BAB III
PROFIL INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat SDN Cicadas 2

Pada awalnya SDN Cicadas 2 bukan merupakan Sekolah Dasar, melainkan pusat kegiatan amunisi atau alat-alat perang pada masa penjajahan Belanda yang dinamakan Cintreum. Berkembang menjadi kegiatan pembelajaran pada tahun 1947, yang kemudian dikembangkan lagi menjadi Sekolah Dasar yang dinamakan SDN Cicadas 2 sampai sekarang.

3.2 Visi dan Misi SDN Cicadas 2

Visi berisi pandangan jauh kedepan mengenai cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh unit kerja yang bersangkutan pada masa yang akan datang. Visi memberikan gambaran kearah mana unit kerja akan dibawa dan bagaimana agar unit kerja tetap eksis, konsisten, antisipasif, inovatif, dan produktif. Guna mencapai visi yang akan diwujudkan tersebut maka dibutuhkan misi, karena misi adalah suatu cara bagaimana mencapai visi/tujuan suatu organisasi/instansi dan misi tersebut dapat diwujudkan dengan strategi, cara, sarana dan pedoman berfikir sebagai langkah untuk menuju kondisi di masa depan. Misi berisi suatu yang harus diemban oleh unit kerja sesuai dengan visinya. Berdasarkan definisi visi dan misi diatas, serta mengacu pada visi dan misi SDN Cicadas 2, dapat dirumuskan visi dan misi SDN Cicadas 2 sebagai berikut:

3.2.1 Visi SDN Cicadas 2

Setelah lama berdiri, SDN Cicadas 2 mempunyai satu visi, yaitu "**Terwujudnya Sekolah Pelopor, Unggul dan Islami**".

3.2.2 Misi SDN Cicadas 2

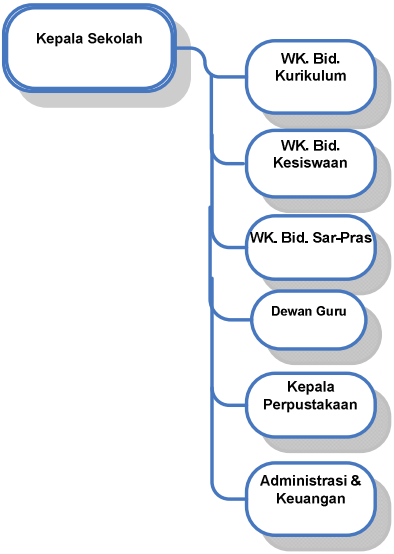
SDN Cicadas 2 mempunyai beberapa misi, yaitu:

A. Menyelenggarakan pendidikan yang berbasis ICT.
B. Menyelenggarakan proses pembelajaran dengan berorientasi berbasis praktek.
C. Menyelenggarakan pembimbingan peserta didik dalam *entreuupreneurship* berbasis IMTAK.
D. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.
E. Menyelenggarakan pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat regional, nasional, dan internasional.

3.3 Slogan SDN Cicadas 2

SDN Cicadas 2 mempunyai motto atau slogan yang berbunyi "**Berfikir Cerdas, Bertindak Bijak, Berhati Bersih.**"

3.4 Struktur Organisasi SDN Cicadas 2



Gambar 3.1 Struktur Organisasi SDN Cicadas 2

3.5 Deskripsi Jabatan SDN Cicadas 2

Berikut adalah penjabaran untuk memperjelas struktur organisasi SDN Cicadas 2 dengan susunan wewenang dan tugas masing-masing diuraikan sebagai berikut:

3.5.1 Kepala Sekolah

A. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja.

B. Mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Wakasek Bidang

Kurikulum, Wakasek Bidang Kesiswaan, Wakasek Bidang Sarana Prasarana, Kepala Perpustakaan dan Administrasi dan Keuangan.

C. Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan pada setiap bagian yang ada Di sekolah baik internal maupun eksternal.
D. Menetapkan program sekolah baik jangka panjang maupun jangka pendek.
E. Memastikan setiap petugas mendapatkan tugas sesuai dengan keahliannya.
F. Memastikan setiap kegiatan pada setiap bagian berjalan sesuai dengan yang telah diprogramkan.
G. Mengendalikan kegiatan pada setiap bagian yang ada disekolah.
H. Melakukan penilaian terhadap kinerja masing-masing bagian yang ada disekolah.

3.5.2 Wakasek Bidang Kurikulum

A. Menyusun/merevisi jadwal pelajaran tahunan.
B. Membuat jadwal perencanaan tes sumatif dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK).
C. Menginvestarisir peserta didik yang berprestasi.
D. Bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan belajar mengajar disekolah.
E. Menyusun program kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan kurikulum.
F. Melakukan pembagian tugas mengajar kepada guru adaftif dan normatif.

G. Menyusun jadwal pelajaran.

H. Memastikan kegiatan belajar mengajar berjalan dengan tertib dan lancar.

I. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan test Sumatif.

J. Mengkordinir Pelaksanaan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional.

K. Melakukan pengembangan kurikulum.

L. Mengkoordinir pelaksanaan Ujian Kompetensi.

M. Memastikan bahwa setiap guru telah menyusun RPP.

N. Mengkoordinir kegiatan perpustakaan.

O. Mengkoordinir pelaksanaan tugas wali kelas.

3.5.3 Wakasek Bidang Kesiswaan

A. Membuat jadwal kegiatan ekstrakurikuler, seperti Pramuka, Latihan Tata Upacara Bendera (LTUB).

B. Mengadakan kegiatan lomba baik Olahraga maupun seni budaya.

C. Mengikutsertakan peserta didik mengikuti lomba kegiatan baik tingkat Kecamatan maupun tingkat Kota.

D. Menginvestarisir peserta didik yang berprestasi atau yang mempunyai bakat di dibadang Olahraga maupun seni budaya.

E. Menyelenggarakan ekstrakurikuler.

3.5.4 Dewan Guru

A. Mengajar dan mendidik siswa baik dalam pembelajaran di kelas maupun aktivitas harian siswa.

B. Memberikan pembinaan pada siswa.

C. Membina dan memberikan tugas kepada Guru sesuai dengan kegiatan pokok guru, yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing dan melatih peserta didik, serta melaksanakan tugas yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok.

3.5.5 Wakasek Bidang Sarana Prasarana

A. Menginvestarisir peralatan dan bangunan sekolah.

B. Memelihara kebersihan lingkungan sekolah.

C. Mengatur jadwal piket peserta didik.

D. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan sarana prasarana dan bahan ajar yang mendukung keterlaksananya kegiatan belajar mengajar.

E. Menyusun program yang terkait dengan ketersediaan sarana prasarana dan bahan ajar.

F. Menyusun daftar kebutuhan sarana prasarana dan bahan ajar.

G. Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan sarana prasarana dan bahan ajar

H. Mengkordinir Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana prasarana

I. Inventarisasi sarana dan prasarana

J. Mengkoordinir peminjaman peralatan

3.5.6 Kepala Perpustakaan

A. Menginvestarisir buku-buku perpus.

B. Menyelenggarakan kegiatan perpustakaan.

C. Membuat jadwal kunjungan bagi peserta didik masing-masing kelas.

D. Memelihara, merawat dan menambah ketersediaan buku sesuai investasi buku yang masuk.

3.5.7 Bagian Administrasi dan Keuangan

A. Menyusun Program Anggaran Sekolah.

B. Menyusun Laporan Kerja.

C. Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran kas dengan tertib dan benar.

D. Mengarsip dan mendokumentasikan bukti-bukti keuangan dengan rapih dan aman selama 5 tahun.

E. Melakukan pencocokan penerimaan dan pengeluaran uang sebelum kas ditutup.

F. Bertanggungjawab atas semua pekerjaannya dan mengganti bila ada kesalahan administrasi yang mengakibatkan selisih kas.