

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Profil Yayasan SLB.C Karya Ibu Palembang**

##### **2.1.1. Sejarah Yayasan SLB.C Karya Ibu Palembang**

Pembentukan Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia Cabang Sumatera Selatan tahun 1981 oleh Dharma Wanita Provinsi Sumatera Selatan, SK Ketua Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia tanggal 25 November 1981 No.001/YKAI/C/81 dan SK Ketua Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia cabang Sumatera Selatan tanggal 1 Juli 1982 No.030/YKAI/ISS/1982. Berdasarkan keputusan rapat Dharma Wanita/ Pengurus Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia cabang Sumatera Selatan tanggal 5 Mei 1983 pengelolah SPLB/C diserahkan kepada Dharma Wanita Provinsi Sumatera Selatan, pengurus Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia menyerahkan pengelolah SPLB kepada Dharma Wanita Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 17 Mei 1983 (serah terima), keberadaan dan pengembangannya tidak lepas dari tujuan dan cita-cita membantu pemerintah dalam usaha pemerataan memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, terutama bagi anak usia 8-12tahun yang menyandang kelainan terbelakang mental, mempersiapkan anak terbelakang mental dapat berdiri sendiri atau mengurangi ketergantungannya terhadap orang lain sesuai dengan potensinya secara perorangan, terselenggaranya program pendidikan

bagi anak terbelakang mental sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah di bidang Pendidikan Luar Biasa dan Merintis pengembangan Sekolah Luar Biasa jenis-jenis lain sesuai kemampuan.

Pada waktu didirikan dan mulai belajar SPLB/C YKAI Sumatera Selatan terdiri dari 4 kelas dengan murid sebanyak 36 orang. Penerimaan murid baru ajaran Tahun 1983/1984 akan menerima sekitar 30 orang anak terbelakang mental yang memenuhi syarat, 20 orang anak murid baru Tipe.B. (Bisu Tuli).

## **2.2. Visi dan Misi Yayasan SLB.C Karya Ibu Palembang**

### **2.2.1. Visi**

Visi Yayasan SLB.C Karya Ibu Palembang terwujudnya pendidikan anak kebutuhan khusus secara professional, mandiri, beriman, dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa.

### **2.2.2. Misi**

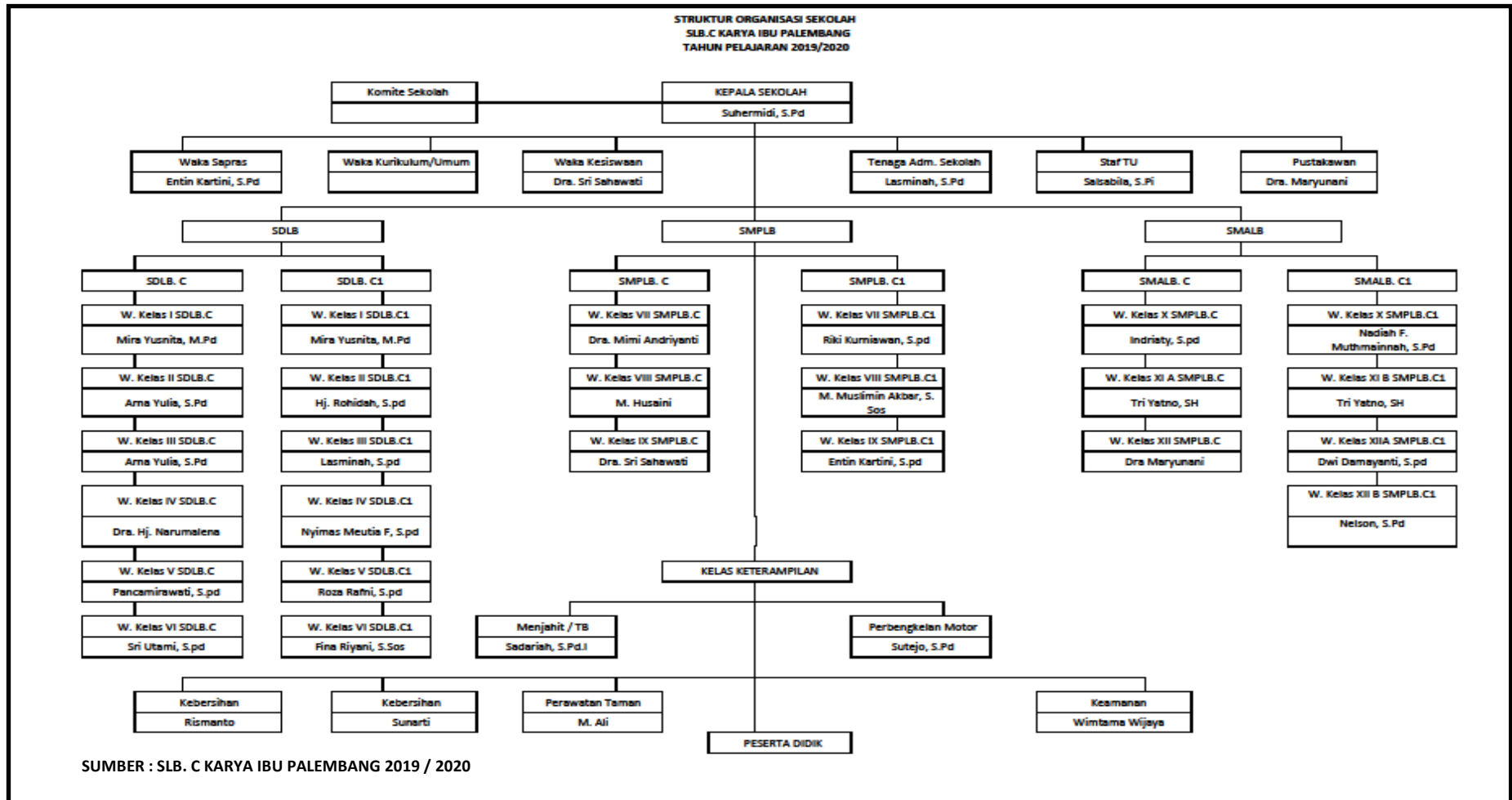
Misi Yayasan SLB.C Karya Ibu Palembang, yaitu:

