

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1. Sejarah Perusahaan

SMA IT Al Furqon Palembang berdiri pada tahun 2012 berada dibawah naungan Yayasan Islam Terpadu Al Furqon Palembang yang merupakan lanjutan dari jenjang sebelumnya yaitu SMP IT Al Furqon Palembang. Jumlah siswa awal berdiri SMA IT Al Furqon adalah 10 orang, terus bertambah hingga saat ini berjumlah 140 orang. Jumlah guru dan karyawan awal berdirinya berjumlah 2 orang guru tetap, untuk guru bidang studi masih dirangkap oleh guru SMP. Namun seiring dengan berkembangnya sekolah hingga saat ini jumlah guru dan pegawai di SMA IT Al Furqon berjumlah 23 orang. Fasilitas yang digunakan oleh SMA IT Al Furqon Palembang masih bersama dengan SMP IT Al Furqon Palembang hingga tahun pelajaran 2018/2019. Seiring dengan berkembangnya sekolah SMA IT Al Furqon Palembang tahun pelajaran 2019/2020 sudah memiliki gedung serta fasilitas yang akan digunakan secara mandiri di lokasi yang sama dengan sebelumnya.

2.1.2. Visi dan Misi

2.1.2.1. Visi

1. Menjadi lembaga pendidikan yang mencetak generasi cerdas berakhlak mulia.
2. Menjadi lembaga pendidikan unggulan dan rujukan di kota Palembang.
3. Menjadi bagian dari pembangunan peradaban umat Islam.

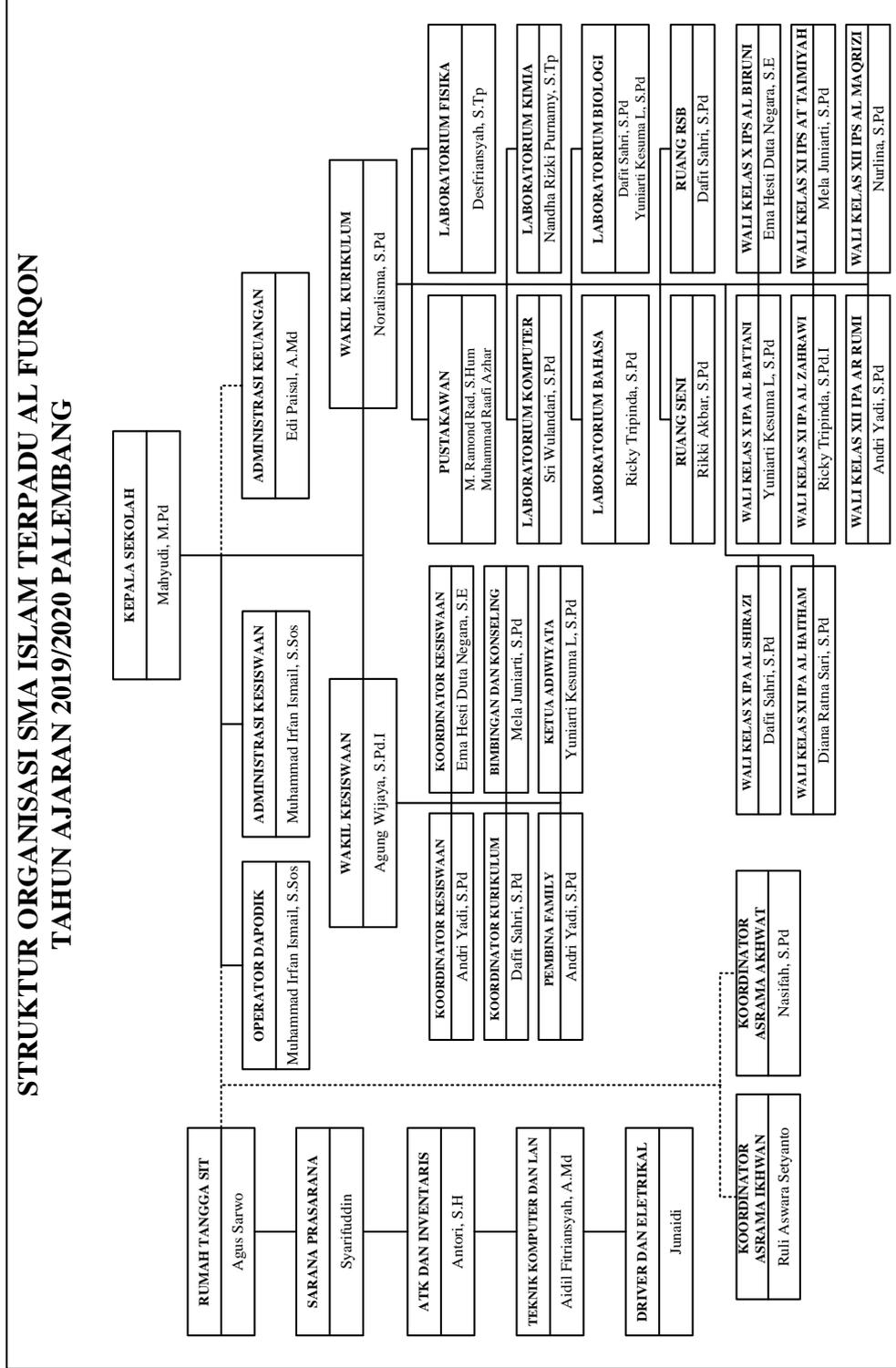
2.1.2.2. Misi

1. Membentuk siswa yang berakhlak mulia, berwawasan luas, mandiri dan bertanggung jawab.
2. Membentuk siswa yang ahli dzikir, ahli fikir dan ahli ihktiar.
3. Membangun sistem pendidikan yang komprehensif seimbang dan profesional yang memadukan kepentingan dunia akhirat.

2.1.3. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi sekolah SMA IT Al Furqon Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1.

**STRUKTUR ORGANISASI SMA ISLAM TERPADU AL FURQON
TAHUN AJARAN 2019/2020 PALEMBANG**



Sumber : SMA IT Al Furqon Palembang (2019)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA IT Al Furqon Palembang

2.1.4. Tugas Wewenang

1. Kepala Sekolah

- a. Menyusun program kerja sekolah.
- b. Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK).
- c. Sebagai pembina kesiswaan
- d. Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikan lainnya.
- e. Penyelenggaraan administrasi sekolah yaitu meliputi administrasi ketenangan, keuangan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- f. Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar dan atau masyarakat

2. Waka Kesiswaan

- a. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling.
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan).
- c. Mengatur dan membina program siswa berprestasi.

3. Waka Kurikulum

- a. Menyusun program sekolah dalam bidang kurikulum.
- b. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan sekolah.
- c. Menyiapkan instruksi kerja (IK) setiap jabatan struktural dalam lingkup kerjanya.
- d. Merencanakan/membuat kalender pendidikan sekolah.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar dengan ketua kompetensi/paket keahlian.
- f. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum).
- g. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB.
- h. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- i. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- j. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran.
- k. Mengatur Mutasi Siswa.
- l. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis.
- m. Menyusun Laporan.

4. Tata Usaha

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
- b. Pengelolaan keuangan sekolah.
- c. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan.
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah.
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.

5. Perpustakaan

- a. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- b. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- c. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka / media elektronika.
- d. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika.
- e. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- f. Penyimpanan buku perpustakaan/media elektronika.
- g. Menyusun Tata tertib perpustakaan.

- h. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

6. Wali Kelas / Guru

- a. Membuat perangkat program pengajaran sesuai dengan Kurikulum yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan
- b. Melaksanakan Kegiatan Pelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar mengajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ujian harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengisi daftar nilai siswa.
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing atau pengimbasan pengetahuan.
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.

- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas.
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

7. Sarana Prasarana

- a. Inventaris barang.
- b. Pendayagunaan sarana dan prasarana.
- c. Pemeliharaan, pengadaan, penghapusan dan pengembangan barang (sarana dan prasarana) .
- d. Mengkoordinir pelaksanaan 9k
- e. Mengkoordinir dan mengawasi kerja pembina dan pengelola asrama baik putera maupun putrid
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan laboratorium
- g. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
- h. Mengawasi satpam
- i. Menyusun laporan pelaksanaan urusan saran dan prasarana secara berkala.