

BAB III
GAMBAR UMUM SD NEGERI 1 SUKARAJA
KECAMATAN PEDAMARAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

A. Sejarah Sekolah

Berdirinya SDN 1 sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir dimulai pada tahun 1943 yaitu pada masa penjajahan Jepang dengan nama Sekolah Rakyat. Pada waktu itu pemerintahan jepang memikirkan pentingnya sekolah bagi penduduk pribumi, dan didirikanlah Sekolah Rakyat (SR) yang dipimpin oleh Bapak Ahmad.¹ Berdasarkan Putusan Presiden Nomor 19 Tahun 1965 Tentang Pokok-Pokok Pendidikan Nasional Pancasila terdapat sebuah konsep baru tentang Pendidikan di Indonesia. Dalam Pasal 8 dikenal istilah dari Pendidikan Dasar yang dipergunakan untuk menggantikan istilah Pendidikan dan pengajaran Rendah yaitu SR (Sekolah Rakyat). Dan berdasarkan UU Nomor 4 Tahun 1950 maka Sekolah Rakyat diubah namanya menjadi Sekolah Dasar.² Dan pada tahun 1966 sejkolah ini berubah menjadi SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir dibawah Pimpinan Bapak Sutisna.

Selama perkembangannya dari tahun 1943 sampai dengan sekarang SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir telah mengalami beberapa kali pergantian Kepala Sekolah. adapun beberapa nama yang pernah

¹ Bakri, Penjaga Sekolah SDN 1 Sukaraja, *Wawancara*, Tanggal 5 Oktober 2015.

² <http://educationoftechnology08.blogspot.com/2010/06/Pendidikan-sekolah-dasar-dan-pendidikan.html>.

menjabat sebagai Kepala Sekolah di SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat kita lihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3
Nama Kepala Sekolah SDN 1 Sukaraja
Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir

No	Nama Kepala Sekolah	Masa Jabatan
1.	Ahmad	1943 s/d 1950
2.	Mahdum	1950 s/d 1958
3.	Abdul Sirot	1958 s/d 1966
4.	Muhammad Sutisna	1966 s/d 1967
5.	Hj. Muhammad Zaini	1967 s/d 1977
6.	Jamil Mak Cik	1977 s/d 1978
7.	Busron jamilah	1978 s/d 1987
8.	Hasan Basri Sato, BA	1987 s/d 1988
9.	Suhaimi Cik Nang, BA	1988 s/d 1996
10.	Drs. Muhammad Ali Fattah	1996 s/d 2002
11.	Rosita S. Pd	2002 s/d 2006
12.	Suriah, A. Ma	2006 s/d 2010
13.	Rifdawati, A. Ma	2010 s/d 2014
14.	Aliha, S.Pd	2014 s/d 2018

Sumber: Dokumentasi SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir 2015.

SDN 1 Sukaraja Merupakan Sekolah yang dibangun melalui dana inpres pada tahun 1977, yang terdiri dari gedung ruangan belajar 6 lokal dan 1 lokal ruangan Kepala Sekolah, ruangan perpustakaan, 1 perumahan Kepala Sekolah dan 3 unit perumahan guru. SDN 1 Sukaraja bernomor statistik sekolah 101110205009 dan NPSN 10600423. Gedung bangunan sekolah berdiri di atas tanah seluas 3000 m² dengan ukuran panjang 78 m² dan lebar 40 m².³

Adapun letak sekolah bila dilihat secara umum berbatasan dengan:

- a. Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Ulak Kapatang.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan kantor Desa.
- c. Sebelah Utara berbatasan dengan Jalan Lintas Timur.
- d. Sebelah Selatan berbatasan dengan Sungai Komering.

Jarak SDN 1 Sukaraja ke Kecamatan Pedamaran sekitar 4 km dan jarak dari SDN 1 Sukaraja ke ibu kota Kabupaten Ogan Komering Ilir sekitar 8 km, sedangkan jarak dari SDN 1 Sukaraja ke ibu kota Provinsi Sumatera Selatan Sekitar 75 km.

SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir memiliki visi dan misi guna memperbaiki kualitas pendidikan di Indonesia. Visi SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir ialah:

- a. Menjadi pusat belajar, disiplin, dan berprestasi.
- b. Pelopor IPTEK dan IMTAQ.
- c. Teladan dalam bersikap dan bertindak.

