemeliharaan dan Pelayanan Sarana / Inventarisasi
5. Wakil Kepala Sekolah Bagian Humas membawahi Bagian Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Kerja Sama Internal.
6. Pembantu Utama Wakil Kepala Sekolah Pengajaran membawahi Bagian Ketua Lab Fisika, Ketua Lab Kimia, Ketua Lab Biologi, Ketua Lab Bahasa, Ketua Lab Komputer.
7. Ketua Musyawarah Guru Mata Pelajaran, Koordinator BK dan Wali Kelas bekerjasama membawahi Guru dan Siswa.

Untuk lebih jelasnya gambar struktur organisasi terdapat dalam lampiran.

1.3 Deskripsi Kerja

1. Kepala Sekolah

   Kepala Sekolah mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengorganisasikan kegiatan, mengarahkan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan kegiatan, melaksanakan pengawasan, melakukan evaluasi terhadap kegiatan, menentukan kebijakan, mengadakan rapat, mengaambil keputusan, mengatur proses belajar mengajar, dan mengatur administrasi

   - Ketatausahaan
   - Siswa

- Ketenagaan
- Sarana dan prasarana
- Keuangan RAPBS

2. Guru

   Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien tugas dan tanggung jawab guru meliputi :

   - Membuat program pengajaran
   - Melaksanakan kegiatan pembelajaran
   - Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, ulangan tengah semester dan ulangan umum
   - Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
   - Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
   - Mengisi daftar nilai siswa
   - Melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam kegiatan belajar mengajar
   - Membuka alat pelajaran/alat peraga
   - Menciptakan karya seni mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
   - Melaksanakan tugas tertentu dsekolah
   - Mengadakan pengembangan bidangpengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
   - Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa

- Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

2. Koordinasi Pengelola Lab/Ruang Media Belajar, bertugas :
    - Merencanakan pengadaan alat dan bahan Lab. IPA, Bahasa, Komputer dan media belajar
    - Mengkoordinasikan jadwal dan tata tertib pendayagunaan/ pemanfaatan ruang lab/media belajar secara terpadu
    - Menyusun dan mengkoordinasikan program tugas setiap penanggung jawab pengelola lab dan media belajar
3. Pengelola Laboratorium/Penanggungjawab, bertugas :
    - Merencanakan alat dan bahan laboratorium
    - Menyusun jadwal tata tertib penggunaan laboratorium
    - Menyusun jadwal tugas-tugas laboran
    - Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
    - Memelihara .dan meperbaiki alat-alat laboratorium
    - Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat lab menyusun laporan perlaksanaan kegiatan lab.