# BAB III

## PROFIL PERUSAHAAN

### 3.1.Sekilas Tentang MTS N Sukasari Cimahi

MTS N Sukasari adalah sekolah setingkat SMP yang berada di kelurahan Cibeber Kec Cimahi Selatan.Berikut adalah profil sekolah:

1. Nama Sekolah : MTS N Sukasari Cimahi
2. Alamat Sekolah : Jl.Tsanawiyah no 1
3. Kecamatan : Cimahi Selatan
4. Kabupaten : Cimahi
5. Provinsi : Jawa Barat
6. Jumlah Gedung : 24 Ruangan Kelas

Seperti sekolah-sekolah umum lainnya memiliki ruang kelas untuk kegiatan belajar dengan dukungan berbagai sarana dan prasarana lainnya,serta mengedepankan moral dan akhlak siswa dengan adanya tempat ibadah dan kegiatan-kegiatan keagamaan yang diharapkan mampu meningkatkan akhlak dan moral siswa.

### 3.2.Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

#### 3.2.1.Visi

Menyiapkan insan yang berkualitas dan berakhlakul karimah

#### 3.2.2.Misi

1. Mewujudkan lingkungan yang bersih,asri,nyaman dan agamis

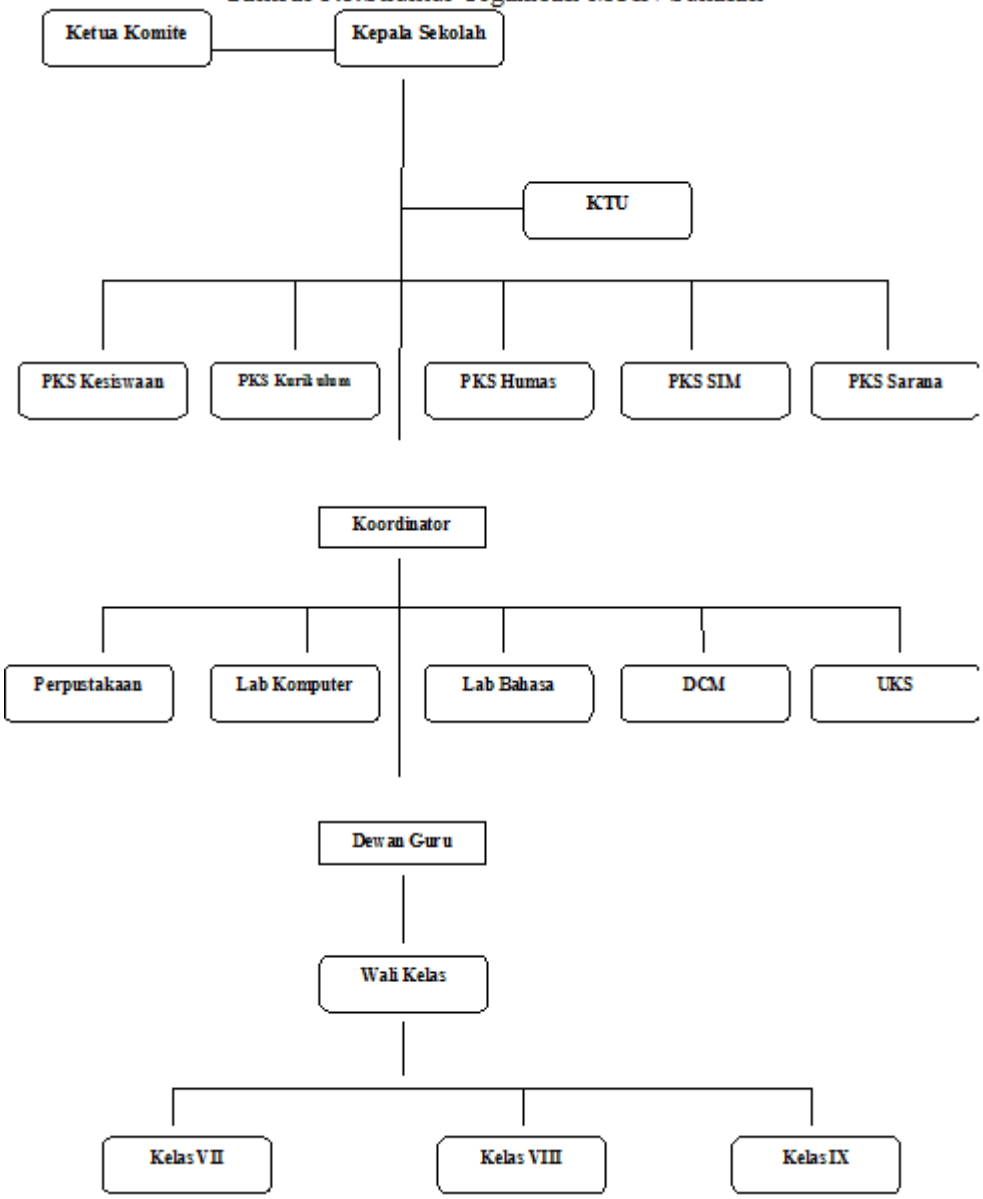
2. Meningkatkan intelektual siswa melalui pelaksanaan PBM yang efektif dan efisien
3. Menerapkan fungsi manajemen pastisipasi seluruh komponen sekolah
4. Mengembangkan ektra kurikuler dalam rangka menumbuhkan bakat dan minat siswa

