

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

SD Indriasana Palembang yang beralamat di jalan Bangau No 1271 Palembang didirikan pada tanggal 19 Agustus 1973 dengan jumlah murid pertama kali sebanyak 24 orang. Pada saat itu belum ada ruang belajar, 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 lokal ruang belajar, 1 lokal untuk kantor di jalan Bangau. Adanya gedung baru maka dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat, sehingga dengan seiringnya peningkatan jumlah murid SD Indriasana, pada bulan September 1978 dimulai pembangunan gedung tahap kedua sebanyak 4 lokal dan terus mengalami perkembangan hingga saat ini.

Penyelenggaraan sekolah ini dapat berjalan dengan baik dalam memberikan pelayanan yang bermutu, antara lain karena di topang oleh fasilitas penunjang yang memadai, baik dari segi ruang, sarana, dan peralatan pembelajaran, maupun fasilitas-fasilitas lainnya, dan semuanya itu dikelola secara bersama-sama untuk semakin mewujudkan visi, misi, dan tujuan sekolah. Saat ini SD Indriasana telah memiliki berbagai fasilitas untuk menunjang kegiatan belajar mengajar seperti perpustakaan, ruang agama, laboratorium komputer, aula, kantin, dan lapangan olahraga. SD Indriasana juga pernah mendapatkan berbagai prestasi dan penghargaan seperti lomba siswa berprestasi baik akademik maupun non akademik seperti olahraga, seni, komputer di tingkat kecamatan, kota maupun di tingkat nasional.

Berikut akan dijelaskan visi, misi, dan tujuan SD Indriasana :

**A. Visi**

Unggul dalam prestasi, beriman tangguh, berakhlak mulia, terampil, dan mandiri.

**B. Misi**

- 1) Mengembangkan pembelajaran dan bimbingan yang efektif, sehingga setiap peserta didik dapat berkembang secara optimal, sesuai prestasi yang dimilikinya.
- 2) Menumbuhkan penghayatan ajaran agama yang di anut, sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak.
- 3) Mengembangkan sikap mandiri dalam belajar, berbuat, dan bertindak baik di sekolah maupun di rumah.
- 4) Memanfaatkan waktu belajar, sumber daya fisik, dan sumber daya manusia secara komprehasif agar memberikan hasil yang terbaik.
- 5) Menanamkan rasa peduli sosial dan lingkungan.

