

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Gambaran Umum SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya**

SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya adalah sebuah lembaga pendidikan swasta yang berdiri sejak tahun 1978. Selama 35 tahun telah melakukan pengembangan dan pembaruan di berbagai bidang, baik sumber daya manusia, kurikulum pembelajaran, sarana dan prasarana sekolah maupun budaya sekolah. Berbagai langkah nyata telah dilakukan untuk menjadikan SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas, yang mempunyai kewajiban meningkatkan sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, berilmu pengetahuan luas dan juga berkarakter.

SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya berada di bawah naungan Yayasan Kemala Bhayangkari Cabang Pim Staf Daerah Jawa Timur yang berlokasi di Jl. A. Yani No. 30-32 Surabaya. Organisasi di SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya terdapat Kepala Sekolah, Ketua Komite Sekolah, Ketua Pengurus Yayasan Kemala Bhayangkari cabang Pim Staf daerah Jawa Timur, Bagian Tata Usaha, Staf Tata Usaha, Pustakawan, Pegawai, Guru, Satpam. Bagian Tata Usaha SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya harus selalu siap melayani dan memberikan informasi yang diperlukan oleh masyarakat, maupun wali murid.

## 2.2. Logo SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya



Gambar 2.1 Logo SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

## 2.3. Visi dan Misi SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

### 2.3.1 Visi SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

Visi yang terdapat pada SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya yakni sebagai berikut :

**“Terwujudnya Sekolah unggul berprestasi berdasarkan Iman dan Taqwa, Cerdas, Terampil, Mandiri, dan Berbudi Pekerti Luhur”.**

### 2.3.2 Misi SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

Untuk dapat menjalankan visi di atas dengan baik, maka SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya merumuskan Misi sebagai berikut :

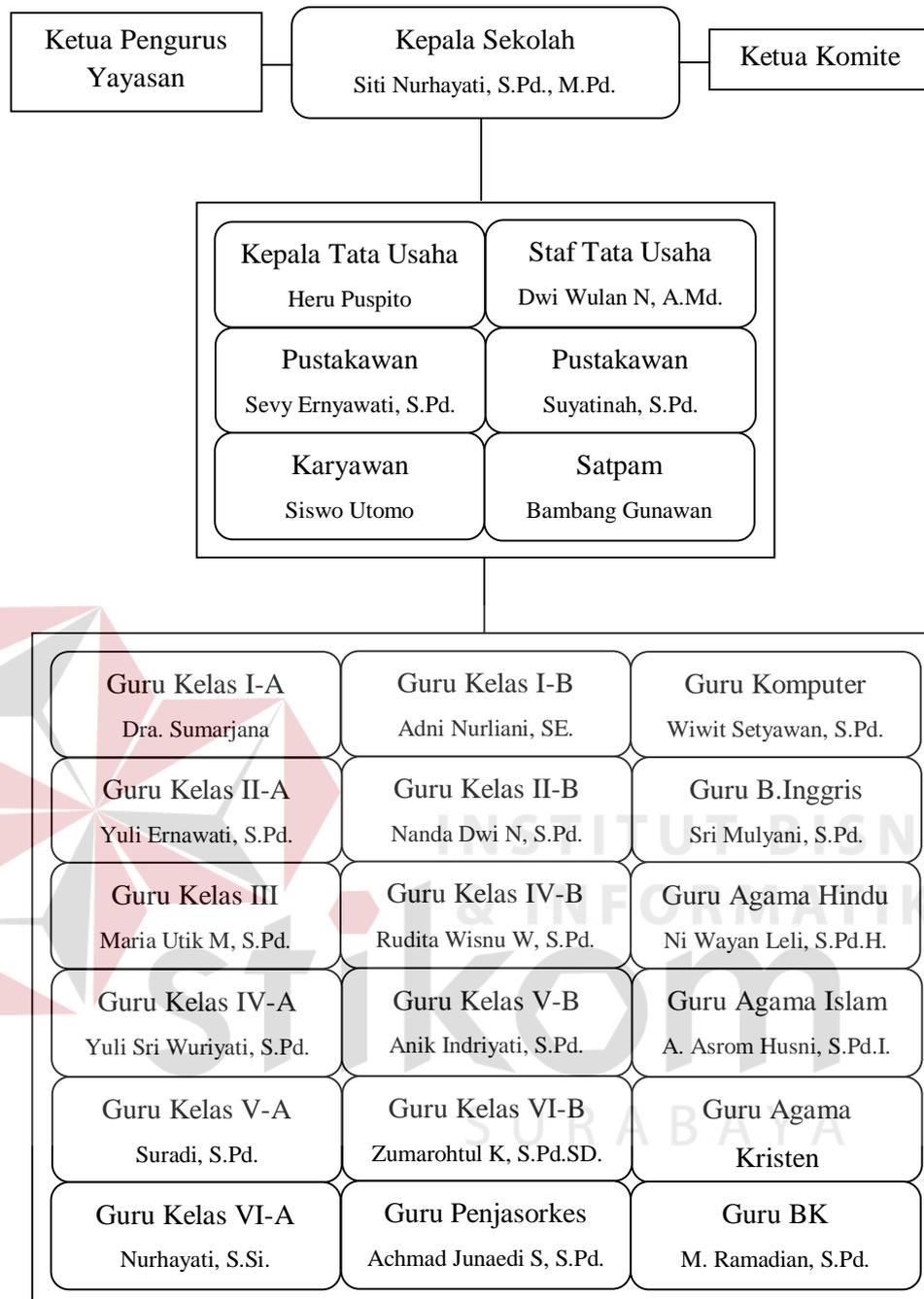
Mempersiapkan Anak Mandiri dalam Kehidupan melalui Pembelajaran Efektif yang Professional dengan meningkatkan Imtaq, Kedisiplinan, Tata tertib, Penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Ketrampilan serta mengembangkan kreatifitas.

