

BAB III

TINJAUAN ORGANISASI

3.1 Profil Instansi

SMA BAKTI Sungailiat berdiri tahun 1960 dan merupakan SMA tertua di Sungailiat, yang bertujuan untuk membantu pendidikan masyarakat Sungailiat pada khususnya dan masyarakat Bangka pada umumnya, terutama siswa dari kalangan kurang mampu.

Dilihat dari nilai input, siswa SMA BAKTI Sungailiat secara objektif dan umum masih di bawah standar rata-rata. Tentu saja hal ini merupakan tantangan bagi SMA BAKTI untuk menghasilkan output yang berkualitas, baik di bidang akademis, maupun di bidang olahraga, seni dan keagamaan yang sesuai dengan bakat dan minatnya.

Dari output yang telah dihasilkan selama ini lebih dari 50% diantaranya melanjutkan ke Perguruan Tinggi.

3.2 Kegiatan Instansi

Adapun kegiatan SMA BAKTI Sungailiat yang dibagi menjadi enam, yaitu:

3.2.1 Kegiatan Harian

- a. Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis pendidikan dan tenaga tatausaha.
- b. Mengatur dan memeriksa kegiatan 7 K di sekolah.
- c. Memeriksa perangkat program pengajaran dan persiapan lainnya yang menunjang proses belajar mengajar.
- d. Menyelesaikan surat menyurat yang keluar dan masuk, angka kredit guru, tamu dan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya.
- e. Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar.
- f. Mengatasi kasus yang terjadi pada hari itu dan tiap-tiap hari.
- g. Memeriksa segala sesuatu menjelang sekolah itu usai.
- h. Melaksanakan supervisi Kegiatan Belajar Mengajar.

3.2.2 Kegiatan Mingguan

- a. Melaksanakan Upacara Bendera pada hari Senin dan hari-hari besar lainnya.
- b. Melaksanakan kegiatan Kesegaran Jasmani.
- c. Memeriksa agenda dan menyelesaikan surat-surat.
- d. Mengatur penyediaan keperluan perlengkapan kantor / sekolah.
- e. Memeriksa keuangan sekolah.
- f. Mengadakan rapat mingguan untuk menjadi bahan rencana kegiatan mingguan.

3.2.3 Kegiatan Mingguan

Pada awal bulan melaksanakan kegiatan rutin, antara lain :

- a. Melaksanakan penyelesaian kegiatan setoran SPP, gaji guru / pegawai laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor / sekolah dan rencana belanja bulanan.
- b. Melaksanakan pemeriksaan umum antara lain: buku kelas, daftar hadir guru dan pegawai tata usaha, kumpulan bahan evaluasi berikut analisisnya, kumpulan perangkat program pengajaran, diagram pencapaian kurikulum, diagram daya serap siswa, program perbaikan dan pengayaan, buku catatan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling.
- c. Memberi petunjuk kepada guru-guru tentang siswa yang perlu diperhatikan dan kasus yang perlu diketahui dalam rangka pembinaan kegiatan siswa.
- d. Pada akhir bulan dilakukan kegiatan seperti Penutupan Buku Kas Umum, Pertanggungjawaban keuangan, Evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan bulanan, Mutasi siswa dan klapper.

3.2.4 Kegiatan Semester

- a. Menyelenggarakan perawatan perbaikan alat-alat sekolah yang diperlukan.
- b. Menyelenggarakan pengisian buku induk siswa.
- c. Menyelenggarakan persiapan pelaksanaan Ulangan Semester.
- d. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan BK, OSIS, UKS dan Ekstrakurikuler lainnya.

- e. Menyelenggarakan kegiatan akhir semester, yaitu: daftar, kelas kumpulan nilai legger, catatan tentang siswa yang perlu mendapat perhatian khusus, pengisian nilai semester, pembagian Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar, pemanggilan orang tua siswa (sejauh diperlukan untuk berkonsultasi).

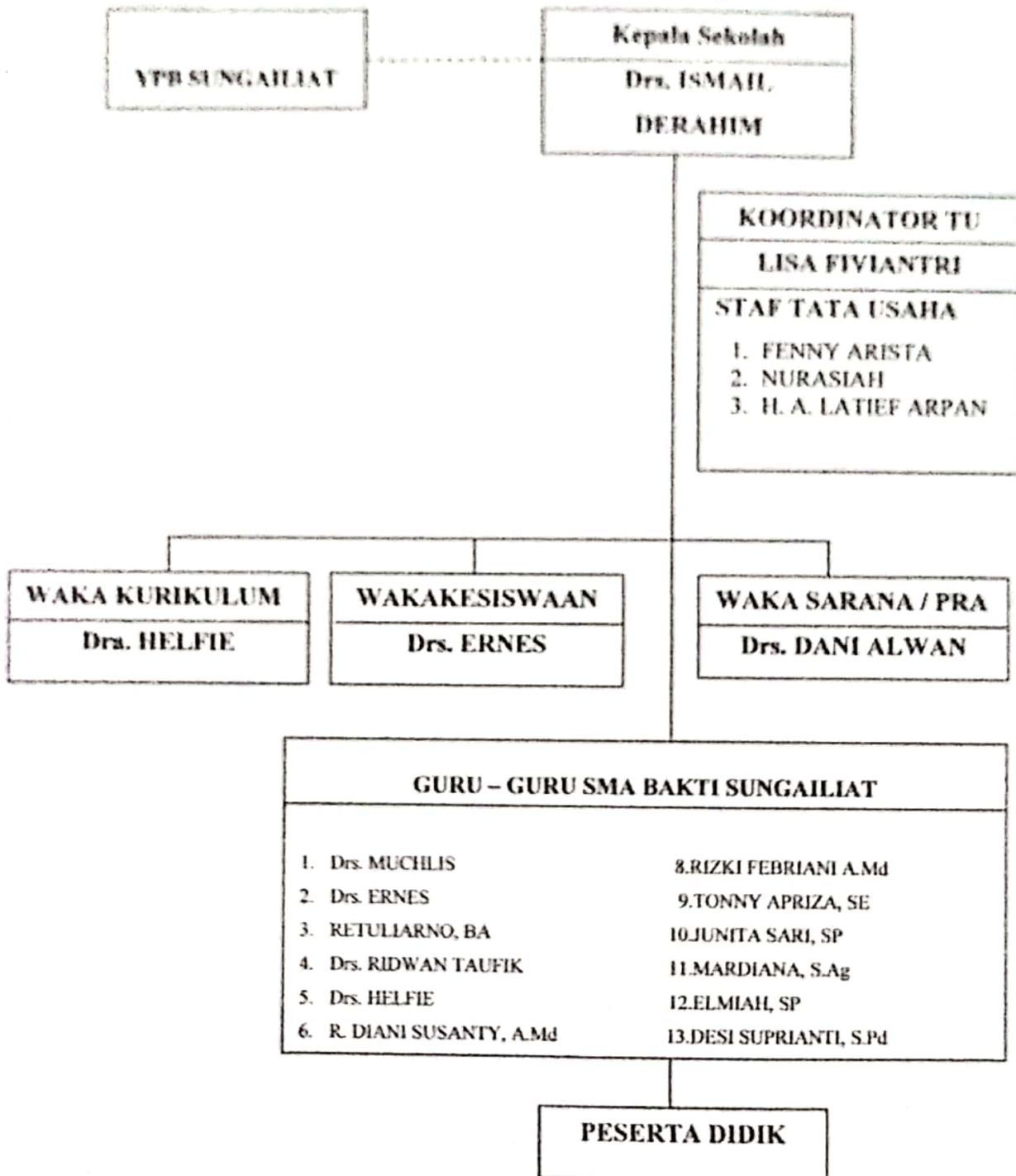
3.2.5 Kegiatan Akhir Tahun

- a. Menyelenggarakan penutupan buku inventaris dan keuangan.
- b. Menyelenggarakan ulangan umum dan ujian akhir.
- c. Kegiatan kenaikan kelas dan kelulusan diantaranya seperti Persiapan daftar kumpulan nilai (legger), Penyiapan bahan-bahan untuk rapat guru, Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
- d. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program sekolah tahun pelajaran yang bersangkutan dan menyusun program sekolah untuk tahun yang akan datang.
- e. Menyelenggarakan penyusunan rencana keuangan tahun yang akan datang (RAPBS).
- f. Menyelenggarakan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan sekolah dan alat bantu pendidikan.
- g. Menyelenggarakan pembuatan laporan akhir tahun pelajaran.
- h. Melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru yang meliputi kegiatan seperti Pembentukan panitia penerimaan dan pendaftaran, Penyusunan syarat-syarat penerimaa dan pendaftaran, Penyiapan formulir dan pengumuman penerimaan siswa baru, Pengumuman siswa yang diterima dan daftar ulang.

3.2.6 Kegiatan Awal Tahun Pelajaran

- a. Merencanakan kebutuhan guru setiap mata pelajaran.
- b. Pembagian tugas mengajar.
- c. Menyusun program pengajaran jadwal pelajaran dan kalender pendidikan.
- d. Menyusun kebutuhan buku pelajaran dan buku pegangan guru.
- e. Menyusun kelengkapan alat pelajaran dan bahan pelajaran.
- f. Rapat guru.
- g. Menyiapkan format-format yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan

3.3 STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.4 Tujuan dan Fungsi Instansi

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pendidikan jalur sekolah, secara garis besar memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pendidikan di sekolah selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang dan sifat sekolah tersebut
- b. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku
- c. Melaksanakan pendidikan dan konseling bagi siswa di sekolah
- d. Membina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- e. Melaksanakan urusan tata usaha
- f. Membina kerjasama dengan orangtua siswa, masyarakat dan instansi terkait.
- g. Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan di Provinsi melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten / Kotamadya
- h. Dalam melaksanakan kegiatannya, sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah.

3.4.1 Visi

“MEWUJUDKAN LULUSAN YANG BERTAQWA, TERDIDIK DAN BERBUDAYA”

3.4.2 Misi

- a. Melaksanakan kegiatan ibadah mahdoh secara rutin di sekolah dan rumah perorangan / berjama'ah
- b. Aktif dalam kegiatan hari-hari besar Islam dan kegiatan Rohani Siswa (ROHIS)
- c. Melaksanakan diskusi ceramah / pengajian
- d. Melaksanakan proses belajar mengajar secara aktif dan efisien
- e. Melaksanakan pengembangan *Intelektual Computer Technology* (ICT) dalam PBM
- f. Memanfaatkan ICT dalam penulisan bahan ajar
- g. Mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai pusat