³ Aliha, S.Pd., Kepala Sekolah SDN 1 Sukaraja, *Wawancara*, tanggal 5 Oktober 2015.

Sedangkan Misi SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir ialah:

- a. Mewujudkan peningkatan mutu kelulusan.
- b. Membentuk generasi yang cerdas, terampil, kreatif, bermoral, berjiwa gotong royong.
- c. Membudayakan tenaga yang berprestasi dilandasi rasa kekeluargaan dan keteladanan.
- d. Membentuk generasi beriman dan bertaqwa.
- e. Menciptakan keserasian, keselarasan, keseimbangan, emosi dan intelek yang berwawasan wisata mandala.⁴

B. Keadaan Guru

Guru dalam suatu lembaga pendidikan memiliki peranan yang sangat penting. Karenadalam kegiatan proses belajar mengajar, guru merupakan kendali yang mengendalikan serta mengatur jalan pembelajaran. Tanpa adanya Guru akan sulit untuk melaksanakan proses belajar. Selain sebagai orang yang memberikan pengetahuan dan berbagai ilmu, guru juga merupakan orang tua kedua setelah Ayah dan Ibu di rumah. Guru berperan dan bertanggung jawab atas peserta didiknya di sekolah.

Adapun keadaan guru SDN 1 Sukaraja yang dalam hal ini juga menjadi tenaga pengajar SDN 1 Sukaraja tersebut, berdasarkan data yang dihimpun, terdapat 13 guru, di SDN 1 Sukaraja ini yang terdiri dari 1 guru laki-laki dan 12

⁴ Dokumentasi Sekolah, SDN 1 Sukaraja Kabupaten Ogan Komering Ilir, 7 Oktober 2015.

guru Perempuan. Pada guru tersebut mayoritas adalah lulusan S1. Rincian lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4
Keadaan Guru SDN 1 Sukaraja
Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir

No.	Nama Guru	Jabatan	Keterangan
1.	Aliha, S.Pd 19620805 198406 2 001	Kepala Sekolah	
2.	Hj. Lela zuraidah, S.Pd 19600712 198011 2 003	Guru Kelas	Kelas III (A dan B)
3.	Hamidah, S.Pd.I 19601103 198202 2 001	Guru Bidang Studi Pendidikan Agama Islam	Kelas I, II, III (A dan B)
4.	Rahwani, S.Pd 19640201 198605 2 001	Guru Kelas	Kelas V
5.	Iskandar, A. Ma. Pd 19570828 198202 1 003	Guru Bidang Studi Olahraga	Kelas I (B) – IV
6.	Wasilah, S.Pd.I 19760919 199803 2 002	Guru Bidang Studi Pendidikan Agama Islam	Kelas IV, V, VI
7.	Sulihartini 19650514 199403 2 004	Guru Bidang Studi IPS dan IPA	Kelas IV, V, VI
8.	Hikmawati 19670709 200801 2 018	Guru Kelas	Kelas IV
9.	Rima Melati, S.Pd 19890105 201001 2 006	Guru Kelas	Kelas VI

10.	Rina Isnari Guru Honda	Guru Bidang Studi bahasa Indonesia	Kelas IV, V, VI
11.	Habso Guru Honda	Guru Bidang Studi PKn	Kelas I (A) - VI
12.	Rika Maya Sari Guru T K S	Guru Bidang studi bahasa Inggris	Kelas I (A dan B) VI
13.	Tartila Guru T K S	Guru Bidang Studi muatan Lokal	Kelas III (A Dan B) IV, V
14.	Badriah Guru T K S	Guru Bidang Studi kertakes (KTK)	Kelas III (A Dan B) IV, V, VI
15.	Bakri	Penjaga Sekolah	

Sumber: Dokumentasi SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2015.

Setelah mencermati latar belakang pendidikan guru dengan ijazah tertinggi dan mata pelajaran yang mereka asuh tersebut, maka guru-guru SDN 1 Sukaraja ini dapat dikategorika kompeten. Hal ini terlihat dari kesesuaian anantara studi yang diambil dengan mata pelajaran yang diberikan pada para siswa.

C. Visi, Misi, Tujuan Dan Strategi SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir.

1. Visi

Beriman, Berilmu, Terampil dan Berkemasyarakatan.

2. Misi

a. Menjalankan ibadah secara konsisten.

