



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

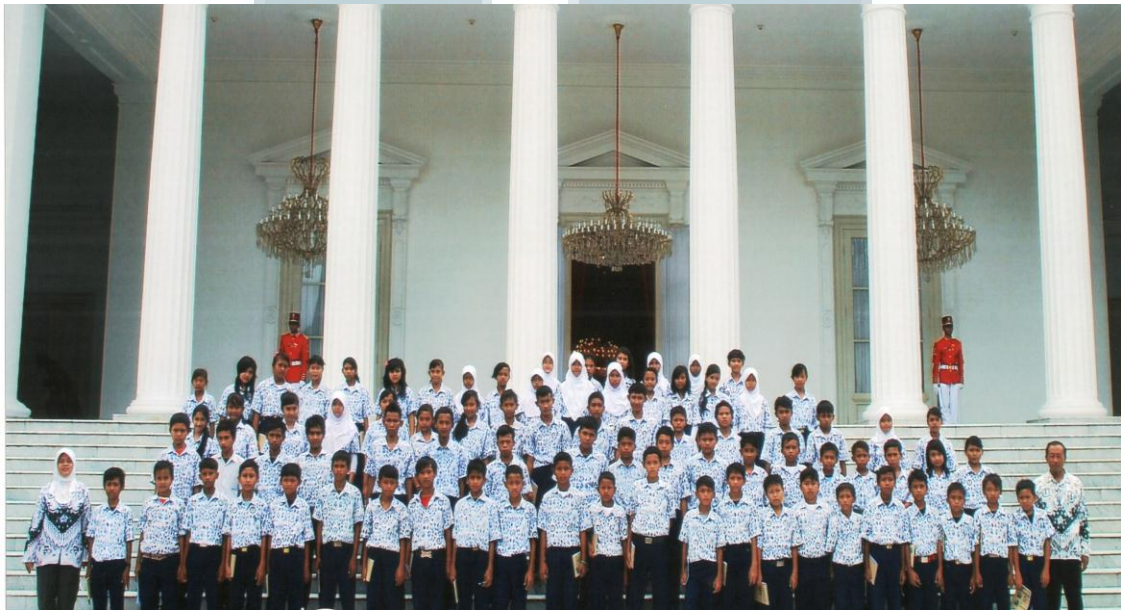
Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat SMP PGRI 396 Kelapa Dua



Gambar 2.1 Guru dan siswa SMP PGRI 396 Kelapa Dua

(Sumber : dokumen internal sekolah)

Sekolah Menengah Pertama Swasta PGRI 396 Kelapa Dua berdiri sejak tahun 1988. SMP PGRI 396 Kelapa Dua merupakan salah satu instansi pendidikan yang berpusat di Kecamatan Kelapa Dua Tangerang. Letak geografis SMP PGRI 396 Kelapa Dua yaitu terletak di jalan Raya Perumnas Bumi Kelapa Dua, Kecamatan Kelapa Dua Kabupaten Tangerang Provinsi Banten kode pos 15811. SMP PGRI 396 memiliki status sekolah swasta dimana telah terakreditasi B tahun 2007.



Gambar 2.2 Logo SMP PGRI 396 Kelapa Dua

(Sumber : dokumen internal sekolah)

Adapun proses kegiatan belajar mengajar di SMP PGRI 396 Kelapa Dua, dilaksanakan pada pagi hari sampai siang hari. SMP PGRI 396 Kelapa Dua tergabung dalam YLTP PGRI Kab.Tangerang.



Gambar 2.3 Proses Belajar Siswa SMP PGRI 396 Kelapa Dua

(Sumber : dokumen internal sekolah)



Gambar 2.4 Ruang Kelas SMP PGRI 396 Kelapa Dua

(Sumber : dokumen internal sekolah)

Dalam perkembangannya SMP PGRI 396 Kelapa Dua telah mengalami perubahan dari tahun ke tahun. Perubahan yang terjadi sangatlah kelihatan baik dari budaya sekolah, kurikulum sekolah, bangunan sekolah, mutu pendidikan, keahlian dan kemampuan guru dalam mengajar dan cara terasap siswa dalam menjalani proses belajar. Perubahan yang terjadi tentunya dari tahun ke tahun semakin membaik yang membuat SMP PGRI 396 Kelapa Dua dapat meraih berbagai prestasi dalam bidang pendidikan yang diselenggarakan baik tingkat Kecamatan maupun tingkat Kabupaten.