## **2.4. Struktur Organisasi SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya**

### **2.4.1 Struktur Organisasi**

Sebagai Lembaga Pendidikan maka SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki Struktur Organisasi yang di atur oleh Yayasan Kemala Bhayangkari 1 Surabaya Cabang PIM Staf Daerah Jawa Timur. Berikut ini adalah Struktur Organisasi SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.2





Gambar 2.2 Struktur Organisasi SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

## 2.5. Deskripsi Tugas

Berdasarkan peraturan yang tertera di Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 dalam rincian tugas dan fungsi di SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya adalah sebagai berikut:

### 1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah menyelenggarakan tugas umum di dalam lingkup sekolah yang meliputi:

#### 1. Perencanaan Program

1. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah.
2. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah.
3. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah.
4. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
5. Membuat perencanaan program induksi

#### B. Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Menyusun pedoman kerja.
2. Menyusun struktur organisasi sekolah.
3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sekolah per semester dan Tahunan;
4. Menyusun pengelolaan kesiswaan yang meliputi:
  - a. Melaksanakan penerimaan peserta didik baru.
  - b. Memberikan layanan konseling kepada peserta didik.
  - c. Melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik.

- d. Melakukan pembinaan prestasi unggulan.
- e. Melakukan pelacakan terhadap alumni.

#### C. Supervisi dan Evaluasi

1. Melaksanakan program supervisi.
2. Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)
3. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan KTSP.
4. Mengevaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah.

#### D. Kepemimpinan Sekolah

Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan sebagai berikut

1. Menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
2. Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
3. Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah;
4. Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
5. Bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah/madrasah;
6. Melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah/madrasah. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, pengambilan keputusan tersebut harus melibatkan penyelenggara sekolah/madrasah;

7. Berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat;
8. Menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik;
9. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik;
10. Bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum.

