

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Singkat SD Indriasana

SD Indriasana Palembang yang beralamat di jalan Bangau No. 1271 Palembang didirikan pada tanggal 18 Agustus 1973 dengan jumlah murid pertama kali sebanyak 24 orang. Ruang belajar pada saat itu belum ada, tetapi berkat bantuan Pastor Weusten, SCJ yang bersedia memberikan kredit ringan maka pembangunan di lingkungan sekolah Indriasana pun mulai dilakukan secara bertahap, sehingga akhirnya pengurus yayasan dapat membangun 2 ruang belajar dan 1 ruang untuk kantor.

Adanya gedung baru meningkatkan kepercayaan masyarakat, sehingga dengan seiringnya peningkatan jumlah murid SD Indriasana, pada bulan September 1978 dimulai pembangunan gedung tahap II sebanyak 4 ruang dan terus mengalami perkembangan hingga saat ini.

Saat ini SD Indriasana telah memiliki berbagai fasilitas untuk menunjang kegiatan belajar mengajar seperti perpustakaan, ruang agama, laboratorium komputer, aula, kantin, lapangan olahraga, dan berbagai prestasi dan penghargaan telah diraih oleh SD Indriasana baik bidang akademik seperti lomba siswa berprestasi maupun non akademik seperti olahraga, seni, komputer ditingkat kecamatan, kota, maupun di tingkat Nasional.

Adapun Visi, Misi dan Tujuan yang ingin di capai oleh SD Indriasana ini adalah sebagai berikut :

1. Visi
“Terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas, mandiri, beriman, tangguh, dan bermartabat dalam semangat cinta.”
2. Misi
 - a. Membentuk pribadi yang humanis, disiplin, dan bertanggung jawab

- b. Mengembangkan IPTEK, olahraga, dan seni budaya, sesuai dengan bakat, minat, dan prestasi siswa
 - c. Menciptakan lingkungan sekolah yang nyaman, bersih, dan Indah
 - d. Menjalin kerjasama yang harmonis antar warga sekolah dan lingkungan
3. Tujuan
- a. Membubuhkembangkan 12 nilai-nilai universal
 - b. Meraih prestasi akademik maupun non akademik dengan nilai KKM minimal 75
 - c. Membentuk pribadi yang cinta pada tanah air bangsa dan Negara
 - d. Menjadi sekolah pelopor di lingkungan masyarakat