1. Menciptakan lulusan SLB.C (TUNAGRAHITA) yang dapat menguasai pengetahuan akademis tingkat Sekolah Dasar (SD).
2. Menciptakan lulusan SLB.C (TUNAGRAHITA) yang mandiri dan tidak selalu bergantung pada orang lain.

3. Mengupayakan lulusan SLB.C (TUNAGRAHITA) yang dapat beribadah sesuai dengan kemampuan masing-masing.
4. Menciptakan lulusan SLB.C (TUNAGRAHITA) yang terampil sesuai dengan skill/ kemampuan yang masih mungkin dan tersembunyi dibalik kekurangan.

### **2.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap bagian posisi yang ada pada organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berikut bagan susunan organisasi Yayasan SLB.C Karya Ibu Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekolah Luar Biasa (SLB. C) Karya Ibu Palembang

## **2.4. Tugas Wewenang**

Uraian tugas merupakan suatu rincian yang menunjukkan posisi, tanggung jawab, wewenang, fungsi, dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh seorang personil. Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing dari jabatan atau bagian pada struktur organisasi Yayasan SLB.C Karya Ibu Palembang.

### **A. Kepala Sekolah**

1. Menyusun perencanaan.
2. Mengorganisir kegiatan.
3. Mengarahkan kegiatan.
4. Melaksanakan pengawasan.
5. Melakukan evaluasi setiap kegiatan.
6. Menentukan kebijaksanaan.
7. Mengadakan Rapat.
8. Mengatur proses belajar mengajar.
9. Mengatur administrasi.
  - a. Kantor
  - b. Siswa
  - c. Pegawai
  - d. Perlengkapan
  - e. Keuangan
10. Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS).
11. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat.

**B. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum/ Umum**

1. Menyusun program sekolah dalam bidang kurikulum.
2. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan sekolah.
3. Menyiapkan instruksi kerja (IK) setiap jabatan struktural dalam lingkup kerjanya.
4. Merencanakan/ membuat kalender pendidikan sekolah.
5. Mengkoordinasi kegiatan belajar mengajar dengan ketua kompetensi/ piket keahlian.
6. Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester, program studi satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum).
7. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan STTB.
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
9. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
10. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran.
11. Mengatur mutasi siswa.
12. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis.
13. Menyusun laporan.

**C. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**

1. Mengatur pelaksanaan bimbingan konseling.
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan,Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan, dan Kerindangan).
3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah, Kepala Tata Usaha.

**D. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana**

1. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
2. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
3. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
4. Memantau pengadaan bahan praktek siswa.
5. Melakukan penerimaan, pemeriksaan, dan pencatatan barang kedalam buku induk.
6. Melaksanakan pendistribusian barang/ alat ke unit terkait.
7. Melaksanakan intestaris barang/ alat per unit kerja.
8. Merekapitulasi barang/ alat yang rusak ringan atau rusak berat.
9. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, dan penghapusan sarana.
10. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.
11. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

**E. Pustakawan**

1. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
2. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
3. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika.
4. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
5. Penyimpanan buku perpustakaan/ media elektronika.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

**F. Tenaga Administrasi Sekolah**

1. Pengelolaan keuangan sekolah.
2. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
3. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai.
4. Tata usaha sekolah.
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
6. Penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

**G. Staf Tata Usaha**

1. Menyusun program kerja tata usaha.
2. Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha.



3. Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.
4. Mengatur pengurusan kepegawaian.
5. Meneliti dan setelah itu membuat surat masuk ataupun surat keluar sesuai dengan disposisi/ instruksi kepala sekolah.
6. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah.
7. Membantu kepala sekolah dalam penyusunan RAPBS.
8. Bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah.