

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTITUSI

2.1. Profil Institusi

2.1.1. Sejarah SMA Negeri 2 Babat Toman

SMA Negeri 2 Babat Toman Kabupaten Musi Banyuasin (MUBA) merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas yang baru berdiri di daerah Kabupaten Musi Banyuasin (MUBA) Kecamatan Babat Toman yang berdiri pada tahun 2006. Proses belajar mengajar dimulai pada Tahun 2006/2007. Pada awal berdirinya Pada Tahun 2006, SMA Negeri 2 Babat Toman memiliki satu program keahlian yang di buka yaitu IPA dan IPS.

2.1.2. Visi dan Misi

2.1.2.1. Visi

Disiplin, berprestasi dalam imtek yang dilandasi iman dan taqwa

2.1.2.2. Misi

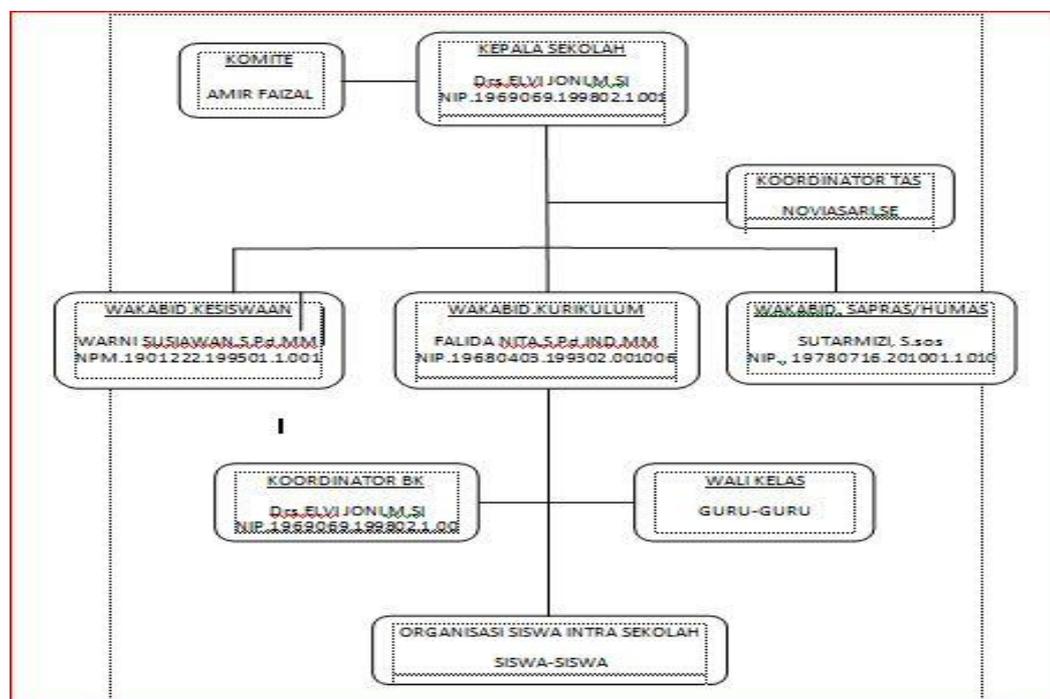
1. Membina dan meningkatkan keimanan dan ketaqwaan terhadap tuhan yang maha esa.
2. Menumbuhkan kembangkan penghayatan terhadap ajaran yang di anut.
3. Menanamkan kedisiplinan melalui budaya bersih, budaya tertib, dan budaya kerja.
4. Mewujudkan fasilitas pendidikan yang memadai bagi perkembangan potensi peserta didik.

5. Mendorong dan membantu setiap peserta didik mengenali potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal.
6. Menumbuh kembangkan semangat berkopensi secara positif kepada seluuh warga sekolah baik dalam bidang akademis maupun non akademis guna meningkatkan prestasi peserta didik dan prestasi sekolah.
7. Meningkatkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah, komite sekolah, dan komponen lain yang terlibat dalam pengelolaan sekolah.

2.1.3. Struktur Organisasi

SMA Negeri 2 Babat Toman mempunyai struktur organisasi dan.

Adapun struktur organisasi tergambar sebagai berikut:



Sumber : SMA Negeri 2 Babat Toman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.1.4. Tugas dan Wewenang

1. Kepala sekolah mempunyai tugas :

- a) Edukator
- b) Manajer
- c) Administrator
- d) Kepala sekolah selaku supervisor
- e) Kepala sekolah sebagai pemimpin / leader
- f) Kepala sekolah sebagai inovator
- g) Kepala sekolah sebagai motivator

2. Kepala Tata Usaha mempunyai Tugas :

- a) Menyusun Program kerja Tata Usaha Sekolah
- b) Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah
- c) Mengatur kepengurusan kepegawaian
- d) Mengatur pelaksanaan dan kesekretariatan dan kerumah tanggaan
- e) Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar
- f) Membuat struktur organisasi
- g) Membuat laporan secara berkala dan secara insidental
- h) Memiliki Komitmen untuk memajukan sekolah

3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum mempunyai tugas :