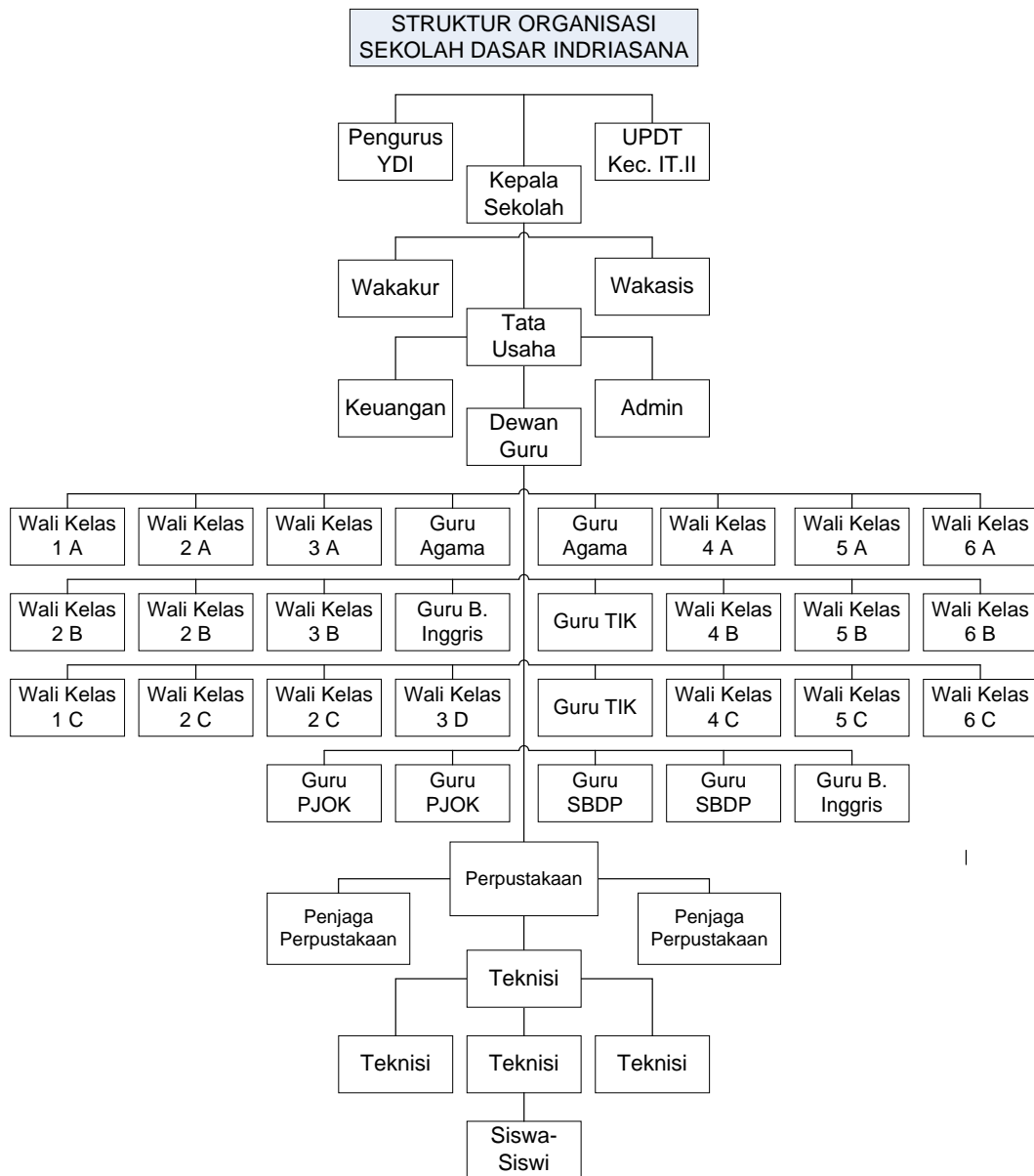
1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Struktur organisasi SD Indriasana termasuk dalam bentuk struktur organisasi Lini, karena terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal dari atasan ke bawahan.

1.2.1 Unit – Unit Kerja

SD Indriasana mempunyai struktur organisasi yang dirancang untuk mengetahui unit kerja serta tugas dan wewenang semua anggota pada bidangnya.

Pada gambar 1.1 merupakan struktur organisasi SD Indriasana Palembang.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi SD Indriasana Palembang

1.2.2 Tugas dan Wewenang

Berikut akan dijelaskan tugas dan wewenang yang berlaku di SD Indriasana Palembang.

1. Kepala Sekolah

Tugas dan wewenang Kepala Sekolah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja.
- b. Menyusun personal dalam organisasi sekolah.
- c. Menggerakkan staf guru dan karyawan.
- d. Mengoptimalkan sumber daya sekolah.

2. Wakil Kepala Kurikulum (Wakakur)

Tugas dan wewenang Wakakur adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program pengajaran sekolah.
- b. Menyusun pembagian tugas mengajar guru, tugas wali kelas, tugas guru piket dan tugas lain.
- c. Menyusun jadwal pelajaran.
- d. Mengatur pelaksanaan belajar mengajar.
- e. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan evaluasi belajar, uji kompetensi, ujian nasional dan ujian sekolah.
- f. Menyusun kriteria dan persyaratan kenaikan kelas.
- g. Menyusun program remedial dan pengayaan.
- h. Mengatur penggunaan semua laboratorium.
- i. Menjaga dan memelihara kenyamanan lingkungan kerjanya.

3. Wakil Kepala Kesiswaan (Wakasis)

Tugas dan wewenang Wakasis sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan kesiswaan dan mengordinasikan pelaksanaannya.
- b. Menyosialisasikan dan mengawal pelaksanaan tata tertib sekolah.
- c. Melaksanakan penerimaan siswa baru (PSB).
- d. Menyiapkan dan menyelenggarakan serta menindak lanjuti administrasi piket harian.
- e. Menangani masalah-masalah yang dihadapi siswa sebagai tindak lanjut tata tertib.

