BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat SMPN 4 PURWAKARTA

Gedung kuno yang dipakai SMPN 4 PURWAKARTA sekarang dahulunya (th. ± 1940) adalah rumah sakit Purwakarta jauh sebelum RSU Bayu Asih didirikan, kemudian tahun 1947 – 1955-an dialihkan menjadi rumah /panti (perawatan) Jompo dan kemudian akhirnya pada tahun 1956 beralih fungsi menjadi gedung sekolah dari mulai bernama SKP , SKKP, SMPN 8 dan sampai dengan sekarag SMPN 4 Purwakarta.

SMP Negeri 4 Purwakarta merupakan SMP umum sama seperti SMP Negeri lainnya yaitu bahwa SMP Negeri 4 Purwakarta memiliki "Plus" artinya SMP Negeri yang menyelenggarakan pelajaran muatan lokal (mulok) tata busana dan tata boga disamping pelajaran umum lainnya. Keberadaan mata pelajaran mulok tersebut dilatar belakangi sejarah di SMPN 4 Purwakarta dimana dahulunya bekas Sekolah Keputrian yang berdiri sejak bulan Juni 1956, kemudian berganti nama menjadi SKKP pada tahun 1973, tapi pada 5 Oktober 1994 SKKP beralih fungsi menjadi SMPN 8 Purwakarta tapi tidak lama, karena pada Desember 2005 berganti nama menjadi SMPN 4 Purwakarta karena kebijakan Pemda ketika itu menerapkan " Sistem Otonomi Daerah" yang berdampak pada penataan nama dan identitas semua sekolah di 17 kecamatan. Uniknya SMP

Negeri 4 Purwakarta ini dikalangan masyarakat umum dan para alumni serta para peserta didiknya dikenal dengan nama SPARTA yang memiliki makna dan arti.

SPARTA ; SMP Negeri 4 Purwakarta, siswanya

S = Sopan dan Santun

P = Prestasi Akademik dan Non Akademik targetnya

A = Agamis

R = Rajin

T = Trampil

A = Aktif

2.1.1. Visi, Misi dan Tujuan SMPN 4 Purwakarta

Visi

SMP Negeri 4 Purwakarta memiliki visi :

” MELALUI KEIMANAN KITA WUJUDKAN SEKOLAH YANG CERDAS, MANDIRI DAN BERBUDAYA “

Indikator :

a. Terwujudnya pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif
b. Terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien
c. Terwujudnya lulusan yang cerdas dan kompetitif
d. Terwujudnya prasarana dan sarana pendidikan yang relevan dan mutakhir

e. Terwujudnya SDM pendidikan yang memiliki kemampuan dan kesanggupan kerja yang tinggi
f. Terwujudnya lulusan yang memiliki *life skill* tinggi
g. Terwujudnya menejemen sekolah yang tangguh
h. Terwujudnya kelembagaan sekolah yang selalu belajar *(learning school)*
i. Terwujudnya pengembangan kehidupan beragama yang optimal

Misi

Dalam rangka mencapai visi tersebut, perlu dijabarkan menjadi beberapa misi. Adapun misi SMP Negeri 4 Purwakarta yakni sebagai berikut.

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
2. Meningkatkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
3. Mendorong dan membantu setiap peserta didik untuk mengenali potensi dirinya, sehingga dapat berkembang secara optimal.
4. Mengeksplorasi secara optimal keunggulan dalam penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

5. Membiasakan penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama yang dianut dan budaya bangsa khususnya budaya lokal; sehingga terbentuk peserta didik yang beriman, berakhlak mulia dan berbudaya
6. Mengupayakan terciptanya peserta didik terutama lulusan yang unggul dalam prestasi, brdaya saing tinggi dan mandiri

