

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Sejarah Singkat Sekolah SMP Negeri 4 Palembang

Dahulu Sekolah Menengah Pertama di Kota Palembang hanya ada beberapa sekolah saja, yaitu SMP Negeri 1 yang berada di Talang Semut, SMP Negeri 2 yang berada di Kebun Duku, SMP Negeri 3 yang berada di Ariodilah/Kamboja. Jadi wali murid menyekolahkan anaknya jauh dari tempat tinggal, tidak seperti sekarang ini, mungkin orang tua yang tinggal di Lemabang dapat menyekolahkan anaknya di SMP Negeri 1 yang berada di Talang Semut atau yang tinggal di Kertapati/Plaju dapat menyekolahkan anaknya di SMP Negeri 2 yang berada di Kebun Duku dan sebagainya. Atas pertimbangan itulah maka SMP Negeri 4 Palembang yang berada di jalan Jendral Bambang Utoyo didirikan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri PPPK Nomor : 3705/B11 tanggal 21 juli 1995, mulai beroperasi tahun 1956 yang telah beberapa kali mengalami pergantian nama / nomorklatur dari SMP berubah menjadi SLTP dan berubah kembali menjadi, SMP Negeri 4 Palembang, mempunyai gedung sendiri.

A. Visi Sekolah:

“Unggulan dalam prestasi, terampil dalam teknolgi yang berlandaskan IMTAQ serta berwawasan lingkungan.”

B. Misi Sekolah:

1. Meningkatkan kualitas dalam proses belajar mengajar yang inovatif efektif dan efisien dalam rangka mengembangkan potensi siswa secara optimal baik akademik maupun non akademik (terutama untuk meningkatkan perolehan rata-rata UN dari tahun sebelumnya)
2. Meningkatkan penghayatan dan pengalaman terhadap ajaran agama yang dianut, terhadap budaya bangsa, sehingga tumbuh iman dan taqwa sebagai Meningkatkan penguasaan ilmu Teknologi (**IPTEK**) agar siswa dapat

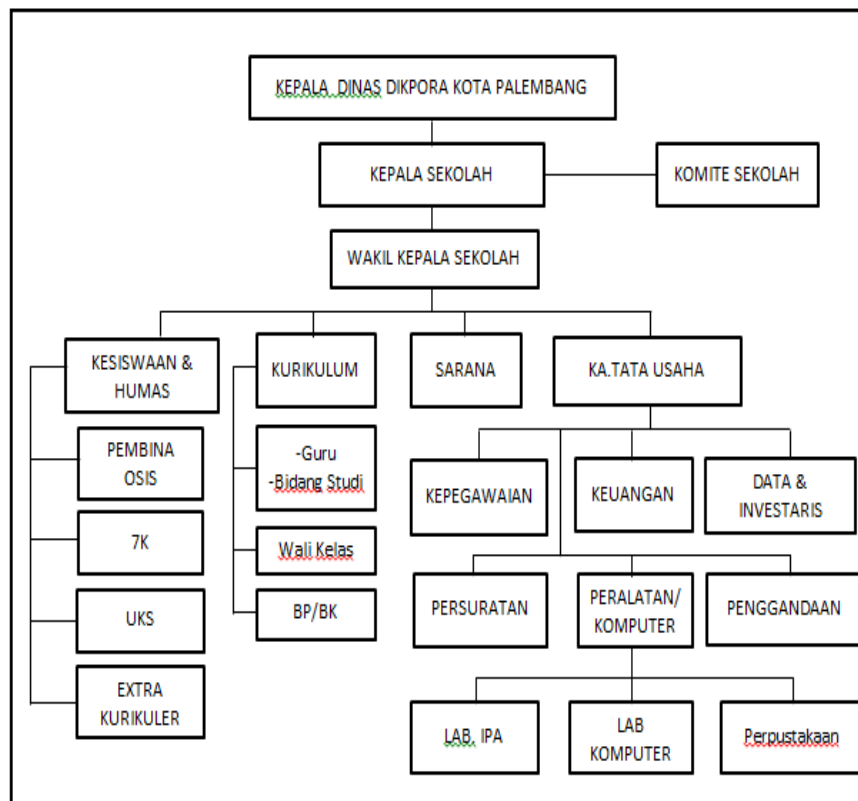
tumbuh dan berkembang guna membekali diri dalam kehidupan yang semakin Mengglobal dan modern.