- b. Menjelaskan pembelajaran efektif.
- c. Menjadikan siswa bebas dari buta aksara Al-Qur'an.
- d. Mengaplikasikan potensi skill/berkarya.
- e. Menjadikan siswa mampu bersaing dengan sekolah lain.
- f. Menjadikan siswa mampu berkiprah di tengah masyarakat secara baik.

3. Tujuan

Membentuk Insan Robbani menuju masyarakat Madani.

4. Strategi

Sebagai bagian dari sistem Pendidikan Sekolah Dasar Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir Mewakili siswanya dengan kompetensi-kompetensi sebagai berikut:

- a. Siswa sebagai Makhluk Allah SWT menyadari bahwa setaipa orang mempunyai hak untuk dihargai dan merasa aman. Dalam kaitan ini siswa memahami hak dan kewajiban serta menjalankannya secara penuh tanggung jawab.
- b. Siswa dapat menggunakan bahasa komunikatif untuk memahami, mengembangkan dan mengkomunikasikan gagasan dan informasi serta untuk berinteraksi dengan orang lain.
- c. Siswa mampu memilih, memadukan dan menerapkan konsep dan teknik numeric dan spasial serta mampu mencari bahkan menyuruh pola, struktur dan hubungan

- d. Siswa mampu untuk memilih waktu yang tepat dalam menggunakan informasi yang diperlukan dalam berinteraksi dengan orang lain.
- e. Siswa dapat memahami dan menghargai dunia fisik, makhluk hidup, dan teknologi. Disamping mempunyai pengetahuan, ketrampilan dan nilai-nilai untuk mengambil keputusan yang tepat dan intelektual serta menerapkan nilai-nilai luhur untuk meningkatkan kematangan pribadi menuju yang bermoral tinggi.
- f. Siswa dapat memahami konteks budaya, geografi dan sejarah serta memiliki pengetahuan ketrampilan dan nilai-nilai untuk berpartisipasi aktif dalam kehidupannya serta berinteraksi dan berkontribusi dalam masyarakat dan budaya global.
- g. Siswa dapat menunjukkan kemampuan berfikir serta terarah, berfikir lateral memperhitungkan peluang, tantangan dan potensi serta siap untuk menghadapi berbagai kemungkinan yang timbul.
- h. Siswa mampu menunjukkan motivasi dan percaya diri dalam belajar serta mampu bekerja mandiri sekaligus dapat bekerja sama.

D. Keadaan Sarana dan Prasarana

1. Fasilitas

Saat ini SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam menyelenggarakan proses belajar dan mengajar serta kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan pendidikan tetap mengadakan pada

sarana dan prasarana fasilitas sebagai pendukungnya. Adapun fasilitas dan pendukung tersebut antara lain:

- a. Letak gedung yang sangat strategis, berada di pinggir jalan tol
- b. Perpustakaan
- c. Ruangan UKS
- d. Mushollah
- e. Lapangan olahraga
- f. Listrik dan perusahaan
- g. Air dari perusahaan
- h. Telepon

2. Keadaan sarana dan prasarana SDN 1 Sukaraja

Dari tabel dibawah ini , dapatlah diketahui bahwa keadaan sarana dan prasarana yang miliki SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir telah Memenuhi syarat untuk melaksanakan aktivitas Pembelajaran yang diharapkan dan dapat berfungsi dengan baik. Akan tetapi, sarana dan prasarana tersebut masih perlu ditingkatkan lagi, baik secara kualitas maupun kuantitasnya.

Tabel 5
Keadaan Sarana dan Prasarana SDN 1 Sukaraja
Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keadaan
1.	Kantor Kepala Sekolah	1 buah	Baik
2.	Ruangan Guru	1 buah	Baik
3.	Perpustakaan	1 buah	Baik
4.	Buku Perpustakaan	4500 buku	Baik
5.	Ruang UKS	1 buah	Baik
6.	Ruang Belajar	9 ruang	Baik
7.	WC Guru	2 buah	Baik
8.	WC Siswa	3 buah	Baik
9.	Musholla	1 buah	Baik
10.	Meja Siswa	104 buah	Baik
11.	Kursi Siswa	104 buah	Baik
12.	Perumahan Kepala Sekolah	1 buah	Baik
13.	Perumahan Guru	3 buah	Baik
14.	Perumahan Penjaga Sekolah	1 buah	Baik
15.	Lemari Kelas	6 buah	Baik
16.	Lemari kantor	3 buah	Baik
17.	Papan Pengumuman	1 buah	Baik

Sumber: Dokumentasi SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir 2015.