### 3.2.3.Tujuan

1. Sanggup aktif melaksanakan ibadah yaumiah dengan benar dan tertib.
2. Khatam Al Qur'an secara Tartil
3. Insan berakhlak mulia
4. Lancar berbahasa  Arab dan Inggris
5. Lancar mengoperasionalkan teknik informatika

### 3.3.Struktur Organisasi  MTS N Sukasari Cimahi

Gambar 3.1.Struktur Organisasi MTsN Sukasari



## 3.4.Deskripsi Kerja

### 3.4.1. Kepala Sekolah

- Bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien
- Menyusun perencanaan
- Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan
- Melaksanakan pengawasan
- Menentukan kebijakan
- Mengadakan rapat
- Mengambil keputusan
- Mengatur administrasi
- Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

### 3.4.2. PKS Kesiswaan

1. Menyusun program pembinaan osis
2. Melaksanakan bimbingan,pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa
3. Memberikan pembinaan pengurus osis dalam berorganisasi
4. Membina disiplin siswa
5. Pengecekan absensi siswa
6. Mengatur program pesantren kilat
7. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan
8. Menyusun laporan dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah

### 3.4.3. PKS Kurikulum

1. Menyusun dan menjabarkankalender pendidikan
2. Menyusun tugas guru,jadwal pelajaran,wali kelas dan guru piket
3. Mengatur pelaksaan ekstra dan intra kurikuler
4. Mengatur pelaksanaan program penilaian
5. Mengatur program perbaikan dan pengayaan
6. Mengatur mutasi siswa
7. Mengatur supervisi administrasi akademis
8. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem pembelajaran yang akan diprogramkan
9. Melakukan telaah kurikulum yang dilaksanakan
10. Menyusun laporan dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah

### 3.4.4. PKS Humas

1. Menyusun program kegiatan berdasarkan program kepala sekolah
2. Mengembangkan hubunagan antara MTs dengan lembaga pemerintahan,dunia usaha dan lembaga sosial lainnya
3. Memberikan kejelasan tentang kebijaksanaan dan pengambangan madrasah sesuai denagn pendelegasian kepala sekolah
4. Menangatur dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat dan orang tua siswa.
5. Menyelenggarakan baksos,karya wisata dan sebagainya
6. Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat untuk peningkatan MTs
7. Menyusun laporan dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah

### 3.4.5. PKS SIM

1. Perencanaan dan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Memelihara dan perbaikan alat laboratorium
3. Menyusun laporan pelaksanaan tiap bulan dan melaporkannya pada atasan langsung

### 3.4.6. PKS Sarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang KBM
2. Merencanakan program pengadaannya
3. Mengelola perawatan,perbaikan, dan pengisian
4. Membuat pembukuan
5. Mempersiapkan serta mengkaji format-format program pembelajaran yang baku
6. Mencari berbagai peluang guna pengembangan sarana
7. Menyusun laporan dan bertanggung jawab dan bertanggung-jawab kepada kepala sekolah

### 3.4.7.Wali Kelas

1. Membantu kepala sekolah dalam hal,pengelolaan kelasnya
2. Penyelenggaraan administrasi siswa
3. Meyelenggarakan bimbingan kelompok
4. Meneliti kemampuan dan perkembangan siswa
5. Membuat catatan khusus tentang siswa
6. Menyusun kemajuan berkala tantang kemajuan siswa