Tujuan SMP Negeri 4 Purwakarta

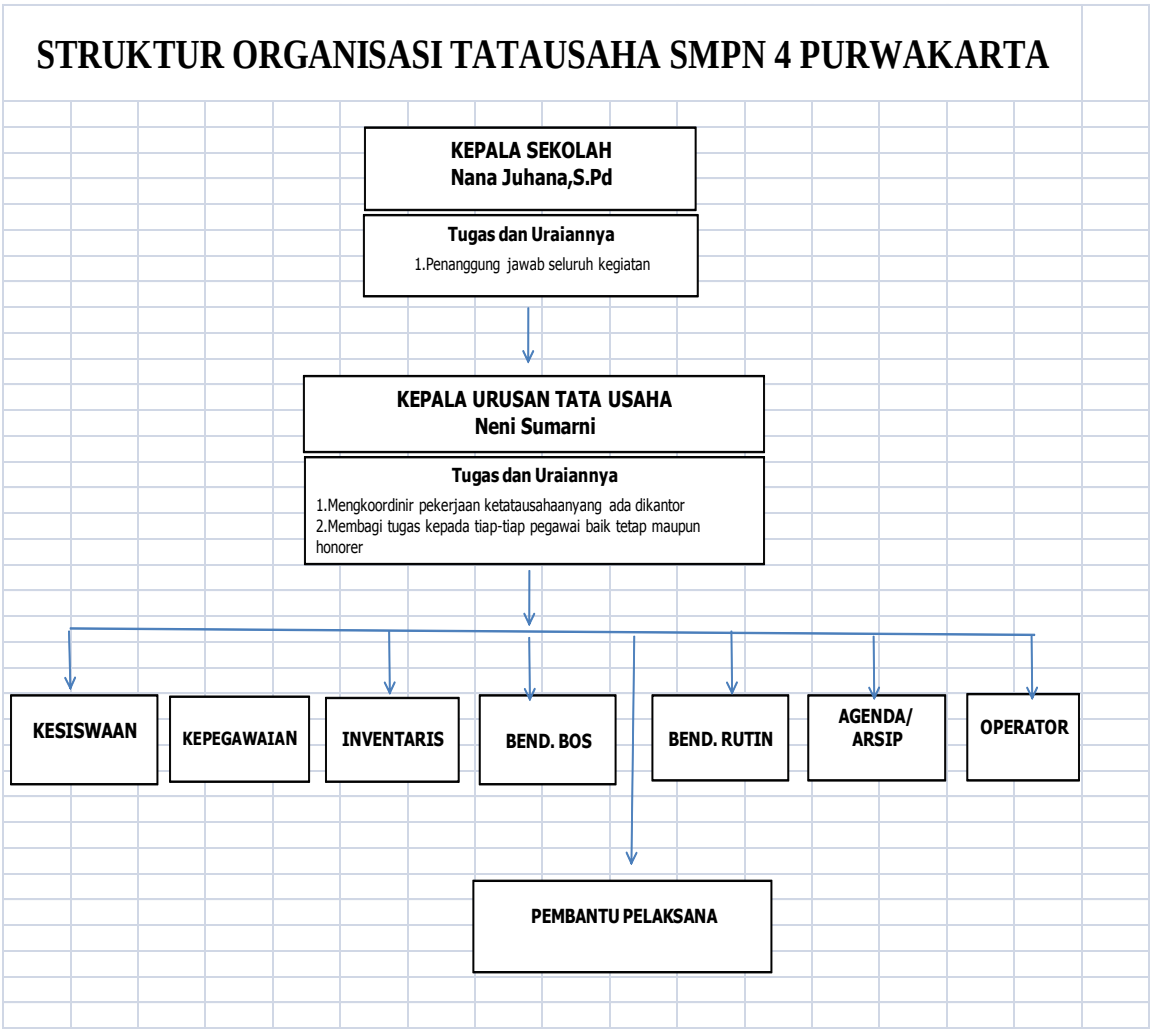
Pada tahun 2014 terwujudnya sekolah yang Unggul, menghasilkan lulusan yang cerdas, Mandiri dan berbudaya,

Indikator pencapaian tujuan sekolahnya adalah :

1. Memiliki Program kerja disetiap bidang yang berorientasi pada upaya peningkatan prestasi akademik maupun non akademik.
2. Meningkatkan upaya kwalitas Tenaga kependidikan yang lebih berkompeten dan profesional melalui workshop Peningkatan Kinerja Guru, Pelatihan dan MGMP
3. Memiliki Dokumen Kurikulum yang dikembangkan sesuai kebutuhan peserta didik serta berwawasan lokal dan global
4. Membudayakan Prosers pembelajaran Inovatif, aktif , kreatif, efektif dan menyenangkan, serta menerapkan sistem penilaian yang handal dan berkeadilan
5. Membudayakan kegiatan pembiasaan yang berorientasi pada penciptaan peserta didik yang beriman, berbudaya dan mandiri.

6. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang pendidikan sesuai SPM (Standar Pelayanan Minimal) terutama yang bersentuhan langsung dengan proses pembelajaran.