- a) Memasyarakatkan dan mengembangkan Kurikulum
- b) Menyusun program pengajaran (bulanan, semesteran, tahunan, dan ekstrakurikuler serta mengkoordinir pelaksanaannya)
- c) Menganalisis target pencapaian kurikulum
- d) Mengkoordinir pengembangan kurikulum
- e) Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran dan evaluasi belajar
- f) Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan US / UN, Uji kompetensi dan akreditasi
- g) Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama ketua program keahlian
- h) Mengarahkan penyusunan perangkat pembelajaran
- i) Mencari materi untuk penyesuaian kurikulum dan Program Magang Bersama Ketua Program Keahlian
- j) Mengajar minimal 12 jam pelajaran
- k) Menyusun laporan berkala dan insidentil
- l) Memiliki Komitmen untuk memajukan sekolah
- m) Mewakili kepala sekolah dalam hal-hal tertentu

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai tugas :

- a) Menyusun Program kerja pembinaan siswa (bulanan, semesteran, dan tahunan)
- b) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS dan Ekstra kurikuler
- c) Membimbing dan mengawasi kegiatan OSIS, dan Ekstrakurikuler
- d) Membina kepengurusan OSIS dan ekstrakurikuler
- e) Mengkoordinir pelaksanaan calon siswa berprestasi, penerimaan beasiswa, paskibra dan siswa berbakat untuk disalurkan ke jenjang yang lebih
- f) Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di luar sekolah
- g) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pembinaan kesiswaan
- h) Mengajar minimal 12 jam pelajaran
- i) Mengkoordinir kegiatan upacara bendera di sekolah dan hari – hari besar nasional
- j) Menyusun laporan secara berkala dan insidental
- k) Mengkoordinir program kerja UKS
- l) Mengkoordinir program kerja Koperasi sekolah
- m) Mengkoordinir penyusunan program kerja OSIS dan Pramuka
- n) Memiliki Komitmen untuk memajukan sekolah

- o) Mewakili kepala sekolah dalam hal-hal tertentu

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a) Menyusun program Kerja, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (bulanan, semesteran, tahunan)
- b) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana
- c) Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah
- d) Mengkoordinir pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
- e) Mengkoordinir pengawasan penggunaan sarana prasarana
- f) Mengkoordinir evaluasi penggunaan sarana dan prasarana
- g) Mengajar minimal 12 jam pelajaran
- h) Membuat laporan berkala dan insidental
- i) Memiliki Komitmen untuk memajukan sekolah
- j) Mewakili kepala sekolah dalam hal-hal tertentu

6. Wali Kelas mempunyai Tugas :

- a) Memahami siswa dan karakter siswa dari kelas yang diasuhnya
- b) Mengatur tempat duduk siswa dan membantu lay out kelas
- c) Menjalin hubungan dengan orang tua siswa

- d) Menghubungi orang tua/wali siswa apabila dipandang perlu
- e) Mengumpulkan nilai dari para guru dan memasukkannya ke dalam buku/daftar kumpulan nilai/Legger
- f) Mengisi dan membagikan raport
- g) Membantu guru BK/BP menangani kasus siswa
- h) Membina budi pekerti siswa
- i) Membantu siswa dalam memecahkan masalah
- j) Mengajar minimal 24 jam pelajaran
- k) Membuat laporan
- l) Membuat struktur organisasi wali kelas

7. Pembina Osis mempunyai tugas:

- a) Menyusun program dan rencana kerja (bulanan, semesteran dan tahunan)
- b) Mengkoordinir kegiatan keagamaan
- c) Mengkoordinir pelaksanaan Perpindahan Siswa
- d) Mengkoordinir pelaksanaan perlombaan antar sekolah/instansi
- e) Membuat struktur organisasi OSIS
- f) Mengkoordinir ketertiban siswa
- g) Mengajar minimal 24 Jam pelajaran
- h) Membuat laporan secara berkala dan isedentil

8. Guru mempunyai Tugas :

1. Menyiapkan perangkat pengajaran semester, analisis program satuan pelajaran dan kisi-kisi serta perangkat evaluasi.
2. Melaksanakan administrasi siswa (daftar hadir dan daftar kemajuan kelas)
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar minimal 24 jam pelajaran.

A. Guru teori dan umum.

- a. Mempersiapkan bahan ajar dan alat bantu
- b. Memasukan misi kejuruan pada mata pelajaran umum bagi guru umum.
- c. Menerapkan kompetensi kejuruan.
- d. Mengisi buku kemajuan kelas

B. Guru praktek

- a. Menyiapkan job seet, bahan, alat, ruangan dan pembagian tugas siswa.
- b. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar praktek, pengawasan proses
- c. dan penilaian hasil belajar mengajar
- d. Menyelesaikan pekerjaan praktek, mengawasi pembersihan alat,
- e. penyimpanan alat dan pembersihan ruangan.

- f. Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan perabot yang digunakan.
4. Mengembangkan alat bantu kegiatan belajar mengajar.
 5. Membantu melaksanakan kegiatan 9K.
 6. Mengembangkan bahan ajar sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan lokal.
 7. Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui kegiatan/kesempatan yang dicari atau diberikan : jalur formal dan informal.
 8. Membantu mengembangkan koperasi, unit produksi, hubungan industry, uji profesi dan program magang secara bersama
 9. Melaksanakan evaluasi dan kegiatan remedial.
 10. Memiliki komitmen untuk memajukan SMKN 1 Lempuing Jaya.