DEWAN GURU SMP PGRI 396 KELAPA DUA

Gambar 2.5 Guru – guru SMP PGRI 396 Kelapa Dua

(Sumber : dokumen internal sekolah)

Dari tahun ke tahun 34 % SMP PGRI 396 Kelapa Dua menerima BSM (bantuan siswa miskin) dari Pemerintah Kabupaten Tangerang Dinas Pendidikan. Hal ini menunjukkan proses pembelajaran di SMP PGRI 396 Kelapa Dua berjalan dengan begitu baik sehingga membuat para siswa – siswanya berprestasi dan layak menerima beasiswa pendidikan tersebut.



Gambar 2.6 Lingkungan Upacara SMP PGRI 396 Kelapa Dua

(Sumber : dokumen internal sekolah)

2.2 Visi SMP PGRI 396 Kelapa Dua

“Terwujudnya siswa yang berprestasi, beriman dan berbudi luhur pada tahun 2015”.

2.3 Misi SMP PGRI 396 Kelapa Dua

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas.
- b. Membentuk siswa yang berwawasan luas.
- c. Menjembatani keterampilan siswa untuk masa depan.
- d. Membiasakan siswa menghayati serta mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- e. Membiasakan anak berlaku santun dalam kehidupan sehari-hari.

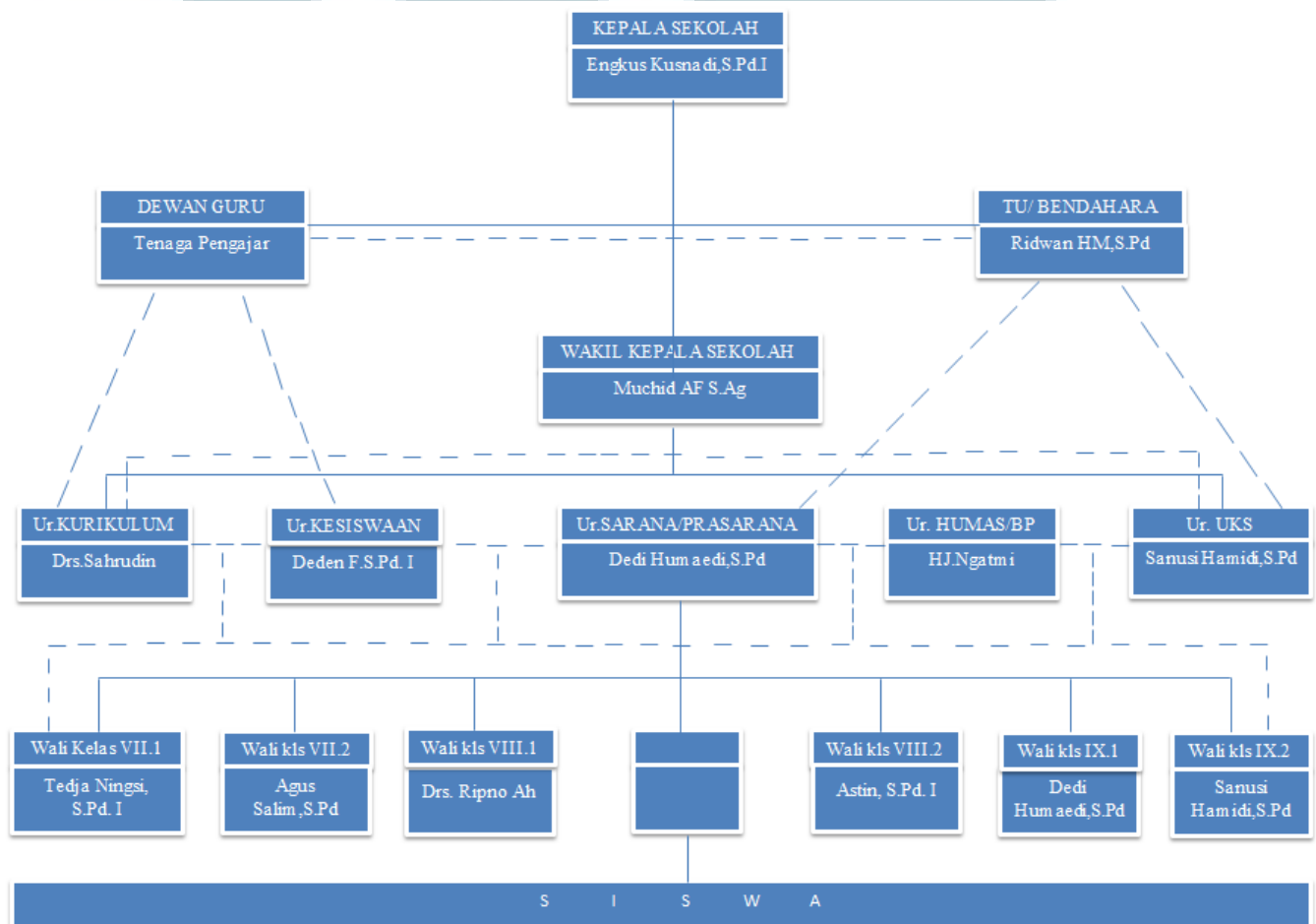
2.4 Tujuan SMP PGRI 396 Kelapa Dua

- a. Menguasai kompetensi dasar sebagai bekal dalam mengembangkan kreatifitas dan kehidupan yang mandiri.
- b. Memenuhi akan pendidikan yang bermutu, efisien dan relevan.
- c. Memenuhi pendidikan yang transparan, akuntabilitas, efektif dan partisipatif.
- d. Memenuhi akan tata kelola pendidikan yang baik.

2.5 Struktur Organisasi SMP PGRI 396 Kelapa Dua

Struktur organisasi merupakan hubungan dari komponen dan bagian - bagian organisasi itu sendiri. Komponen dari suatu organisasi yang terstruktur merupakan usaha kesengajaan yang dilakukan untuk dapat mencapai suatu sasaran secara efektif dan tepat.

Berikut adalah struktur organisasi Sekolah Menengah Pertama PGRI 396 Kelapa Dua Tangerang :



Gambar 2.7 Struktur Organisasi SMP PGRI 396 Kelapa Dua

(Sumber : dokumen internal sekolah)

2.6 Fungsi dan Tugas Sekolah

a. Kepala Sekolah

1. *Educator* / Pendidik.
2. *Manager*.
3. *Administrator*.
4. *Supervisor* / Penyedia.
5. *Leader* / Pemimpin.
6. *Innovator*.
7. *Motivator*.

b. Wakil Kepala Sekolah

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan pengajaran.
2. Pengorganisasian.
3. Ketenagaan
