

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Profil dan Sejarah Perusahaan

SDN Klender 01 berlokasi sekolah di Jalan Pertanian Utara RT 007/002 Kel. Klender Kec. Duren Sawit Kota Administrasi Jakarta Timur telah disetujui oleh pihak pemerintah daerah setempat, karena lokasi tersebut berada di lingkungan yang tidak saja mudah di jangkau tetapi juga berada di sekitar perumahan penduduk yang memerlukan jasa pendidikan. Lokasi bebas banjir, dan lahan yang telah tersedia mencapai 3206 m².

Gambar 1 : Gedung sekolah



Gambar 2 :Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan



Gambar 3 : Identitas Profil sekolah

1. Nama Sekolah	:	SDN KLENDER 01
2. NPSN	:	20108576
3. SK Pendirian Sekolah	:	P.173/1985
4. Tanggal SK Pendirian	:	16-05-1985
6. Status Kepemilikan	:	Milik Sendiri (Pemda DKI)
7. Luas Tanah / Bangunan	:	3206 M ² / 2212 M ²
8. Jumlah Lantai	:	2 (dua) lantai
9. Alamat Sekolah	:	Jl. Pertanian No. 25 Rt 07/02
10. Kelurahan		Klender
11. Kecamatan	:	Duren Sawit
12. Kota Administrasi	:	Jakarta Timur
13. Provinsi		DKI Jakarta
14. Kode Pos	:	13470
15. No. Telepon / Fax	:	(021) 22814963

Untuk dapat berperan serta dalam mendukung program pemerintah pendidikan tuntas 12 Tahun, SDN Klender 01 Pagi memberikan pendidikan dari Kelas 1 sekolah dasar sampai dengan Kelas 6 mengantarkan siswa sampai dengan tuntas belajar di SDN Klender 01. SDN Klender berkomitmen untuk selalu memberikan pendidikan yang berkualitas kepada seluruh siswa agar siswa mampu menghadapi pendidikan yang lebih baik di pendidikan selanjutnya.

Hal ini bisa kita lihat dari tingkat kelulusan anak dalam Ujian Nasional. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) ini disusun mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan. Setiap sekolah dalam mengembangkan kurikulum berdasarkan Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Isi (SI) dan Permendiknas nomor 23 tahun 2006

Standar Kompetensi Lulusan (SKL) serta berpedoman pada panduan yang ditetapkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).

Berdasarkan Undang-Undang Sisdiknas No.20 Tahun 2003, Pasal 1 : Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spriritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

SDN Klender 01 memiliki, visi, misi dan tujuan sekolah, diantaranya adalah.

a. VISI

Visi SDN Klender 01 adalah “Terwujudnya peserta didik yang berkarakter, cerdas, terampil dengan dasar iman dan takwa ”

b. MISI

SDN Klender 01 memiliki visi yaitu:

- 1) Menciptakan sekolah bernuansa religius.
- 2) Membiasakan budaya senyum, sapa, salam, sopan dan santun.
- 3) Melaksanakan pembelajaran “PAKEM”.
- 4) Meningkatkan kegiatan Ekstrakurikuler.

c. TUJUAN

Tujuan SDN Klender 01 adalah:

- 1) Menanamkan dasar-dasar ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal untuk melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi,.
- 2) Membentuk perilaku positif dalam bermasyarakat.