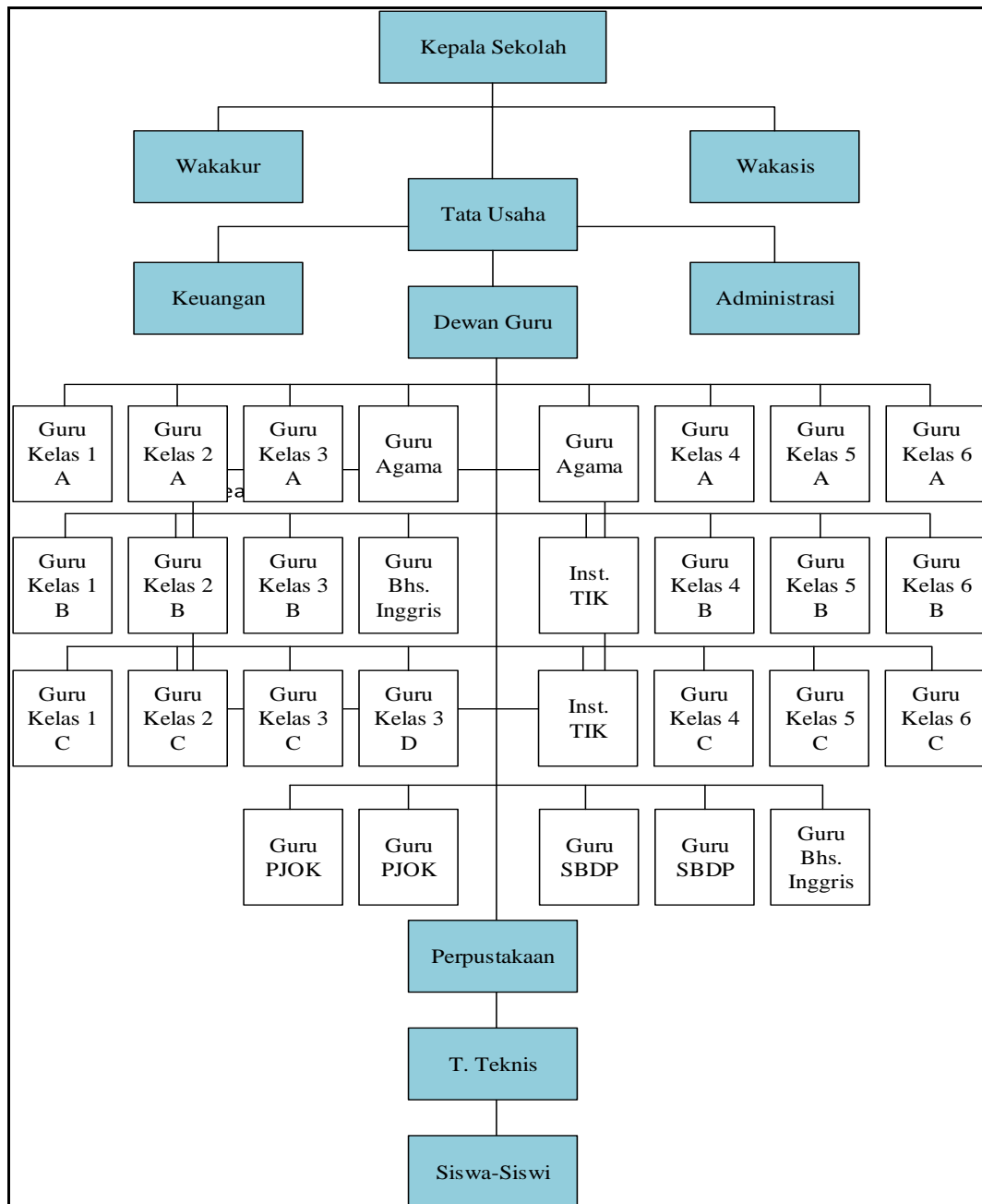
**C. Tujuan**

- 1) Terwujudnya prestasi di bidang Akademik dan Non Akademik.
- 2) Mewujudkan sikap dan perilaku religius dan berbudi pekerti luhur.
- 3) Mewujudkan sikap mandiri dalam belajar, berbuat, dan bertindak baik di sekolah maupun di rumah.
- 4) Mewujudkan situasi dan kondisi belajar yang efektif dan efesien untuk menghasilkan karya dan prestasi yang maksimal.
- 5) Menumbuhkembangkan sikap peduli sosial dan lingkungan.

## 1.1 Struktur Organisasi

### 1.1.1 Unit-Unit Kerja

Unit kerja yang diterapkan pada SD Indriasana terorganisasi dengan baik dilihat dari struktur organisasi yang dibuat secara keseluruhan, maka saya akan menjelaskan strukturnya disini.



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi SD Indriasana**

### **1.1.2 Tugas dan Wewenang**

Berikut akan dijelaskan tugas dan wewenang yang berlaku di SD Indriasana :

#### 1.) Kepala Sekolah

- a. Memimpin dan mengatur sekolah agar tercapai visi dan misi sekolah.
- b. Merencanakan program kerja sekolah.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaa ujian sekolah dan ujian nasional.
- d. Mengkoordinasi kegiatan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dan Yayasan.
- e. Merencanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah.

#### 2.) Wakil Kepala Kurikulum

- a. Memahami, mengkaji dan menguasai pelaksanaan dan pengembangan kurikulum.
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran.
- c. Mengkoordinasikan dan menggerakkan kegiatan belajar mengajar.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan pembelajaran dan modul mata pelajaran.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan program pembelajaran dan rencana pembelajaran.
- f. Membina pelaksanaan pembelajaran.
- g. Mensosialisasikan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum.
- h. Melakukan penertiban administrasi.

### 3.) Wakil Kepala Siswa

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa.
- c. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala.

### 4.) Tata Usaha

- a. Menyusun program kegiatan ketatausahaan.
- b. Menentukan kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
- c. Menyusun surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan.
- d. Melakukan penilaian prestasi kerja guru dan karyawan.
- e. Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib disiplin guru dan karyawan.
- f. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan.

### 5.) Keuangan

- a. Memeriksa dan mengelola keuangan sekolah.
- b. Membuat dan menyusun laporan keuangan sekolah.
- c. Mencatat dan memeriksa semua data, informasi, berkas dan informasi yang berkaitan dengan keuangan sekolah.
- d. Memberi nasihat atau pendapat berkaitan dengan penyelesaian masalah keuangan sekolah.

6.) Administrasi

- a. Mengurus administrasi sekolah.
- b. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
- c. Mencatat, memeriksa, dan menyimpan pembayaran SPP.
- d. Membuat laporan anggaran dana administrasi sekolah.

7.) Dewan Guru

- a. Menyusun program tahunan dan semester.
- b. Menyusun rencana program pembelajaran.
- c. Menyusun program pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- d. Melaksanakan evaluasi pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang berlaku.
- e. Melaksanakan analisa hasil evaluasi pembelajaran.
- f. Memberi penilaian hasil belajar siswa.
- g. Membuat daftar nilai siswa.
- h. Menyusun dan melaksanakan program remedial atau perbaikan nilai.

8.) Perpustakaan

- a. Merencanakan pengadaan dan menyediakan bahan pustaka.
- b. Memelihara dan perbaikan bahan pustaka.
- c. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan karyawan sekolah.
- d. Menetapkan standar bahan pustaka yang dipergunakan.
- e. Menetapkan sistem pelayanan peminjaman bahan pustaka serta pelayanan lain

9.) Tenaga Teknis

- a. Menjaga dan merawat alat-alat operasional sekolah.
- b. Menganalisis masalah yang terjadi pada operasional sekolah.
- c. Memberikan solusi terhadap masalah operasional yang dihadapi.
- d. Mengembangkan operasional sekolah.

10.) Siswa-siswi

- a. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan oleh guru.
- b. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- c. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika ada PR.
- d. Menuruti semua perintah guru.
- e. Menghargai guru dan karyawan.
- f. Memperhatikan jika diterangkan materi oleh guru.
- g. Menjaga kedisiplinan dan tata tertib sekolah.