4. Pengelolaan
5. Penilaian

c. Wakasek Kurikulum

1. Merencanakan dan melaksanakan kalender pendidikan.
2. Mengatur pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran.
3. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
4. Mengatur pelaksanaan program penilaian, kriteria kenaikan kelas.
5. Mengatur pelaksanaan program pengayaan dan *remedial*.

6. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
7. Mengatur mutasi siswa.
8. Melakukan supervise administrasi
9. Menyusun laporan

d. Wakasek Kemasyarakatan

1. Menyusun dan merencanakan hubungan Komite Sekolah dan Program Komite Sekolah.
2. Membina hubungan dengan masyarakat.
3. Merencanakan pelaksanaan hasil kegiatan dengan Komite Sekolah dan Masyarakat.
4. Menyusun Laporan.

e. Wakasek Kesiswaan

1. Mengatur dan melaksanakan program bim.penyaluhan.
2. Membina program kegiatan OSIS.
3. Mengatur program kegiatan sanlat (santren kilat).
4. Menyusun pelaksanaan pemilihan siswa teladan.
5. Menyelenggarakan kegiatan siswa (Akademik/ non Akademik).
6. Menyeleksi usulan penerima beasiswa.

f. Wakasek Sarpres (Sarana Prasarana)

1. Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
2. Mengadakan program pengadaannya.
3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.

4. Mengelolah, perawatan, perbaikan dan pengisian.
5. Mengatur pembukuannya.
6. Menyusun laporan.

g. Bendahara Sekolah

1. Melaksanakan kebutuhan sarana prasarana untuk proses belajar mengajar.
2. Merencanakan proses pengadaan sarana prasarana sekolah.
3. Mengatur keuangan sekolah.
4. Mengatur keuangan komite siswa.
5. Membuat laporan keuangan sekolah.

h. Komite Sekolah

1. Menjadi penghubung antara orang tua siswa dan pihak sekolah.
2. Penyalur aspirasi orang tua siswa.
3. Dapat membangun hubungan yang baik antara orang tua siswa dan pihak sekolah.
4. Pemberi saran dan kritik demi kemajuan pendidikan sekolah.

i. Staff IT

1. Menjadi administrator sekolah.
2. Membantu kepala sekolah dalam membuat berbagai laporan sekolah.
3. Membantu menangani kebutuhan teknologi dalam kemajuan sekolah.
4. Memberikan jasa pengetikan sekolah.
5. Mengurus urusan sertifikasi guru dan beasiswa untuk siswa.
6. Menggunakan fasilitas teknologi untuk membantu perkembangan sekolah.