BAB II

GAMABARAN UMUM

1.1. Sejarah SMA Negeri 11 Bandar Lampung

Letak geografis, SMA NEGERI 11 BANDAR LAMPUNG yang terletak di Jalan Laks.RE. Martadinata Km. 4, Kecamatan Teluk Betung Barat, Kota Bandar Lampung, Propinsi Lampung. Letak yang sangat strategis, karena jauh dari kebisingan kota dengan segala ke asriann

ya.

Bangunan sekolah SMA Negeri 11 Bandar Lampung yang dibangun pada tahun 1990, saat ini terdapat 15 ruang belajar, 4 Laboratorium, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang guru, 1 ruang TU, 1 ruang BK, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang wakil kepala sekolah dan 1 mushola. Untuk itu SMA Negeri 11 Bandar Lampung merencanakan perubahan total bangunan sekolah, dengan dibangun gedung sarana pendukung Pelaksanaan pembangunan dikerjakan secara bertahap, agar tidak mengganggu kegiatan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar). Dengan mengajukan permohonan dukungan dana kepada Pemda Provinsi Lampung, Pemda Kota Bandar Lampung, Depdiknas Jakarta, Dinas Pendidikan Lampung, Dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung, instansi atau lembaga yang terkait dengan pendidikan, dan masyarakat atau donatur yang peduli dengan pendidikan.

1.2. Visi dan Misi SMA Negeri 11 Bandar Lampung

VISI

"Disiplin, bermutu,Berprestasi, selaras dengan perkembangan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) berlandaskan IMTAQ (Iman dan Taqwa)“

MISI

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga dapat meningkatkan rasa percaya diri siswa terhadap kemampuan yang dimiliki,

2. Membentuk dan membangun kebiasaan belajar siswa yang baik, dan memperbaiki persepsi siswa terhadap belajar dan pencapaian hasil belajar
3. Menjadikan siswa sebagai individu yang berprestasi khususnya dalam pelajaran/ kemampuan akademik.
4. Meningkatan jumlah siswa yang masuk perguruan tinggi melalui tes SPMB (Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru) dan non SPMB (PMKA-Penelusuran Minat dan Kemampuan Anak,USMI-Undangan Seleksi Masuk Institut, dsb)
5. Menciptakan sekolah sebagai tempat belajar dengan sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai sebagai tempat mengolah prestasi dengan basis dasar TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi).

Sumber Data : SMA Negeri 11 Bandar Lampung, 2018

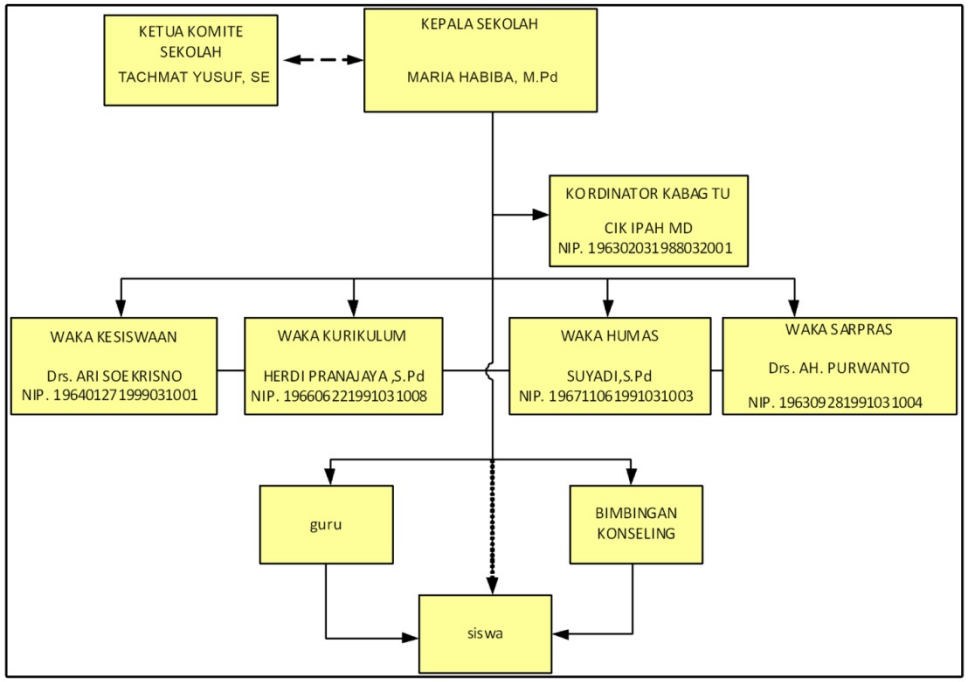
1.3. Lokasi SMA Negeri 11 Bandar Lampung