2.2. Struktur Organisasi



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Tatausaha SMPN 4 Purwakarta

2.3. Deskripsi Jabatan

SMPN 4 Purwakarta terdiri atas :

A. Kepala Sekolah

- ✓ Kepala Sekolah mempunyai tugas dan wewenang sebagai penanggung jawab semua kegiatan

B. Kepala Urusan Tata Usaha

- ✓ Mengkoordinir pekerjaan ketatausahaan yang ada dikantor
- ✓ Membagi tugas kepada tiap-tiap pegawai baik tetap maupun honorer

C. Kesiswaan

- ✓ Membantu penyelesaian administrasi kesiswaan
  - Buku Induk Siswa
  - Data Buku Mutasi
  - Data Siswa Tidak Mampu
- ✓ Membantu Komite Sekolah menerima sumbangan dari orang tua siswa
- ✓ Melaporkan penerimaan keuangan kepada kepala sekolah

D. Kepegawaan

- ✓ Membuat daftar hadir dan merekapnya
- ✓ Membuat SK, SKBM dan SK TU
- ✓ Membuat laporan-laporan

E. Inventaris

- ✓ Mengelola Buku Induk
- ✓ Mengelola dan mendata keadaan barang milik sekolah
- ✓ Mengecek keadaan barang inventaris maupun non inventaris

F. Bendahara Bos

- ✓ Mengelola keuangan rutin BOS sekolah/kesejahteraan
- ✓ Mengelola buku bendahara dan kas BOS
- ✓ Membagikan uang kesejahteraan guru dan pegawai
- ✓ Membukukan dan meng SPJ kan keuangan dan pengeluaran sekolah

G. Bendahara Rutin

- ✓ Pemegang Kas
- ✓ Mengelola keuangan rutin sekola gaji
- ✓ Membagikan uang kesejahteraan pegawai

H. Agenda / Arsip

- ✓ Menggandakan surat masuk / keluar
- ✓ Mengarsipkan surat masuk / keluar
- ✓ Membantu mengatur surat

I. Operator

- ✓ Menggandakan surat masuk / keluar
- ✓ Mengarsipkan surat masuk / keluar
- ✓ Membantu mengatur surat

J. Pembantu Pelaksana

- ✓ Membersihkan seluruh ruangan dan penjaga malam
- ✓ Membersihkan halaman depan dan menyiram tanaman
- ✓ Membersihkan dalam ruangan

Selain tugas tersebut diatas Kepala Sekolah dan Bendahar BOS juga bertanggung jawab sebagai Tim Manajemen BOS Sekolah, yang tugasnya adalah sebagai berikut :

a. Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOSV-01C) secara lengkap kedalam system yang telah disediakan oleh Kemendikbud;

b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2);

c. Melaporkan perubahan data siswa setiap triwulan kepada TIM BOS Kabupaten/Kota (jika ada);

d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;

e. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;

f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);

g. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir Bos-04);

h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;

i. Membuat laporan realisasi penggunaan dan BOS triwulan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;

j. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam system online melalui www.bos.kemdikbud.go.id;

k. Membuat laporan tahunan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;

l. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5, dan BOS-K6);

m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;

n. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05);

o. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;

p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS 9lampiran Format BOS-K7).

2.4. Aspek Kegiatan Instansi

A. Kegiatan Educatif (Pendidikan) meliputi :

a. Bidang Kurikulum, mengatur tentang pembagian tugas guru mengajar dan pengaturan jadwal pelajaran dan kegiatan Akademik Sekolah.

b. Bidang Kesiswaan, mengatur tentang pembagian tugas guru menjadi Pembina Ekstrakurikuler dan pengembangan diri, serta Kegiatan Non Akademik Sekolah

c. Bidang Sarana dan Prasarana, mengatur tentang ketersediaan dan perawatan saran fisik dan non fisik sekolah untuk menunjang seluruh kegiatan sekolah, baik Akademik maupun Non Akademik
d. Bidang Humas, mengatur tentang kerjasama aktif dengan semua stecholder sekolah dan bertanggung jawab dalam meracang kegiatan kekeluargaan dan kerukunan semua personil sekolah..

B. Kegiatan Non Akademik meliputi :

a. Bidang Kesiswaan, bertanggung jawab membantu penyrelesaian administrasi kesiswaan
b. Bidang Kepegawaian, bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi kepegawaian baik GT,PT, GTT maupun PTT.
c. Bidang Keuangan, bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan baik yang rutin, BOS maupun dana –dana lainnya yang bersifat insidentil
d. Bidang Inventari, bertanggung jawab terhadap seluruh barang milik pemerintah
e. Bidang Agenda dan Pengarsipan, bertanggung jawab terhadap pengarsipan seluruh Dokumen sekolah
f. Bidang IT/Komputer
g. Bidang Kebersihan