## 2. Ketua Komite Sekolah

Ketua Komite Sekolah SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki tugas yang meliputi :

- a. Bekerja sama dengan sekolah untuk membina dan meningkatkan mutu pendidikan sekolah
- b. Bekerja sama dengan sekolah untuk merencanakan, mengadakan dan melaksanakan perbaikan sarana, prasarana, alat pembelajaran untuk mendukung kelancaran pendidikan.
- c. Mengkoordinasi dan memimpin orang tua/wali siswa berkenaan dengan kemajuan sekolah
- d. Menghadiri rapat-rapat dengan guru maupun pengurus yayasan demi kemajuan sekolah
- e. Ikut merencanakan, memikirkan dan mengatasi masalah yang dapat menghambat kelancaran pendidikan sekolah

- f. Mendorong orang tua/wali siswa agar senantiasa memantau perkembangan belajar para siswa
  - g. Menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar atau instansi terkait demi nama baik sekolah
  - h. Membina hubungan dengan pemerintah setempat untuk kemajuan sekolah
  - i. Memberikan informasi tentang hasil rapat kepada orang tua/wali siswa berkenaan dengan rapat-rapat yang dihadiri oleh Komite Sekolah baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
  - j. Bekerja sama dengan guru memantau perkembangan belajar siswa
  - k. Bekerja sama dengan sekolah berkenaan dengan kegiatan-kegiatan sekolah
  - l. Memberikan laporan pertanggung-jawaban kegiatan Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah.
3. Ketua Pengurus Yayasan Kemala Bhayangkari Cabang Pim Staf Daerah Jawa Timur.

Ketua Pengurus Yayasan Kemala Bhyangkari Cabang Pim Staf

Daerah Jawa Timur memiliki peran dan tanggung jawab yang meliputi :

- a. Menyelenggarakan lembaga pendidikan sejak proses perijinan.
- b. Menetapkan visi, orientasi, *platform* program dan kebijakan sekolah.
- c. Menyeleksi, mengangkat dan memberhentikan tenaga pengelola sekolah.
- d. Menyediakan sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah.

- e. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap rencana program pengelolaan sekolah.
- f. Mengesahkan program dan anggaran sekolah.
- g. Mengawasi dan mengendalikan proses pengelolaan sekolah.
- h. Menilai kinerja dan tanggung jawab pengelola sekolah.
- i. Memutuskan batas-batas kerja sama sekolah dengan pihak luar.
- j. Bertanggung jawab atas kepengurusan, kepentingan dan tujuan yayasan.

- k. Bertanggung jawab di hadapan pengadilan.
- l. Bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan unit-unit yayasan.
- m. Menanggung kerugian unit kegiatan yang disetujui oleh yayasan kepada pihak ketiga.

#### 4. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki tugas, peran dan tanggung jawab yang meliputi:

- a. Menyusun program kerja tata usaha.
- b. Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha.
- c. Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.
- d. Mengatur pengurusan kepegawaian.
- e. Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.
- f. Memantau pelaksanaan 6K.
- g. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah.
- h. Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan RAPBS.

- i. Bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah.

## 5. Staf Tata Usaha

Staf Tata Usaha mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dari Kepala Tata Usaha di SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya yang meliputi:

- a. Menangani buku agenda masuk dan keluar.
- b. Menangani surat masuk dan keluar
- c. Menangani pengarsipan surat/dokumen sekolah sesuai dengan kode persuratan.
- d. Mendistribusikan surat undangan baik guru, karyawan dan kesiswaan
- e. Menangani penerimaan wesel
- f. Menerima dan melayani tamu sekolah
- g. Melayani legalisasi
- h. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung

## 6. Pustakawan

Tugas Pustakawan SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki tugas yang meliputi :

- a. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- b. Membuat perencanaan mengenai pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

- c. Menjalin kerja sama/hubungan dengan berbagai pihak di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
- d. Membuat perencanaan anggaran pendapatan dan belanja perpustakaan.
- e. Menetapkan standar bahan pustaka yang dipergunakan.
- f. Menetapkan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- g. Menetapkan katalog yang akan dibuat.
- h. Menetapkan sistem pelayanan peminjaman bahan pustaka serta pelayanan lain.
- i. Memberi layanan informasi.
- j. Memberi penyuluhan tentang perpustakaan.
- k. Melatih murid menggunakan perpustakaan.