3. Meningkatkan kecintaan dalam melestarikan budaya bangsa sebagai identitas karakter bangsa yang menjunjung tinggi adat ketimuran.
4. Membudayakan budaya tertib dan disiplin pada seluruh warga sekolah.
5. Menumbuhkan prilaku yang berakhlak mulai yang dilandasi tuntunan agama sebagai landasan bertindak dan berfikir dalam kehidupan bermasyarakat.
6. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
7. Meningkatkan strategi, fasilitas dan media pembelajaran yang inovatif

## **1.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tugas sesuai bidangnya. Setiap organisasi, baik organisasi besar maupun organisasi kecil, perlu ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan sesuai yang di kehendaki. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, diperlukan kemampuan dan kerja sama yang baik antara anggota dalam organisasi, sehingga dalam suatu organisasi di Sekolah SMP Negeri 4 Palembang perlu ada pembagian tugas. Pembagian tugas hendaknya sesuai dengan kemampuan dan keahlian seseorang dalam suatu organisasi.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat struktur organisasi di Sekolah Negeri 4 Palembang di bawah ini sebagai berikut :



*Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 4 Palembang*

### 1.2.1 Tugas dan Wewenang

Berikut akan dijelaskan tugas dan wewenang yang berlaku di Sekolah SMP Negeri 4 Palembang :

#### 1. Kepala Sekolah:

- a. Mengelola/Mengkoordinir kegiatan Waka, KTU, Kepala Program Keahlian, Koordinator Teori dan guru.
- b. Memimpin pembinaan personil (guru dan pegawai).
- c. Membuat penilaian (DP3) terhadap guru.
- d. Merencanakan RAPBS.
- e. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.
- f. Mengesahkan perubahan dokumen.
- g. Mengendalikan sistem manajemen mutu.
- h. Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam unit kerja (waka,Ka.Prog.Keahlian).

- i. Memberi teguran bagi guru dan pegawai yang melanggar disiplin dan tata tertib
- j. Menandatangani surat-surat dinas dan surat berharga.

**2. Wakil Kepala Sekolah:**

- a. Memasyarakatkan dan mengembangkan kurikulum.
- b. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
- c. Menganalisis ketercapainya target kurikulum.
- d. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pembelajaran, dan evaluasi belajar.
- f. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan ujian sekolah, ujian nasional maupun ujian tertentu.
- g. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama ketua jurusan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Mengarahkan penyusunan bahan ajar dan kelengkapan-kelengkapan mengajar guru.
- i. Mengadakan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lain.
- j. Menyusun roster pembina upacara.
- k. Menandatangani buku KBM kelas setiap akhir minggu.
- l. Membuat arsip soal ujian setiap pelaksanaan ujian.
- m. Membuat jadwal supervisi kelas.
- n. Membuat data guru (pendidikan dan pelatihan).
- o. Mewakili Kepala Sekolah apabila tidak ada di tempat.
- p. Menyusun daftar pembagian tugas siswa untuk memelihara kebersihan sekolah.
- q. Menyusun daftar pembagian tugas guru untuk tugas pengawas kebersihan dan ketertiban sekolah.

**3. Komite Sekolah:**

- a. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b. Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/ dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai:
  - e. Kebijakan dan Program Pendidikan.
  - f. Kriteria Kinerja Satuan Pendidikan.
  - g. Kriteria Tenaga Kependidikan.
  - h. Kriteria Fasilitas Pendidikan.
  - i. Hal-hal lain yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan.
- j. Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.

**4. Kesiswaan & HUMAS:**

- a. Menyusun program kegiatan kesiswaan (OSIS).
- b. Melaksanakan pengawasan tata tertib siswa.
- c. Melakukan rapat koordinasi OSIS.
- d. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan siswa yang berhubungan dengan hari-hari besar nasional.
- e. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap semua kegiatan kesiswaan.

**5. Kurikulum:**

- a. Mempersiapkan penyusunan program kerja.
- b. Mengkoordinir pengembangan Kurikulum.
- c. Menganalisa pelaksanaan program pembelajaran.
- d. Menganalisis ketercapaian target kurikulum.
- e. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan ujian semester, ujian akhir

- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi proses KBM.
- g. Memimpin dan mengkoordinir seksi-seksi dan jurusan.
- h. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi kurikulum.
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah
- j. Menyetujui program pembelajaran tiap mata diklat
- k. Mengendalikan kegiatan pembelajaran teori dan praktek.
- l. Meminta laporan / pertanggung jawaban pelaksanaan KBM
- m. Menyetujui pengadaan guru bantu/guru tamu dan guru honor.
- n. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya intruksi tersebut.

