

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Nama dan Sejarah Perusahaan**

Pendidikan merupakan salah satu bidang strategis dalam pengembangan sumber daya manusia terlebih negara berkembang seperti Indonesia. Berdasarkan kepada landasan berpikir seperti itulah maka Yayasan Pendidikan Methodist 3 Palembang ingin berperan serta menjadi salah satu tempat dalam menyelenggarakan proses Pendidikan dan dengan sendirinya harus terus berupaya mengembangkan diri secara kontinu untuk mencapai tujuan akhir dari proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Sekolah Menengah Akhir Methodist 3 Palembang didirikan pada 04 Mei 1979 oleh Yusup Iskandar, Sekolah Menengah Akhir Methodist 3 Palembang pecah menjadi empat salah satunya berada dijalan A. Yani Lorong Tembok Baru 09 dan 10 Ulu Palembang.

### **1.2 Visi dan Misi**

#### **1.2.1 VISI**

Membangun manusia berkualitas yang Mandiri, Kreatif dan Inovatif

#### **1.2.2 MISI**

1. Menjunjung tinggi nilai-nilai religious
2. Memiliki iman yang teguh
3. Meningkatkan kualitas wawasan wiyata mandala
4. Meningkatkan budaya kerja dan budaya mutu
5. Memacu prestasi untuk mencapai yang terbaik
6. Mengembangkan semangat kemandirian
7. Mengembangkan kemampuan yang kreatif dan inovatif

### 1.3 Struktur Organisasi

#### 1.3.1 Bagian / Unit Kerja

Dilihat dari definisinya, struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antarkomponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu dapat juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja. Adapun banyak berbagai jenis pembagian dalam struktur organisasi, salah satunya organisasi fungsional, struktur organisasi berdasarkan fungsi menghimpun semua orang yang terlibat dalam suatu aktivitas atau beberapa aktivitas yang berkaitan dalam suatu departemen. Sebagai contoh, organisasi yang dibagi menurut fungsi dapat memiliki departemen-departemen produksi, pemasaran, dan penjualan yang terpisah, seorang manajer penjualan dalam organisasi seperti itu bertanggungjawab atas penjualan seluruh produk yang dihasilkan perusahaan (Stoner & Sirait, 1982). Dari penjelasan ini dapat dilihat bahwa SMA Methodist 3 menggunakan struktur organisasi lini dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya. Pada gambar 1.1 terlihat jelas tugas dan wewenang yang terdapat pada setiap bagian menurut struktur lini Lembaga Pendidikan SMA Methodist 3 Palembang :



(Sumber : SMA Methodist 3 Palembang)

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMA Methodist 3 Palembang**

## **1.4 Tugas Wewenang Dan Tanggung Jawab**

Adanya pembagian tugas yang perlu dilaksanakan untuk membantu dalam pencapaian tujuan sekolah dan pengambilan keputusan kepala sekolah adalah pembagian tugas menurut struktur organisasi SMA Methodist 3 Palembang.

### **1.4.1 PIMPINAN PKMI 3**

Tugas dan wewenang :

1. Membimbing dan mengkoordinir semua Kepala Sekolah yang berada di bawah pimpinannya.
2. Memperhatikan perkembangan dan kemajuan perguruan tinggi yang dipimpinya.
3. Memberikan instruksi, tugas dan nasehat serperlunya kepada Kepala-kepala sekolah dan Guru-guru tentang teknis pendidikan.
4. Mengawasi pelaksanaan kurikulum, tata tertib dan disiplin sekolah yang dipimpinya.
5. Mengajukan rencana anggaran belanja PKMI kepada Komisi Penyantun Perguruan KPP untuk disahkan oleh Konperensi Resort PKMI yang dibawah konta, maka RAPB perguruan tersebut harus deserahkan Badan/Yayasan Pendidikan GMI Wilayah.
6. Membimbing dan mengatur staf administrasi sekolah.
7. Mengusulkan/menyampaikan kepada KPP pengangkatan dan pemberhentian Kepala Sekolah, Guru-guru, Kepala Tata Usaha, Bendahara Perguruan dan Karyawan untuk diteruskan ke Badan/Yayasan Pendidikan GMI.
8. Mengusulkan kepada KPP pengangkatan dan pemberhentian Guru-guru dan karyawan tidak tetap.
9. Pimpinan Perguruan mendampingi KPP memberikan laporan kepada Konferensi Resort atau Konta Wilayah.
10. KPP menyampaikan laporan bulanan kepada Badan/Yayasan Pendidikan GMI dan Yayasan Instansi terkait.
11. Meneliti laporan bulanan dari Kepala-kepala sekolah.