- 3) Mengembangkan bakat dan minat peserta didik dalam bidang akademik dan non akademik
- 4) Meningkatkan kerja sama sekolah dan masyarakat di bidang pendidikan

3.2. Struktur Organisasi

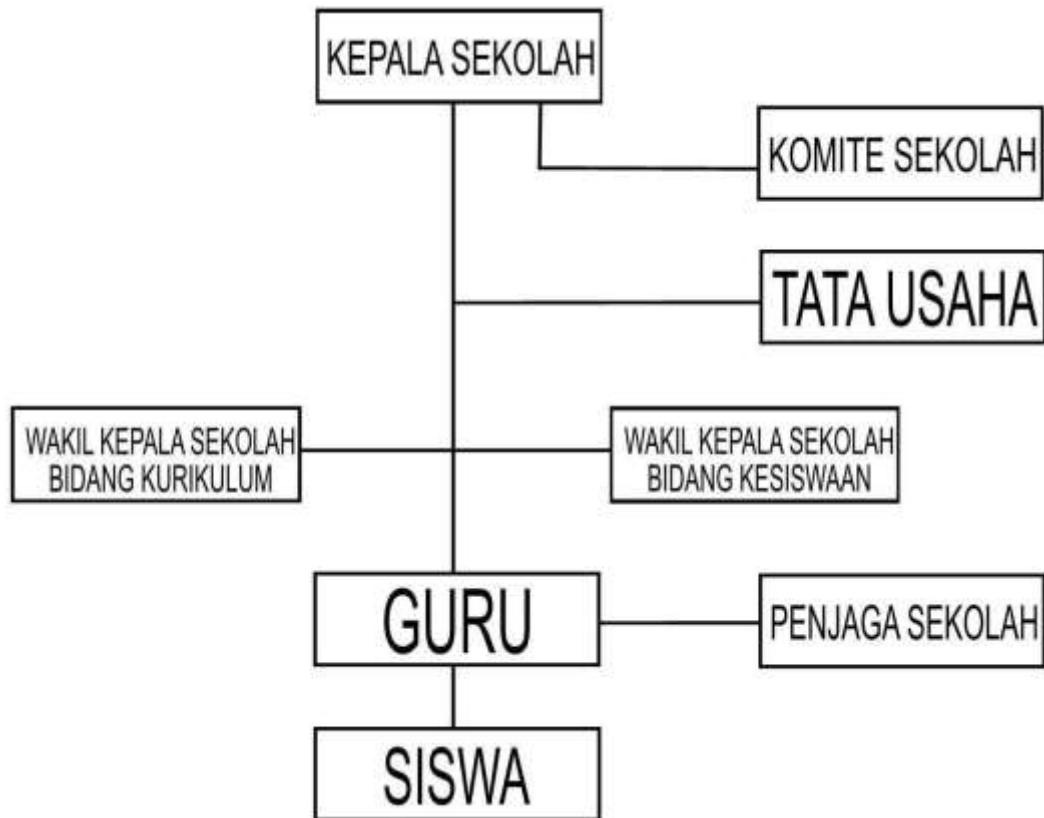
Struktur organisasi merupakan penggambaran tugas, aktivitas, serta hubungan yang ada dan terjadi di dalam organisasi yang dijalankan oleh orang-orang yang terlibat didalamnya. Organisasi dalam suatu sistem yang terdiri dari dua orang atau lebih, kerjasama, tujuan yang akan dicapai. Dalam suatu organisasi akan terjadi interaksi antara orang-orang yang menjadi anggota organisasi dalam melaksanakan pekerjaannya untuk bekerja sama mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, orang-orang yang bekerja satu sama lain tidak akan turut campur atas pekerjaannya masing-masing, akan tetapi terjalin hubungan kerjasama yang baik diantara mereka akan tercapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi atau hubungan organisasi dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan diantara individu-individu didalam suatu kelompok struktur inti kemudian dituliskan kedalam bagan organisasi atau diagram yang memperlihatkan garis-garis hubungan tersebut menurut fungsi – fungsi didalam usaha dan arus tanggung jawab dan wewenang .