**6. Sarana:**

- a. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
- b. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
- c. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
- d. Memantau pengadaan bahan praktek siswa.
- e. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
- f. Melaksanakan pendistribusian barang / alat ke unit kerja terkait.
- g. Melaksanakan inventaris barang / alat per unit kerja.
- h. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
- i. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
- j. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.
- l. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana.
- m. Mengkoordinir pelaksanaan inventaris.
- n. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut.

**7. KA.TATA USAHA**

- a. Menyusun program kegiatan ketata usahaan
- b. Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketata usahaan.
- c. Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan.
- d. Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai
- e. Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan.
- f. Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib (disiplin pegawai).
- g. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan.
- h. Melaksanakan rapat koordinasi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah
- j. Mengkoordinir dan memonitor kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian dan keuangan.
- k. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut

**8. Guru Bid.Studi:**

- a. Membuat Perangkat Pembelajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian,
- d. Ulangan Umum, Ujian Akhir
- e. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- f. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- g. Mengisi daftar nilai siswa
- h. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar

**9. Wali Kelas:**

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- c. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)

- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- e. Pencatatan mutasi siswa
- f. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- g. Pembagian buku laporan hasil belajar

**10. BP/BK:**

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- f. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan
- g. Menyusun Statistik hasil penilaian B.K
- h. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- i. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling
- j. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

**11. Kepegawaian:**

- a. Melaksanakan Rencana Penerimaan, Penempatan dan Pemberhentian PNS IPDN.
- b. Mengelola pegawai sesuai kebutuhan organisasi.
- c. Melakukan pengawasan terhadap Disiplin Pegawai.
- d. Melakukan evaluasi semua kegiatan sesuai rencana.
- e. Memberikan laporan kegiatan sesuai hasil evaluasi.

**12. Keuangan:**

- a. Menerima Dana Rutin sekolah yang diajukan SPM oleh Kepala Sekolah.
- b. Menyimpan Keuangan Sekolah di Rekening Sekolah.



- c. Mengeluarkan / membayar harus berdasarkan persetujuan/diketahui Kepala Sekolah.
- d. Membayar Gaji guru dan pegawai setiap bulan
- e. Menyetor / membayar Pajak ( PPN dan PPh.) yang menjadi kewajiban
- f. Menutup Buku Kas Umum ( BKU ) setiap Akhir bulan diketahui Kepala Sekolah.
- g. Menyusun / membuat Laporan Pertanggungjawaban ( SPJ ) setiap akhir bulan dengan diketahui Kepala Sekolah.
- h. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat / kwitansi pengeluaran dengan rapi dan teratur
- i. Mengerjakan administrasi keuangan berdasarkan Kepmendagri No. 22 / 1983
- j. Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah tentang kegiatan pengelolaan keuangan sekolah.
- k. Menyusun Laporan Tahunan pada akhir tahun Anggaran

### **13. Data dan Inventaris:**

- a. Mencatat Penerimaan Barang Inventaris dan Non Inventaris
- b. Mengisi Buku Induk Inventaris
- c. Mengisi Buku Golongan Inventaris
- d. Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Non Inventaris
- e. Membuat Buku Pengeluaran / Penggunaan Barang Inventaris
- f. Membuat Kode / Sandi pada Barang Inventaris
- g. Membuat Laporan Keadaan Barang Inventaris
- h. Mengisi Kartu Barang
- i. Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris
- j. Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris dan
- k. dokumen lainnya
- l. Membuat Daftar kebutuhan Sarana atau Prasarana atau ruang
- m. Membuat Daftar Pengumuman Barang Inventaris pada setiap ruangan

**14. Persuratan:**

- a. Mencatat dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk
- b. Memopersiapkan Buku ekspedisi
- c. Menerima dan membuka surat dinas kecuali yang rahasia untuk diberi disposisi yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sekolah.

**15. Penggandaan:**

- a. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk pimpinan demi kelancaran tugas rutin
- b. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk bagian-bagian lainnya
- c. Memberikan pelayanan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan pimpinan
- d. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan pimpinan kepadanya.