3. Keadaan Siswa SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komoring Ilir

Siswa SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komoring Ilir berjumlah 164 orang dengan jumlah siswa perempuan yang berdominasi. Jumlah siswa tersebut dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 6
Data Siswa SDN 1 Sukaraja
Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komoring Ilir

No	Kelas	Rombongan Belajar	Jenis kelamin		Jumlah
			Laki-Laki	Perempuan	
1	I (Satu)	2	25	15	40
2	II (Dua)	2	20	20	40
3	III (Tiga)	2	10	20	30
4	IV (Empat)	1	8	9	17
5	V (Lima)	1	7	9	16
6	VI (Enam)	1	5	13	18
Jumlah		9	77	87	164

Sumber: Dokumentasi SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran kabupaten Ogan Komoring Ilir Tahun 2015.

4. Kegiatan Belajar Mengajar Di SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Kegiatan belajar mengajar di SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir dilaksanakan pada pagi hari yaitu masuk kelas mulai pukul 07.15 WIB sampai pada pukul 12.30 WIB, dengan istirahat satu kali selama 25 menit yaitu pukul 09.35 sampai pukul 10.00 WIB.⁵

Sebagian besar siswa di SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir ini berasal dari keluarga yang tingkat ekonomi menengah ke bawah dan latar belakang pendidikan orang tua yang memiliki pendidikan yang rendah dan kebanyakan dari orang tua siswa hanya tamatan tingkat Sekolah Dasar.

Maka dari itu, pendekatan yang digunakan untuk mewujudkan hal tersebut ialah pendekatan intelektual, pendekatan kegiatan, pendekatan keteladanan. Dan dengan keaneka kegiatan penunjang seperti klinik mat pelajaran, klub bidang study, program sukses ujian nasional dan sistem evaluasi.

a. Kurikulum Sekolah

Untuk mencapai tujuan instansi, SDN 1 sukaraja menyelenggarakan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) dalam proses kegiatan belajar mengajar SDN 1 Sukaraja yang secara inovatif merekayasa kurikulum sesuai

⁵ Rima Melati, Ama. Pd, *Wawancara*, tanggal diakses 7 Oktober 2015.

dengan visi, misi dan target institusi, kurikulum KTSP di kemas dalam dua hal:

- 1) Struktur program dititik beratkan pada penguasaan *basic knowledge of sciensce and tecnology*, pendidikan aagama serta penguasaan bahasa inggris.
- 2) Kurikulum yang dipercayakan dengan pendidikan yang mengarahkan pola ketrampilan hidup.

b. Pengelola Kelas

Kelas merupakan sarana ynag paling utama dalam melaksanakan aktivitas pembelajaran, karena kelas merupakan komponen yang paling penting dalam mencapai keberhasilan suatu proses pembelajaran, pengelolaan kelas yang kurang baik akan sangat mempengaruhi terhadap situasi dan kondisi pembelajaran setiap siswa dalanm menyerap ilmu pengetahuandan pendidikan yang disampaikan.

Berdasarkan ada hal tersebut, maka SDN 1 Sukaraja sangat memperhatikan keasaan masing-masing kelas agar pelaksanaan pembelajran dapat berlangsung dengan baik dan benar dengan senantiasa memperhatikan keberhasilan, keindahan, kerapian, kenyamanan, serta keteraturan kelas supaya siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan benar sehingga apa yang akan terserapkan kedalam pikiran dan jiwa siswa.

c. Tata Ruang Kelas

Kenyamanan aktivitas belajar mengajar sangat mempengaruhi oleh tata ruang kelas, karena untuk membantu anak didik dalam proses interaksi edukatif sngat dibutuhkan cara mengatur, menata, memelihara dan menjaga bentuk kelas agar tetap nyaman, aman, tenang, asyik, unik dan sejuk.