Pada tahun 2018 – 2019 SDN Klender 01 Struktur sekolah sekolah sebagai berikut :

Gambar 4 :Struktur Organisasi SDN Klender 01



3.3. Tugas Pokok dan fungsi

3.3.1. Kepala Sekolah

a. Kepala Sekolah selaku pimpinan, mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisir kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinir kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi setiap kegiatan

- 7) Menentukan kebijaksanaan
 - 8) Mengadakan rapat
 - 9) Mengambil keputusan
 - 10) Mengatur proses belajar mengajar
 - 11) Mengatur administrasi :
 - a) Kantor
 - b) Siswa
 - c) Pegawai
 - d) Perlengkapan
 - e) Keuangan
 - 12) Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)
 - 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat
- b. Kepala Sekolah selaku administrator, mempunyai tugas :
- 1) Perencanaan
 - 2) Pengorganisasian
 - 3) Pengarahan
 - 4) Pengkoordinasian
 - 5) Pengawasan
 - 6) Kurikulum
 - 7) Kesiswaan
 - 8) Perkantoran
 - 9) Kepegawaian
 - 10) Perlengkapan
 - 11) Keuangan

- 12) Perpustakaan
- c. Kepala Sekolah sebagai Supervisor, mempunyai tugas supervisi terhadap:
- 1) Kegiatan belajar mengajar
 - 2) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan
 - 3) Kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler
 - 4) Kegiatan ketatausahaan
 - 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha

3.3.2. Wakil Kepala Sekolah

Secara umum tugas pokok wakil kepala sekolah membantu tugas Kepala Sekolah sesuai dengan tugas bidangnya dan mewakili Kepala Sekolah bila berhalangan

3.3.2.1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

1. Menyusun program pengajaran (Program Tahunan dan Semester)
2. Menyusun Kalender Pendidikan
3. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
4. Menyusun jadwal pelajaran
5. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah / Nasional
6. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak Serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian
7. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK

8. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
9. Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa, absensi siswa, form catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan form home visit)
10. Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran
11. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
12. Memeriksa program satuan pembelajaran guru
13. Mengatasi hambatan terhadap KBM
14. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb.)
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM
16. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
17. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala

3.3.2.2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS
2. Menegakkan Tata Tertib Sekolah
3. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
4. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, Kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan(6K)

5. Memberi pengarahan dan penilaian dalam pemilihan pengurus OSIS
6. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
7. Bekerjasama dengan para pembina kegiatan kesiswaan didalam menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
8. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan siswa baru.
9. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
11. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid
12. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerima beasiswa

3.3.3. Guru

1. Membuat program pembelajaran (asesmen, program tahunan, program semester, silabus, RPP, dll);
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
3. Menganalisis materi, proses dan hasil pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
4. Melaksanakan penilaian harian, tengah semester, dan akhir semester;
5. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
6. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;

7. Melakukan pengkajian kurikulum;
8. Membuat lembar kerja peserta didik;
9. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler;
10. Membuat program harian/jurnal belajar;
11. Mengisi daftar nilai dan raport;
12. Melaksanakan bimbingan kelas/konseling;
13. Melaksanakan kegiatan bimbingan guru/tutor sebaya apabila telah mengikuti pelatihan;
14. Membuat alat bantu mengajar/alat peraga;
15. Membuat catatan tentang kemajuan peserta didik;
16. Memeriksa daftar hadir peserta didik sebelum proses pembelajaran;
17. Bertanggungjawab terhadap kebersihan ruang kelas dan sekitarnya;
18. Melaksanakan penelitian, khususnya Penelitian Tindakan Kelas (PTK), pelatihan dan workshop, pengembangan media pembelajaran, dan mengikuti kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) lainnya;
19. Melaksanakan/mengaplikasikan budaya Penguatan Pendidikan Karakter kepada seluruh warga sekolah;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Sekolah.

