

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Uraian Tentang Perusahaan

##### 2.1.1 Sejarah SMA Negeri 1 Pandaan

SMA Negeri 1 Pandaan berdiri pada tahun 1974 dengan nama SMPP (Sekolah Menengah Persiapan Pembangunan). Seiring berjalannya waktu dan berubahnya kebijakan pemerintah SMPP kini berganti nama menjadi SMA Negeri 1 Pandaan setelah sebelumnya bernama SMU Negeri 1 Pandaan.

Moto yang digunakan SMANDA (singkatan dari SMAN 1 Pandaan) ini adalah SAMAPTA RUMEKSA yang berarti menjaga kehormatan diri sendiri. SMAN 1 Pandaan merupakan SMA tertua di Kabupaten Pasuruan. Hingga saat ini telah mencetak dengan jumlah lebih dari 9000 orang. Tidak sedikit yang menjadi orang sukses, salah satunya adalah Mantan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Saifullah Yusuf. Usia yang tua bukan berarti ketidakmampuan untuk bersaing, namun merupakan modal dan pengalaman utama dalam membenahi diri agar lebih baik. Masuk dan bergabung bersama adalah pilihan terbaik. Dengan didukung oleh tenaga pengajar dan administrasi yang berpengalaman, sarana dan prasarana seperti akses *internet gratis via hotspot*, laboratorium IPA dan Bahasa, serta 80 unit komputer yang terbagi dalam 2 laboratorium.

SMA Negeri 1 Pandaan siap mengantarkan anak didiknya menuju pintu kesuksesan. Saat ini SMA Negeri 1 Pandaan telah memiliki 5 kelas RSBI (Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional) untuk kelas X dan XI, pada tahun ajaran

2008/2009 dibuka lagi 4 kelas baru lagi untuk program RSBI. RSBI merupakan program unggulan dari SMAN 1 Pandaan, dimana siswa yang mengikuti program ini diharapkan untuk mengikuti sertifikasi *Cambridge University* di Inggris sehingga lulusan dari program ini dapat dengan mudah masuk ke perguruan tinggi di luar negeri. Saat ini membuka tiga program pilihan, yaitu :

1. Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
2. Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)
3. Ilmu Pengetahuan Bahasa (Bahasa)

## **2.2 Visi**

Unggul dalam mutu dan sarat prestasi dalam rangka membentuk manusia beriman, bertaqwa, berbudi pekerti luhur, dan mempunyai daya saing global.

## **2.3 Misi**

1. Melaksanakan kegiatan PBM yang efektif.
2. Meningkatkan profesionalisme kinerja guru.
3. Melengkapi sarana pendidikan.
4. Mengembangkan daya nalar dan kreatifitas siswa.
5. Mempersiapkan sumber daya manusia yang handal.

## **2.4 Fasilitas**

Untuk menunjang kegiatan KBM di SMA Negeri 1 Pandaan maka sudah layak nya disediakan berbagai fasilitas untuk menunjang nya. Di sini tersedia berbagai sarana dan fasilitas penunjang kegiatan Intra kurikuler maupun ekstra kurikuler.

Diantara fasilitas-fasilitas tersebut adalah :

a. Lapangan Olah Raga

SMA Negeri 1 Pandaan memiliki 1 buah lapangan sepak bola, 1 buah lapangan bola basket dan 2 buah lapangan bola voli yang dapat di gunakan saat pelajaran olah raga maupun kegiatan ekstra kurikuler. dan pada saat ini sedang dibangun *Sport Center* Terpadu untuk kegiatan olahraga voli, basket, tenis lapangan dan lapangan upacara

b. Laboratorium Komputer dan *Multimedia*

Terletak di depan sebelah Parkir sepeda, ruangan yang dilengkapi AC dengan jumlah komputer 40 buah dengan spesifikasi komputer *AMD Athelon II* bantuan dari *Sampoerna Foundation* yang terkoneksi dengan jaringan LAN dan Internet.

c. Perpustakaan Umum

Terletak di lantai atas diatas Lab. Komputer, memiliki koleksi buku lebih dari 5000 judul dan 8000 eksemplar buku baik umum maupun pendidikan. Selain terbuka untuk kalangan SMAN 1 Pandaan perpustakaan ini juga terbuka untuk Umum.

d. Mushola

Letaknya di sebelah ruang guru, mushola ini tidak hanya berfungsi sebagai tempat beribadah tetapi juga berfungsi untuk kegiatan belajar mengajar terutama Pendidikan Agama Islam dan juga digunakan untuk melakukan kajian-kajian islami lewat ekstra kurikuler Exagis. Setiap hari Ju'mat siswa putra yang beragama islam diwajibkan untuk mengikuti sholat jumat.

e. Ruang Ketrampilan Menjahit

Berada di belakang di dekat kantin sekolah. Merupakan penunjang untuk kegiatan ekstra kurikuler menjahit, terdapat kurang lebih 8 mesin jahit yang siap untuk digunakan.

f. Laboratorium Bahasa

Ruangan ini dapat menampung 45 orang siswa dan dilengkapi dengan TV, kaset radio, dan LCD untuk menunjang praktek pembelajaran bahasa. Saat ini juga sedang direncanakan dan dirancang untuk Lab. Bahasa yang berbasis TI dan program aplikasi Lab. Bahasa.

g. Laboratorium IPA (Fisika, Biologi, IPS dan Kimia)

Masing-masing lab berjumlah 1 buah, lab ini digunakan untuk menunjang pelajaran Fisika, Kimia, IPS dan Biologi dimana siswa dapat menerapkan pembelajaran teori lewat praktek langsung.

h. Ruang Unit Kesehatan Siswa

Merupakan tempat pertolongan pertama bagi siswa yang mengalami gangguan kesehatan.

i. Ruang Bimbingan Konseling

BK tidak selalu identik dengan siswa yang bermasalah, tetapi juga memberikan pelayanan untuk penjurusan, informasi perguruan tinggi, konsultasi belajar dan lain-lain.

j. Koperasi

Memberikan pelayanan kepada siswa-siswa maupun guru dan karyawan berkaitan dengan kebutuhan pembelajaran sekolah dan lainnya.

k. Kantin

Kantin berada di belakang terdapat 4 buah kantin yang siap melayani siswa, guru dan karyawan dengan *design* bergaya *food terrace* dengan lingkungan nyaman indah dan asri.

l. Ruang Komite

Sekolah menyediakan ruang komite untuk kegiatan rapat komite.

m. Ruang Alumni

Ruang ini disediakan untuk para alumni mulai tahun 1974 sampai sekarang.

n. Taman

Setiap muka kelas terdapat taman yang indah dan asri beserta tempat duduk untuk *hotspot*.

o. Parkir

Terdapat area parkir yang luas untuk para guru, siswa atau tamu baik kendaraan roda 4 maupun roda 2.

p. Pos Satpam

Demi keamanan dan ketertiban sekolah dibangun pos satpam sangat repensetatif dengan model minimalis.

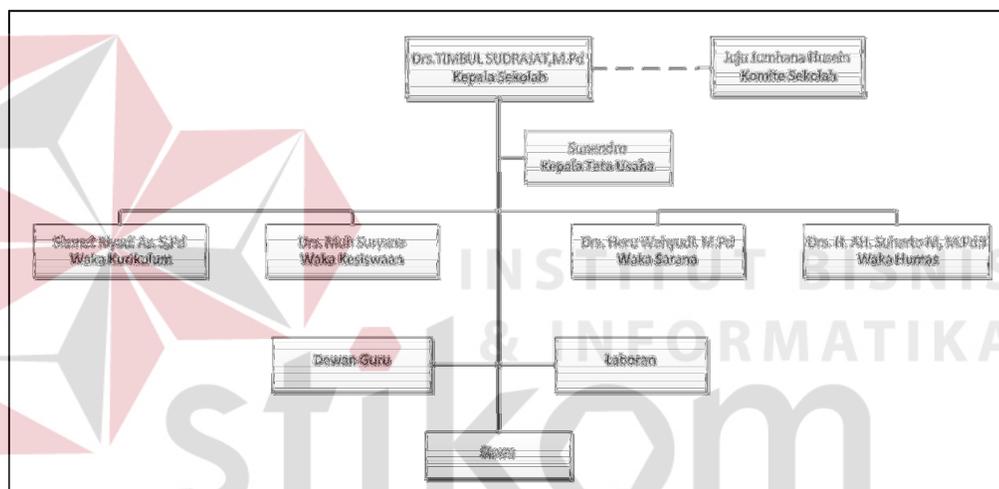
q. Ruang Gedung :

Meliputi Aula, Ruang KS, Ruang TU, Ruang Guru, dan 29 ruang kelas serta sanggar kegiatan MIPA.