7. Karyawan

Karyawan pada SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki peran dan tanggung jawab yang meliputi :

- 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. Membuat berita acara penghapusan barang inventaris

- i. Menyimpan dokumen kepemilikan barang-barang inventaris dan dokumen lainnya
  - j. Membuat daftar kebutuhan sarana atau prasarana atau ruang
  - k. Membuat daftar pengumuman barang inventaris pada setiap ruangan
8. Satpam

Satpam pada SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki peran dan tanggung jawab yang meliputi :

- a. Melaksanakan pengamanan secara menyeluruh di lokasi sekolah SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya.
- b. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan penempatan di lokasi masing-masing.
- c. Melakukan pemeriksaan pada tamu/pemilik yang akan masuk ke area sekolah
- d. Memeriksa setiap mobil/motor yang masuk atau keluar
- e. Pintu pagar/gerbang harus selalu tertutup, anggota harus siap ditempat
- f. Menjaga dan memelihara asset dan inventaris perusahaan
- g. Menertibkan parkir mobil dan motor pada saat parkir
- h. Anggota bertanggung jawab atas tugas dan fungsi, selama melaksanakan tugas.

9. Guru Kelas

Guru Kelas pada SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya terdiri dari guru kelas 1 hingga kelas 6 yang memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengetahui siswa di kelasnya
- b. Menjadi tempat pengaduan siswa dan orang tua siswa
- c. Menjadi motivator bagi siswa
- d. Memilih pengurus kelas
- e. Membuat denah dan peta kelas
- f. Menyiapkan dan mengatur daftar piket kelas
- g. Membuat jadwal kegiatan khusus kelas
- h. Mengisi daftar pribadi siswa
- i. Berperan sebagai orang tua siswa
- j. Mencatat hasil belajar siswa
- k. Membuat laporan hasil belajar
- l. Membuat laporan periodik mengenai kelasnya
- m. Bekerja sama dengan guru bidang studi dalam hal daya serap
- n. Bekerja sama dengan guru BK dalam mengatasi masalah siswa
- o. Mengadakan hubungan dengan orang tua siswa dalam pembinaan siswa
- p. Mengunjungi orang tua/wali siswa bila perlu
- q. Mengikuti kegiatan kelas bila akan diadakan di luar sekolah

#### 10. Guru Komputer

Guru Komputer SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya dalam pelaksanaan pembimbingan dan pelayanan TIK terhadap peserta didik memiliki peran dan tanggung jawab, yang meliputi :

- a. Membimbing peserta didik pada SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya, atau yang sederajat untuk mencapai standar kompetensi lulusan pendidikan dasar.
- b. Memfasilitasi sesama guru pada SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya, atau yang sederajat dalam menggunakan TIK untuk persiapan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran pada pendidikan dasar dan menengah; dan
- c. Memfasilitasi tenaga kependidikan pada SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya, atau yang sederajat dalam mengembangkan sistem manajemen sekolah berbasis TIK.

#### 11. Guru Agama

Peranan dan Tanggung jawab Guru Agama di SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya meliputi :

- b. Korektor
- c. Inspirator
- d. Informator
- e. Organisator
- f. Motivator
- g. Inisiator
- h. Fasilitator
- i. Pembimbing
- j. Pengelola Kelas
- k. Evaluator

## 12. Guru BK (Bimbingan Konseling)

Guru BK (Bimbingan Konseling) pada SD Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memiliki kebiasaan dan sikap dalam beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Mengembangkan ketrampilan dasar dalam membaca, menulis, dan berhitung.
- c. Mengembangkan konsep-konsep yang perlu dalam kehidupan sehari-hari.
- d. Belajar bergaul dan bekerja dengan kelompok sebaya.
- e. Belajar menjadi pribadi yang mandiri
- f. Mempelajari ketrampilan fisik sederhana yang diperlukan baik untuk permainan maupun kehidupan.
- g. Mengembangkan kata hati, moral dan nilai-nilai sebagai pedoman perilaku.
- h. Membina hidup sehat, untuk diri sendiri, dan lingkungan serta keindahan.
- i. Belajar memahami diri sendiri dan orang lain sesuai dengan jenis kelaminnya dan menjalankan peran tanpa membedakan jenis kelamin.
- j. Mengembangkan sikap terhadap kelompok, lembaga sosial, serta tanah air bangsa dan Negara. Mengembangkan pemahaman dan sikap awal untuk perencanaan masa depan.