



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 Perusahaan

Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Belang (SMP N 1 Belang) berdiri sejak tahun 1956. SMP N 1 Belang merupakan salah satu instansi pendidikan yang berpusat di Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa Tenggara. Letak geografis SMP N 1 Belang yaitu terletak di jalan Ponosakan, Desa Tababo Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa Tenggara Provinsi Sulawesi Utara kode pos 95697.

SMP N 1 Belang memiliki status sekolah negeri dimana telah terakreditasi A 5 tahun, B 2,5 tahun dan C 6 bulan. SMP N 1 Belang termasuk dalam kelompok sekolah Inti. Adapun proses kegiatan belajar mengajar di SMP N 1 Belang, dilaksanakan pada pagi hari sampai siang hari. SMP N 1 Belang tergolong dalam organisasi penyelenggara pemerintah.

Dalam perkembangannya SMP N 1 Belang telah mengalami perubahan dari tahun ke tahun. Perubahan – perubahan yang terjadi sangatlah kelihatan baik dari budaya sekolah, kurikulum sekolah, bangunan sekolah, mutu pendidikan, keahlian dan kemampuan guru dalam mengajar dan cara tangkap siswa dalam menjalani proses belajar. Perubahan yang terjadi tentunya dari tahun ke tahun semakin membaik yang membuat SMP N 1 Belang boleh meraih berbagai prestasi dalam

bidang pendidikan yang di selenggarakan baik di tingkat Kabupaten maupun tingkat Provinsi.

Dari tahun ke tahun 90 % siswa SMP N 1 Belang menerima beasiswa pendidikan dari Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga. Hal ini menunjukkan proses pembelajaran di SMP N 1 Belang berjalan dengan begitu baik sehingga membuat para siswa – siswanya berprestasi dan layak menerima beasiswa pendidikan tersebut.



Gambar 2.1 Logo Sekolah Menengah Pertama.



Gambar 2.2 Gedung dan Halaman SMP N 1 Belang

2.1.1 Visi SMP N 1 Belang

“Menjadikan SMP Negeri 1 Belang sebagai sekolah yang mampu mewujudkan siswa yang terdidik, berkualitas, menguasai IPTEK, dapat bersaing di era globalisasi, beriman dan bertaqwa serta berbudaya”.

2.1.2 Misi SMP N 1 Belang

- a. Melaksanakan proses pembelajaran yang efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan professional guru.
- c. Meningkatkan kualitas dan disiplin tenaga kerja guru.
- d. Mengadakan program perbaikan dan pengayaan secara berkelanjutan.
- e. Melaksanakan kegiatan keagamaan seperti ibadah, taskir dan pesantren kilat.
- f. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler bidang kesenian berupavokal group Qasidah.
- g. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler bidang olah raga (Senam, Atletik, Sepak Bola).