12. Pimpinan Perguruan wajib mengetahui seluruh keadaan keuangan dari PKMI yang dipimpinnya, namun dia tidak mempunyai wewenang langsung hal keuangan kecuali hal yang telah ditentukan dalam RAPB
13. Pimpinan Perguruan dan KPP bersama-sama mempertanggung-jawabkan pemasukan dan pengeluaran keuangan PKMI sesuai dengan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perguruan, kepada Konferensi Resort dan kepada Badan Pendidikan Bagi PKMI yang dibawah Kota Wilayah.

#### **1.4.2 KEPALA SEKOLAH**

Tugas dan wewenang:

1. Mengatur proses belajar mengajar.
2. Mengatur administrasi kantor.
3. Mengatur administrasi murid/siswa.
4. Mengatur administrasi pegawai dan karyawan.
5. Mengatur administrasi perlengkapan
6. Mengatur administrasi perpustakaan.
7. Mengatur pembinaan kemurid-an/kesiswa-an.
8. Bertanggung jawab kepada Pimpinan Perguruan dan Badan/Yayasan Pendidikan GMI.

#### **1.4.3 WAKASEK KURIKULUM**

Tugas dan wewenang :

**Urusan Kurikulum :**

1. Menyusun program pengajaran.
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
3. Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan umum serta ujian akhir.
4. Menerapkan kriteria persayaran naik/tidak naik dan kriteria kelulusan.
5. Mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar dan STTB.
6. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran.
7. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran.

8. Membina kegiatan MGMP.
9. Membina kegiatan sanggar PKG/MGMP/Media.
10. Menyusun laporan pendayagunaan sanggar PKG/MGMP/Media.
11. Melaksanakan pemilihan guru teladan.
12. Membina kegiatan lomba-lomba bidang akademik seperti : LPIR, LKIR, IMO, IPHO/TOFL mengarang dan lain-lain.

#### **Urusan Sarana dan Prasarana**

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana.
3. Pengelola pembiayaan alat-alat pengajaran.
4. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

#### **1.4.4 WAKASEK KESISWAAN**

Tugas dan wewenang :

##### **Urusan Kesiswaan :**

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS.
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
4. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
5. Membina dan melaksanakan keamanan, keberishan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (7K).
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa.
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah.
8. Mengatur mutase siswa.

9. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

#### **Urusan Hubungan Masyarakat :**

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa.
2. Membina hubungan antar sekolah dengan BP3.
3. Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga Pemerintah, dunia usaha dan lembaga social lainnya.
4. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

#### **1.4.5 Kepala Tata Usaha**

Tugas dan wewenang :

1. Menyusun program Tata Usaha Sekolah.
2. Membukukan semua uang masuk dari setiap anak didik.
3. Membukukan semua pemakaian keuangan sekolah sesuai dengan anggaran belanja yang ada.
4. Mengurus administrasi kepegawaian sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pimpinan Perguruan.
5. Mengadakan pembinaan dan pengembangan karier sebagai tata usaha sekolah.
6. Penyusunan perlengkapan sekolah.
7. Penyusunan dan penyajian data/statistic sekolah.
8. Penyusunan laporan kegiatan ke-tata usahaan sekolah.
9. Melaporkan dan menyetorkan uang masuk dan keluar kepada Bendahara, setelah terlebih dahulu diperiksa oleh Pimpinan Perguruan.
10. Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Pimpinan Perguruan dan Kepala Sekolah.

#### **1.4.6 BP/BK**

Tugas dan wewenang :

1. Menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling.
2. Melakukan koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
3. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
6. Menyusun statistik hasil penelitian bimbingan dan konseling.
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.
9. Mengikuti kegiatan musyawarah Guru Pembimbing (MGP).
10. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

#### **1.4.7 Perpustakaan**

Tugas dan wewenang :

1. Menginventarisir koleksi bahan pustaka.
2. Mengklarifikasi koleksi buku-buku pustaka.
3. Membuat catalog buku pustaka.
4. Mencatat peminjaman buku.
5. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan perpustakaan secara berkala.

#### **1.4.8 Guru/Wali Kelas**

Tugas dan wewenang :

##### **Guru**

1. Membuat program pengajaran.
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.

3. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
6. Mengisi daftar nilai siswa.
7. Melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam proses belajar mengajar.
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
9. Menciptakan karya seni.
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
12. Mengadakan pengembangan bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
14. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

#### **Wali Kelas**

1. Pengelolaan kelas.
2. Penyelenggaraan administrasi kelas.
3. Penyusunan/pembuatan statistic bulanan siswa.
4. Pengisian daftar kumpul nilai siswa (Legger).
5. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
6. Pencatatan mutase siswa.
7. Pengisian buku Laporan Penilaian Hasil Belajar.