3.3.4. Tata Usaha

1. Membuat program kerja sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengisi buku klaper peserta didik
3. Mengisi buku induk peserta didik

4. Mengarsipkan fotocopy ijazah/SKHUS/MBD peserta didik
5. Mengarsipkan naskah soal (UTS, UAS, UKK, US, UN, US/MBD)
6. Mendokumentasikan nilai-nilai US/US/MBD, UN dan Ledger
7. Mengagendakan buku administrasi mutasi peserta didik masuk dan keluar
8. Melaksanakan tugas administrasi PPDB
9. Melaksanakan tugas administrasi Ujian (UTS, UAS, UKK, US, UN,US/MBD)
10. Melayani administrasi legalisir dokumen peserta didik
11. Merekap kehadiran peserta didik
12. Membuat data statistik peserta didik setiap bulan
13. Membuat administrasi persuratan peserta didik
14. Mengurus KJP, BSM dan Beasiswa peserta didik sesuai petunjuk teknis
15. Melaksanakan persuratan dan kearsipan dokumen kepegawaian
16. Membuat dan mendokumentasikan DUK
17. Mengarsipkan dokumen SKP Guru/Pegawai
18. Mengisi buku induk Guru/Pegawai
19. Merekap dan melaporkan kehadiran Guru/Pegawai secara online/offline
20. Mengelola buku induk/buku golongan barang inventaris
21. Mengarsipkan KIB dan KIR
22. Membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris

23. Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris
24. Mengarsipkan stok opname barang
25. Mengarsipkan administrasi persuratan dan kearsipan dokumen keuangan
26. Membantu penginputan E-RKAS
27. Membantu penginputan BOS Online
28. Membantu bendahara menyusun laporan keuangan
29. Mengelola dan melaporkan Dapodik
30. Mengagendakan/mengarsipkan surat masuk dan keluar
31. Memberi nomor dan stempel surat
32. Mengetik konsep surat, menggandakan, dan mendistribusikan surat
33. Membuat laporan ke dinas terkait
34. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

3.3.5. Penjaga Sekolah

1. Membuat program kerja sesuai dengan bidang tugasnya
2. Membantu menjaga ketertiban sekolah
3. Mengawasi dan menjaga keamanan parkir sekolah
4. Mengawasi peserta didik di lingkungan sekolah
5. Membantu mengatur lalu lintas di sekitar sekolah
6. Melayani tamu sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
7. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
8. Melaksanakan tugas jaga malam sesuai dengan jadwal
9. Bekerjasama dengan Dinas/instansi terkait apabila terjadi pelanggaran hukum.

10. Membuat laporan kepada pimpinan
11. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

3.3.6. Komite Sekolah

1. Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait :
 - a. Kebijakan dan program Sekolah
 - b. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RAPBS/RKAS)
 - c. Kriteria kinerja Sekolah
 - d. Kriteria fasilitas pendidikan di Sekolah, dan
 - e. Kriteria kerjasama Sekolah dengan pihak lain
2. Menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.
3. Mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
4. Menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah

3.3.7. Data Karyawan

Jumlah Guru dan Karyawan pada Sekolah Dasar Negeri Klender 01 hingga secara keseluruhan sampai dengan tahun 2019 berjumlah 33 personil. Berikut ini merupakan data karyawan Sekolah Dasar

Negeri Klender 01 berdasarkan jabatan kerja.

Berikut ini adalah data mengenai komposisi Guru dan Karyawan di Sekolah Dasar Negeri Klender 01.

Tabel 1 : Data Karyawan 2018/2019

No	Jabatan Kerja	Jumlah	Persentasi
1	Kepala Sekolah	1	3,03 %
2	Wakil Kepala Sekolah (guru kelas)	2	6,06 %
3	Guru kelas	19	60,61%
4	Guru Matpel Agama	3	9,09 %
5	Guru Matpel PJOK	2	6,06 %
6	Tata Usaha / Operator	2	6,06 %
7	Penjaga Sekolah	4	9,09 %
Total		33	100%