1. Nama Lengkap : SMA NEGERI 11 BANDAR LAMPUNG
2. Alamat Lengkap :

Jalan	: Jalan Laks. RE. Martadinata Km. 4,
Kecamatan	: Teluk Betung
Kota	: Bandar Lampung
Provinsi	: Lampung

1.4. Struktur Organisasi SMA Negeri 11 Bandar Lampung

Struktur Organisasi SMA Negeri 11 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018



Gambar 2.1Struktur organisasi SMA Negeri 11 Bandar Lampung

2.5. Uraian Tugas Organisasi SMA Negeri 11 Bandar Lampung

Uraian tugas menunjukan tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan seseorang dalam organisasi :

Tabel 2.1 Daftar Uraian Tugas SMA Negeri 11 Bandar Lampung

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
I	**KEPALA SEKOLAH**	Selaku Educator Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien Selaku Manajer 1. Menyusun perencanaan 2. Mengorganisasikan kegiatan 3. Mengarahkan kegiatan 4. Mengkoordinasikan kegiatan 5. Melaksanakan pengawasan 6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan 7. Menentukan kebijakan 8. Mengadakan rapat 9. Mengambil keputusan 10. Mengatur proses belajar mengajar 11. Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana prasarana, RAPBS/ keuangan Selaku Administrator Menyelenggarakan administrasi 1. Perencanaan 2. Pengorganisasian 3. Pengarahan

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		4. Pengkoordinasian 5. Pengawasan 6. Kurikulum 7. Kesiswaan 8. Ketatausahaan 9. Ketenagaan 10. kantor 11. Keuangan 12. Perpustakaan 13. Laboraturium 14. Ruang ketrampilan 15. BK, OSIS, serbaguna, media gudang, 7K, UKS Selaku Supervisor Menyelenggarakan supervisi mengenai : 1. Proses belajar mengajar 2. Kegiatan BK 3. Kegiatan ekstrakurikuler / pengembangan diri 4. Kegiatan ketatausahaan 5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat / instalansi terkait 6. Sarana Prasarana 7. Kegiatan OSIS 8. Kegiatan 7K, UKS

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
II	**WAKASEK URUSAN KURIKULUM**	a. Menyusun dan mensosialisasikan KTSP b. Menyusun program terkait dengan PBM c. Menyusun kalender pendidikan / akademik d. Menyusun penugasan pendidik / guru sesuai mapel (pembagian tugas) e. Menyusun daftar guru yang diberi tugas f. Mengkoordinasi penyusunan perangkat mengajar guru, pelaksanaan PBM, remedial / pengayaan g. Menyusun laporan kegiatan belajar mengajar tiap akhir semester / tahun h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan diri / tambahan pelajaran / pengayaan / les i. Mengkoordinir kegiatan MGMP j. Menyusun dan mengkoordinir kegiatan UAN dan USEK k. Mengkoordinir kegiatan evaluasi (UN, UTS, UAS / UKK) l. Menyusun kriteria kenaikan / kelulusan m. Menyusun laporan akhir kegiatan / semester / tahun
III	**WAKASEK URUSAN KESISWAAN**	a. Menyusun program kesiswaan b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa / IPM dalam rangka menegakkan disiplin / tata tertib sekolah serta pemilihan

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		pengurus IPM c. Membina pengurus IPM dalam berorganisasi d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan incidental e. Membina dan mengkoordinir pelaksanaan 7 K dan Wiyata Mandala f. Melaksanakan seleksi calon siswa prestasi dan siswa penerima beasiswa g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan luar sekolah h. Mengatur mutasi siswa i. Menyusun program kegiatan pengembangan diri dan kegitan PSB j. Monitoring kelengkapan buku induk dan mutasi siswa k. Mengkoordinir kegiatan siswa asrama / pondok l. Menyusun laporan setiap akhir kegiatan, semester, tahun m. Mengatur pelaksanaan upacara bendera bersama waka urusan humas n. Merencanakan program kegiatan mingguan o. Secara periodik ikut memantau kelancaran kegiatan belajar mengajar p. Bertanggung jawab memantau surat ijin siswa
IV	**WAKASEK URUSAN**	a. Menyusun program kerja humas b. Menjalin hubungan kerjasama antara sekolah dengan