- f. Memanggil orang tua yang anaknya bermasalah termasuk membuat kesepakatan perjanjian bagi siswa bermasalah diketahui oleh kepala sekolah.
- g. Menangani kegiatan ekstra wajib dan pilihan.
- h. Menangani berbagai kegiatan siswa melalui kegiatan OSIS/PPSK.
- i. Melakukan pembagian rombongan belajar pada awal tahun pelajaran.
- j. Mengadakan razia kelas.
- k. Mengadakan kegiatan latihan kepemimpinan bagi siswa.
- l. Mengadakan badan musyawarah pelajar.
- m. Mengadakan upacara bendera setiap hari senin dan hari-hari besar nasional.
- n. Melakukan *study tour* bagi siswa.
- o. Menjaga kenyamanan tempat kerja dan lingkungan sekolah.
- p. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan 7K.

4. Petugas Perpustakaan

Tugas dan wewenang Petugas Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat buku induk petugas perpustakaan.
- b. Menyiapkan katalog dan kartu pinjaman.
- c. Mendata calon anggota perpustakaan.
- d. Membuat tata tertib penggunaan perpustakaan.
- e. Menyiapkan data buku pengunjung.
- f. Menyusun buku sesuai dengan tempat dan pengelompokannya.
- g. Inventaris peralatan yang ada di perpustakaan.
- h. Melayani siswa dan pengunjung yang akan membaca dan meminjam buku dan mengembalikan perpustakaan.
- i. Membuat laporan bulanan kepada kepala sekolah.
- j. Menyampul buku dan memperbaiki koleksi buku yang rusak.
- k. Menjaga kenyamanan tempat kerja dan lingkungan sekolah.

5. Tata Usaha

Tugas dan wewenang Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi buku induk dan klaper.
- b. Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk.
- c. Mencatat siswa mutasi.
- d. Mengisi data statistik siswa.
- e. Membuat laporan bulanan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga.
- f. Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).
- g. Menerima uang Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) dan mencatat pada kartu uang sekolah.
- h. Melakukan pencatatan pada buku kas harian dan pelaporannya.
- i. Melakukan pencatatan dan Rintisan Bantuan Operasional Sekolah pada kas harian, bulanan dan membuat laporannya.
- j. Menghantarkan daftar usulan gaji setiap bulan ke yayasan.
- k. Mencatat data pokok SD Indriasana Palembang.
- l. Setoran uang sekolah ke Bank.
- m. Menyiapkan daftar usulan kenaikan berkala dan kenaikan tingkat.
- n. Membuat surat keterangan bagi guru, karyawan, dan siswa yang membutuhkan.
- o. Membuat laporan keuangan setiap bulan ke Yayasan.
- p. Menyiapkan pengesyaan siswa baru dan daftar peserta ujian.
- q. Melayani surat-menyurat bagi yang membutuhkan.

6. Wali Kelas

Tugas dan wewenang Wali Kelas adalah sebagai berikut :

- a. Mewakili orang tua dalam lingkungan sekolah.
- b. Membantu menyelesaikan masalah-masalah siswa.
- c. Membina suasana kekeluargaan di kelas.
- d. Membuat peta kelas.
- e. Mengisi leger, rapor membagikan rapor dan menyimpan kembali.
- f. Menjaga dan memelihara lingkungan kelas.

7. Guru

Tugas dan wewenang Guru adalah sebagai berikut :

- a. Membuat program pembelajaran.
- b. Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran.
- c. Membuat / menyusun bahan ajar.
- d. Melaksanakan pembelajaran.
- e. Melaksanakan evaluasi pembelajaran.
- f. Melaksanakan program *remedial* dan pengayaan.
- g. Melaksanakan bimbingan karir.
- h. Menjaga dan memelihara alat/media pembelajaran.

8. Teknisi

- a. Membuat sistem pada bagian Tata Usaha
- b. Merawat semua sistem pada sekolah
- c. Memperbaiki sistem yang rusak