Menurut observasi yang dilakukan maka tata ruang kelas SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran kabupaten Ogan Komering Ilir sudah dikatakan baik, letak pintu, jendela ventilasi udara yang cukup baik dan semua ruangan sudah permanen. Dengan demikian keberhasilan ruang dapat dijaga dengan baik. Dan pada umumnya tata ruang kelas disesuaikan dengan kebutuhan di mana setiap meja dan kursi di tempati oleh satu siswa dan ada juga yang menempati satu meja untuk dua orang siswa, sehingga dengan penataan yang demikian akan membuat rasa nyaman bagi para siswa dan guru. Selain itu juga setiap tata ruang kelas menurut pengamatan yang telah dilakukan cukup rapi dan indah dengan adanya hiasan dinding berupa gambar-gambar seperti kaligrafui, peta dan lain-lain serta ada juga banyak bunga yang menghiasi ruang kelas mereka dari penataan yang demikian akan membuat rasa nyaman bagi para siswa dan guru yang sedang melaksanakan kegiatan pembelajaran.

SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir sangat memperdulikan hal tersebut dalam rangka memotivasi anak didik

untuk dapat belajar dengan efektif dan efisien dengan tujuan pembelajaran yang diharapkan, maka di aturlah kelas berdasarkan aktive learning.

d. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Dalam mendukung kemajuan sekoah maka diadakan pembelajaran tambahan berupa peningkatan kemampuan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler, yaitu antara lain:

- 1) OSIS : adalah bertujuan unutk melatih siswa agar selalu cerdas dan berwawasan tinggi.
- 2) Pramuka: adalah bertujuan untuk melatih siswa agar berkarya, mandiri dan disiplin dalam belajar.
- 3) Olahraga: adalah bertujuan untuk melatih siswa agar selalu sehat dan bersih.⁶

e. Tugas dan fungsi pegawai unit di SDN 1 Sukaraja Kecamatan Pedamaran Kabupaten Ogan Komerling Ilir.

Untuk menjamin lancarnya roda organisasi diperlukan rambu-rambu yang dapat menuntun pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga tugas-tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik. Sebagai contoh adanya rambu-rambu lalu lintas di jalan yang diberikan kepada kita tentang petunjuk jalan arah mana yang kita tujuh, dimana kita dapat memarkirkan kendaraan, bila mana kita boleh melewati jalan pada waktu tertentu, dan

⁶ Aliha, S. Pd. (kepala Sekolah SDN 1 Sukaraja Kec.Pedamaran kab. OKI) Wawancara, Tanggal 5 Oktober 2015.

sebagainya bertujuan hanya satu memberikan keamanan dan kenyamanan berlalu lintas.

1. Tugas Pokok dan Fungsi kepala Sekolah

Kepala Sekolah Sesuai dengan lima (5) Kompetensi yang harus dimiliki, yakni:

- a. Kepribadian
- b. Kewirausahaan
- c. Manajerial
- d. Supervisi
- e. Sosial

2. Tugas Pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Secara Umum

- a. Membantu tugas kepala sekolah sesuai dengan tugas bidangnya
- b. Mewakili kepala sekolah bila berhalangan.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator BP/BK

- a. Menyusun program dan melaksanakan kegiatan bimbingan terhadap siswa
- b. Membantu guru dan wakil kelas dalam menghadapi kasus anak
- c. Membuat kartu pribadi siswa yang berisi tentang catatan-catatan keadaan siswa
- d. Membuia program bimbingan psikologi
- e. Menyusun dan mengarsip data kasus murid (konseling)

- f. Memberikan penjelasan bersama dengan Kepala Sekolah tentang Program dan tujuan bimbingan Kepala wali murid.
- g. Membantu Wali murid dalam memberikan layanan psikolog tentang perkembangan putra-putrinya.
- h. Koordinator dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
- i. Melaksanakan koordinator dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi kegiatan belajar.
- j. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- k. Menginventarisir masalah-masalah siswa sekaligus membantu memecahkan masalah tersebut bekerja sama dengan wali kelas.
- l. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK
- m. Memegang rahasia kepada umum terhadap kasus siswa yang telah dikonseling untuk menjaga harkat dan martabat siswa yang bersangkutan.
- n. Menangani/memproses siswa yang terlambat datang ke sekolah sekaligus memberikan tugas kepada siswa tersebut yang bersifat mendidik bekerja sama dengan WakaSek dan Guru Piket.
- o. Membuat surat pemanggilan kepada orang tua/wali siswa bagi siswa yang bermasalah.