## 2.5 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi yang terdapat di SMA Negeri 1

Pandaan:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Pandaan

Berikut ini adalah deskripsi dari masing-masing jabatan yang tertera di struktur organisasi SMA Negeri 1 Pandaan:

### 1. Kepala Sekolah

Pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan besar dalam mengembangkan mutu pendidikan (Soewardji Lazaruth, 1987:20)

- a. Menyusun pembagian tugas Wakil Kepala Sekolah dan Rencana Kerja Tahunan Sekolah.

- b. Bersama Wakasek. menyusun RAPBS.
- c. Menyusun kalender pendidikan sekolah.
- d. Memimpin rapat koordinasi.
- e. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Porsenil, Supervisi dan Kegiatan Evaluasi.
- f. Mengadakan penilaian terhadap pelaku pendidikan.
- g. Menyusun dan menetapkan perangkat pembantu Kepala Sekolah.
- h. Me-manage dan mengontrol penggunaan dana sekolah.
- i. Bertanggung jawab kepada Yayasan dan Wali Murid.

## **2. Kepala Tata Usaha**

Rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja (The Liang Gie, 2007).

- a. Membuat laporan dan surat-surat keperluan sekolah.
- b. Mendata guru, karyawan dan siswa.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

## **3. Wakil Kepala Urusan Kurikulum**

Suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar mengajar di bawah bimbingan dan tanggung jawab sekolah atau lembaga pendidikan beserta staf pengajarnya. (S. Nasution, 2008).

- a. Mengatur pembagian tugas mengajar.
- b. Menyusun jadwal pelajaran Wali Kelas pada setiap awal tahun ajaran dan anggaran kurikuler.
- c. Mengkoordinir program pengajaran.
- d. Menyusun rencana ulangan semester, Ulangan Tengah Semester, Ujian Praktika dan UAN.
- e. Merencanakan/mempersiapkan pembagian *raport* dan pembagian STTB.
- f. Mengatur jadwal tambahan pelajaran.
- g. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

#### **4. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan**

Penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.

- a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang kesiswaan dan anggaran kegiatan kesiswaan.
- b. Melaksanakan program pembinaan kesiswaan.
- c. Menyusun jadwal pelaksanaan upacara bendera.
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan pengawasan terhadap ketertiban siswa.
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
- f. Bersama Pembina OSIS mempersiapkan MOS.
- g. Mempersiapkan pelaksanaan penerimaan siswa baru.

- h. Bertanggung jawab akan pelaksanaan pentas seni, pelaksanaan jurnalistik, PDKM, dan lain sebagainya.
- i. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

#### **5. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana**

Sarana prasarana adalah alat secara fisik untuk menyampaikan isi pembelajaran. (Brigs 1988).

- a. Menyusun rencana kerja bidang sarana prasarana dan anggaran kegiatan sarana prasarana.
- b. Melaksanakan kegiatan inventarisasi sarana prasarana.
- c. Menyediakan kebutuhan sarana pembelajaran maupun sarana perkantoran.
- d. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan sarana sekolah dan pelaksanaan pengamanan sekolah.
- e. Monitoring terhadap pelaksanaan 7K terutama bidang kebersihan dan kerindangan.
- f. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan alat transportasi sekolah.
- g. Monitoring terhadap kegiatan toko sekolah.
- h. Mengatur pengadaan buku sekolah melalui koperasi.
- i. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

#### **6. Wakil Kepala Urusan Humas**

- a. Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana anggaran kegiatan kehumasan.
- b. Mempersiapkan pembentukan POMG atau Komite Sekolah.

- c. Pembinaan dan pengembangan kerja sama dengan instansi terkait.
- d. Mempersiapkan pertemuan Wali Murid.
- e. Mengatur pelaksanaan tamu sekolah dan pelaksanaan studi banding.
- f. Merencanakan kegiatan wisata guru & karyawan.
- g. Merencanakan kegiatan wisata siswa dan kegiatan penyerahan siswa purna didik.
- h. Merencanakan kegiatan penerimaan raport.
- i. Membuat profil sekolah, pamflet dalam pelaksanaan penerimaan siswa baru.
- j. Mempersiapkan kegiatan bakti sosial dan kegiatan HUT SMAN 1 Pandaan.
- k. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