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
	HUMAS	pengurus komite, orang tua / wali, alumni c. Membina hubungan / kerjasama antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, PT, dan lembaga sosial lain d. Mengkoordinasi pelaksanaan bursa kerja e. Mengatur kegiatan : 1. Upacara hari Senin dan hari besar 2. Pertemuan / silaturahmi dengan orang tua / wali murid 3. Pertemuan keluarga 4. Pembinaan pegawai (PNS, GTT, PTT) f. Membantu menegakan disiplin dan tata tertib sekolah, kode etik guru g. Mengkoordinasi kegiatan sekolah bersama Ka. TU h. Kesejahteraan guru dan karyawan i. Mewakili kepala sekolah menghadiri rapat-rapat apabila kepala sekolah berhalangan hadir j. Membantu pelaksanaan guru prestasi k. Mengabsen guru / karyawan dalam kegiatan sekolah bersama Ka. TU l. Mengadministrasikan absensi guru, karyawan dalam kegiatan 1. Upacara 2. Rapat-rapat koordinasi 3. Pertemuan non formal / silaturahmi, dsb m. Bersama koordinator piket merekapitulasi dan

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		melaporkan kepada kepala sekolah tentang ketidak hadiran guru dan karyawan secara periodic 1. Harian 2. Mingguan 3. Bulanan n. Bertanggung jawab untuk penerimaan izin siswa yang akan meninggalkan sekolah pada jam sekolah o. Berkordinasi dengan pengelola UKS untuk menciptakan lingkungan sekolah sehat p. Membuat laporan akhir kegiatan, semester, tahun
V	**WAKASEK URUSAN SARANA PRASARANA**	a. Menyusun program / rencana kebutuhan sarana prasarana b. Mengkoordinir pendayagunaan sarana prasarana c. Membantu dan memonitor pengadaan, penerimaan dan pendistribusian barang d. Mengadakan perawatan preventif sarana prasarana e. Menginventaris dan mengadministrasikan seluruh sarana prasarana dari berbagai sumber f. Mengadakan koordinasi dengan tim pengadaan sarana prasarana dan penerimaan barang g. Mengusulkan kepada Kepala Sekolah tentang penghapusan barang h. Membuat statistic data barang perlengkapan i. Mengkoordinir kelengkapan sarana prasarana seluruh ruangan dengan penanggung jawab yang lain

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		j. Membantu Kepala Sekolah memantau barang perlengkapan yang berkaitan dengan kerja tim yaitu : 1. Menerima / mengadministrasikan pembelian barang dalam buku 2. Pengadaan buku penerimaan barang 3. Pengadaan buku induk inventaris 4. Pengadaan buku golongan inventaris 5. Memeriksa secara periodic kartu barang k. Menyusun laporan secara berkala (akhir kegiatan, semester, tahun)
VI	**BK (BIMBINGAN KONSELING)**	a. Memasyarakatkan Pelayanan bimbingan dan konseling kepada segenap warga sekolah, orang tua, dan masyarakat b. Menyusun program BK c. Melaksanakan program bimbingan d. Mengusahakan bagi terpenuhinya tenaga, prasarana dan sarana, alat dan perlengkapan pelayanan bimbingan konseling e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan bimbingan dan konseling kepada kepala sekolah f. Bersama staf TU / bendahara mengelola beasiswa : 1. Menyusun program usulan beasiswa dan

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		pendistribusian beasiswa 2. Menjaring dana beasiswa dari berbagai sumber 3. Mengindetifikasi siswa calon penerima beasiswa 4. Memantau penggunaan beasiswa g. Menyusun laporan secara berkala
VII	**KOMITE SEKOLAH**	Membantu kepala sekolah dalam hal : a. Mengerjakan pembukuan keuangan b. Menyusun RAPBS c. Menyusun laporan dan SPJ kepada sekolah, majelis dan dinas pendidikan d. Laporan akhir bulan / semester / tahun e. Pemeriksaan setoran dan penerimaan uang dari siswa dan sumber lain f. Mengatur dan membayar belanja sekolah serta honor guru dan karyawan
VII I	**GURU**	a. Membuat program pengajaran 1. Silabus 2. Prota / prosem 3. RPP 4. Rencana harian b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran c. Melaksanakan kegiatan penilaian d. Melakukan analisis hasil ulangan e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan/pengajaran

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		f. Mengisi daftar nilai g. Melaksanakan kegiatan membimbing dalam KBM h. Membuat / menggunakan alat peraga media i. Menciptakan karya seni / pembelajaran j. Mengikuti kegiatan sosialisasi dan pengembangan kurikulum k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah l. Mengembangkan pengajaran yang diampu Membuat catatan kemajuan belajar siswa Meneliti kehadiran siswa Mengatur kebersihan ruang KBM Pengembangan profesi : 1. Melaksanakan PTK 2. Menyusun bahan ajar 3. MGMP / diklat / workshop Beban kerja Guru (Pasal 35 UU Guru) Beban kerja Guru mencakup kegiatan pokok serta melaksanakan tugas tambahan sekurang-kurangnya 24 JMTK dan sebanyak-banyaknya 40 JMTK dalam 1 (satu) Minggu

Sumber Data : SMA Negeri 11 Bandar Lampung, 2018