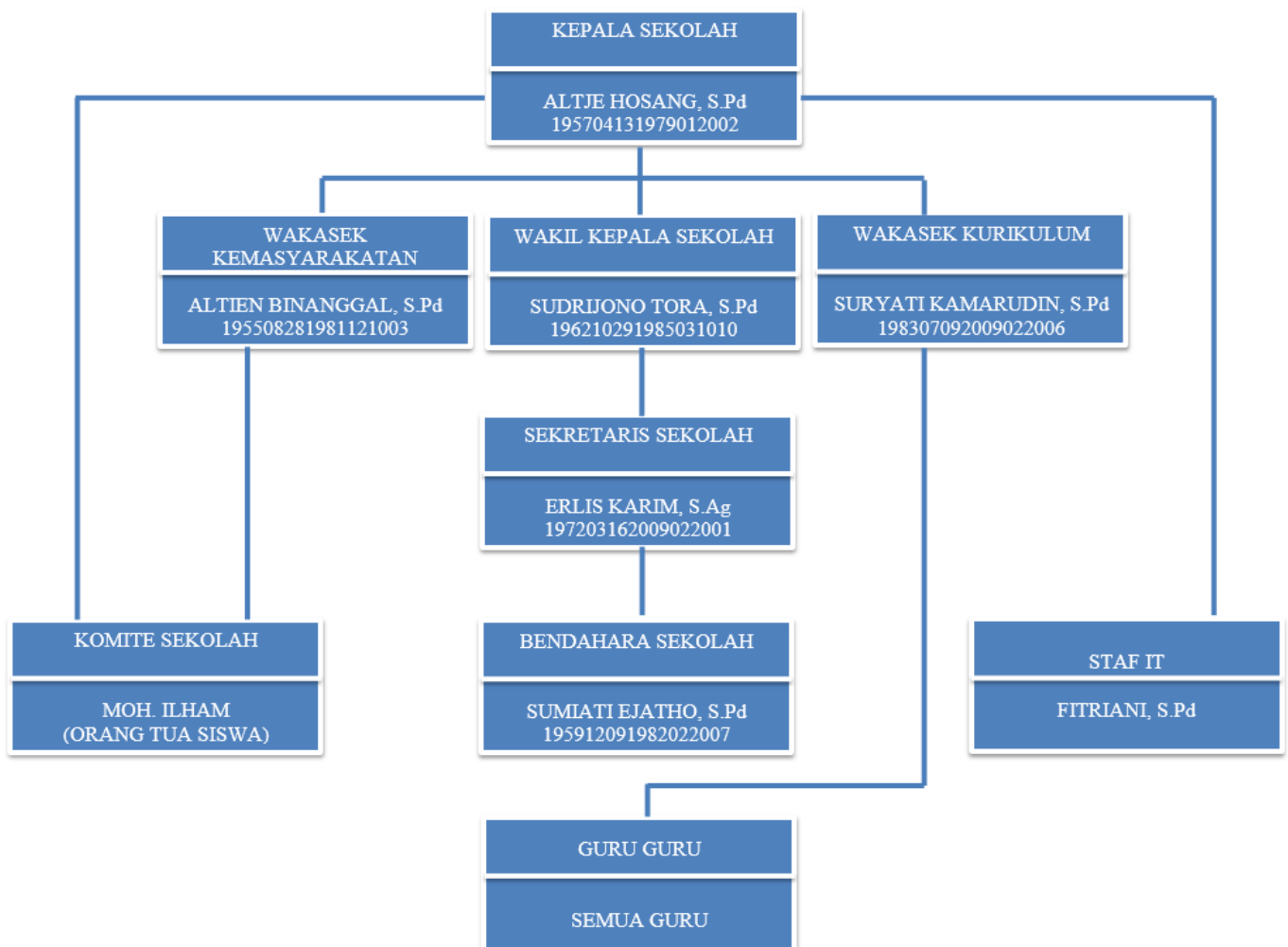
2.1.3 Tujuan SMP N 1 Belang

- a. Mengembangkan Silabus dan RPP sesuai situasi dan kondisi sekolah.
- b. Mengembangkan system penilaian sesuai dengan SNP.
- c. Sembilan puluh sembilan persen siswa lulus dalam Ujian Sekolah dan Ujian Nasional.
- d. Mengembangkan metode dan strategi pembelajaran yang inovatif.
- e. Memiliki tenaga didik yang berkualitas.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah hubungan antara berbagai komponen dan bagian dari organisasi itu sendiri. Dalam organisasi formal struktur organisasi direncanakan dan merupakan usaha kesengajaan untuk menetapkan pola hubungan antar berbagai komponen sehingga dapat mencapai sasaran secara efektif dan tepat.

Adapun struktur organisasi yang ada pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Belang yaitu :



Gambar 2.3 Struktur Organisasi SMP N 1 Belang

2.3 Fungsi dan Tugas Sekolah

a. Kepala Sekolah

- a) *Educator* / Pendidik.
- b) Menejer.
- c) *Administrator*.
- d) *Supervisor* / Penyedia.
- e) *Leader* / Pemimpin.
- f) *Innovator*.
- g) *Motivator*.

b. Wakil Kepala Sekolah

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a) Melaksanakan perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan pengajaran.
- b) Pengorganisasian.
- c) Ketenagaan
- d) Pengelolaan
- e) Penilaian

c. Wakasek Kurikulum

- a) Merencanakan dan melaksanakan kalender pendidikan.
- b) Mengatur pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran.
- c) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- d) Mengatur pelaksanaan program penilaian, kriteria kenaikan kelas.
- e) Mengatur pelaksanaan program pengayaan dan *remedial*.

- f) Mengatur pelaksanaan MGMP.
- g) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- h) Mengatur mutasi siswa.
- i) Melakukan supervise administrasi
- j) Menyusun laporan
- d. Wakasek Kemasyarakatan
 - a) Menyusun dan merencanakan hubungan Komite Sekolah dan Program Komite Sekolah.
 - b) Membina hubungan dengan masyarakat.
 - c) Merencanakan pelaksanaan hasil kegiatan dengan Komite Sekolah dan Masyarakat.
 - d) Menyusun Laporan.
- e. Sekretaris Sekolah
 - a) Mengatur administrasi sekolah.
 - b) Mengatur hasil keputusan rapat sekolah.
 - c) Mengatur program pelaksanaan bimbingan dan konseling.
 - d) Mengatur program OSIS.
 - e) Melaporkan aktivitas sekolah.
 - f) Membuat laporan bulanan dan tahunan sebagai rekapitulasi.
 - g) Membuat laporan hasil rapat.
 - h) Membuat laporan program kerja.
- f. Bendahara Sekolah
 - a) Melaksanakan kebutuhan sarana prasarana untuk proses belajar mengajar.

- b) Merencanakan proses pengadaan sarana prasarana sekolah.
- c) Mengatur keuangan sekolah.
- d) Mengatur keuangan komite siswa.
- e) Membuat laporan keuangan sekolah.
- g. Komite Sekolah
 - a) Menjadi penghubung antara orang tua siswa dan pihak sekolah.
 - b) Penyalur aspirasi orang tua siswa.
 - c) Dapat membangun hubungan yang baik antara orang tua siswa dan pihak sekolah.
 - d) Pemberi saran dan kritik demi kemajuan pendidikan sekolah.
- h. *Staff IT*
 - a) Menjadi administrator sekolah.
 - b) Membantu kepala sekolah dalam membuat berbagai laporan sekolah.
 - c) Membantu menangani kebutuhan teknologi dalam kemajuan sekolah.
 - d) Memberikan jasa pengetikan sekolah.
 - e) Mengurus urusan sertifikasi guru dan beasiswa untuk siswa.
 - f) Menggunakan fasilitas teknologi untuk membantu perkembangan sekolah.