- p. Menyusun statistik hasil penilaian BP/BK
- q. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Wali Kelas

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas
- b. Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi :
 - 1) Denah tempat duduk
 - 2) Papan absen
 - 3) Daftar pelajaran
 - 4) Daftar piket kelas
 - 5) Buku absen siswa
 - 6) Buku kegiatan pembelajaran / jurnal
 - 7) Tata tertib.
- c. Menyusun pembuatan statistik bulanan (absen)
- d. Mengisi Leger
- e. Membuat catatan khusus
- f. Mengisi hasil nilai/hasil belajar siswa ke buku DKN
- g. Mengisi dan membagi rapor
- h. Membina siswa binaan didiknya dengan sebaik-baiknya
- i. Membantu proses belajar mengajar siswa di kelasnya.

- j. Mengetahui identitas, nama dan jumlah siswa dikelasnya
- k. Mengetahui, memahami dan mengambil tindakan-tindakan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang timbul dikelasnya.
- l. Melaksanakan tugas penilaian kognitif, psikomotorik dan afektif siswa terutama terhadap budi pekerti, kelakuan dan kerajinan siswa dikelasnya.
- m. Turut bertanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan Upacara Bendera.
- n. Koordinasi dengan Waka. Bidang kesiswaaan, Tata Usaha Urusan kesiswaan, BP, untk siswa pindahan/mutasi karena sesuatu dan lain hal (ketidak hadiran) prestasi rendah dan lain-lain.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Guru Secara Umum

- a. Membuat program pembelajaran :
 - 1) Analisa materi pelajaran (AMP)
 - 2) Program Tahunan (Prota)
 - 3) Program Semester (Prosem)
 - 4) Program Satuan Pelajaran (PSP)
 - 5) Program Rencana Pengajaran (RPP)
 - 6) Lembar Kegiatan Siswa (LKS)
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

- c. Meningkatkan penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- d. Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi
- e. Melaksanakan KBM
- f. Menganalisa hasil evaluasi KBM
- g. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pengawasan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kekeluargaan.
- h. Melaksanakan kegiatan penilaian (semester/tahun)
- i. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- j. Membuat dan menyusun lembar kerja (Job Sheet)
- k. Melakukan dan menyusun Penelitian Tindakan Kelas (PTK)
- l. Mengevaluasi dan membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
- m. Mengikuti perkembangan kurikulum
- n. Mengadakan pengembangan program pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- o. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya, bekerja sama dengan Wakil Kepala Sekolah
- p. Membuat/memberikan laporan kepada Kepala Sekolah secara priodik.

6. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha - Bendahara

- a. Menerima RAPBS setiap awal tahun ajaran baru
- b. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan
- c. Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
- d. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
- e. Membuat usulan gaji karyawan
- f. Mmembayarkan gaji guru dan karyawan

7. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha – PDM / Pentor

- a. Menerima pembayaran SPP atau sumber lain dari siswa
- b. Menyetor dana SPP atau sumber lain ke bendahara

8. Tugas Pokok dan Fungsi Pustaka Sekolah

- a. Perencanaan program kerja perpustakaan
- b. Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- e. Penyimpanan buku-buku perpustakaan
- f. Melaksanakan inventarisasi perpustakaan
- g. Melayani pemakai perpustakaan
- h. Mengatur dan menata perpustakaan
- i. Menyeleksi pembelian buku
- j. Mengeusahakan pengadaan buku baru
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan

1. Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, keberhasilan, keterlibatan, keindahan dan kekeluargaan.

9. Tugas Pokok dan Fungsi Pesuruh Sekolah

- a. Melaksanakan tugas keberhasilan
- b. Menyediakan makan/minum untuk Kepala Sekolah dan tamu Sekolah
- c. Meminta dan menerima tugas dari Kepala Sekolah
- d. Membantu menyediakan barang-barang yang diperlukan Kepala Sekolah
- e. Melakukan tugas belanja makan/minum, foto copy, mengantar surat dan tugas sejenis lainnya.
- f. Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula, kopi setiap hari

10. Tugas Pokok dan Fungsi Penjaga Sekolah

- a. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah
- b. Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali :
 - 1) Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas.
 - 2) Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas.
 - 3) Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman.
- c. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah.
- d. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.⁷

⁷ Sumber data: Dokumentasi SDN 1 Sukaraja Kec. Pedamaran Kab. OKI, 7 Oktober 2015.