Sumber : Sekolah Dasar Negeri Klender 01 2018/2019

Melihat proporsi tenaga kerja pada SDN Klender 01, dapat disimpulkan bahwa guru merupakan Jabatan yang jumlahnya paling banyak. Hal tersebut terjadi dikarenakan *guru* merupakan ujung tombak sekolah. Guru merupakan hal yang menjadi perhatian sekolah dalam memenuhi menyampaikan pendidikan kepada siswa. Hal tersebut yang menyebabkan jumlah guru lebih banyak dibanding jabatan lainnya. Tenaga operator dan tata usaha juga sangat dibutuhkan oleh sekolah karena merupakan tenaga khusus untuk menyelesaikan semua laporan sekolah baik online maupun langsung ke kantor satuan pelaksana pendidikan kecamatan Duren Sawit, Kantor Suku Dinas

Pendidikan Kota Wilayah I Kota Administrasi Jakarta dan Dinas
Pendidikan Provinsi DKI Jakarta

3.4. Bidang Usaha Perusahaan

Sekolah Dasar Negeri Klender 01 bergerak dalam bidang *pendidikan di Lingkungan Pemerintah Ibukota Provinsi DKI Jakarta*. Pelayanan Sekolah Dasar Negeri Klender 01 terbagi menjadi lima yaitu:

1. Pelayanan Instansi berjenjang Pengawas, Satlak, Suku Dinas, Dinas Pendidikan
2. Pelayanan Pimpinan
3. Pelayanan Guru dan Pelayanan Karyawan
4. Pelayanan kepada Orang Tua
5. Pelayanan kepada siswa

Pelayanan ini merangkul seluruh bagian arus informasi dan pelaporan tentang data online dan offline yang terintegrasi yang melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan

Gambar 5 : Laporan Keuangan BOS dan BOP



Gambar 6 : Laporan Aset barang BPAD



Gambar 7 : Laporan Kehadiran Karyawan



Gambar 8 : Laporan Kehadiran Karyawan Mesin Absen



Gambar 9 : Laporan Pemutahiran data sekolah



Gambar 10 : Laporan Pemutahiran data Karyawan



Gambar 11 : Laporan Pemutahiran data Siswa



3.5. Kebijakan/Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Manajemen

Menurut Tjipto Atmoko, Standar Operasional Prosedur adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk melakukan tugas pekerjaan sesuai fungsi dan alat penilaian kerja instansi berdasarkan oleh indikator teknis, procedural, dan administrative sesuai dengan sistem kerja pada unit yang bersangkutan.

Standar Operasional Prosedur atau biasa disingkat SOP merupakan sebuah dokumen yang berisi tentang prosedur kerja secara sistematis yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu. Prosedur ini harus benar-benar ditaati agar memperoleh hasil maksimal dengan kerja seefektif

mungkin. SOP juga berguna supaya tidak ada yang bekerja di luar sistem.

Adapun fungsi Standar Operasional Prosedur adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah pekerjaan karyawan/pegawai.
2. Sebagai dasar hukum bilamana terjadi penyimpangan.
3. Untuk mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan kerja yang dialami.
4. Mengarahkan pegawai untuk sama-sama lebih disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan.

Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dikerjakan, kapan, dimana, oleh siapa, dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja. Secara keseluruhan, SOP mempunyai beberapa manfaat untuk sebuah perusahaan yaitu:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan tujuan untuk mengurangi terjadinya kesalahan atau kelalaian.
2. SOP membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung kepada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan setiap harinya.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam menjalankan tugas atau pekerjaan.

4. Menciptakan standar kerja kepada pegawai dengan baik dan benar untuk memperbaiki kinerja dan lebih membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dijalankan.
5. Menciptakan materi training yang bisa membantu pegawai baru untuk cepat beradaptasi dan biasa untuk melakukan pekerjaannya.
6. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pelayanan setiap harinya.
7. Menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan.

5.5.1. Prosedur Kerja SDN Klender 01 Kepala sekolah dan Guru

Pekerja bekerja mulai dari Hari Senin Hingga Jumat.

- 1) Jam 06:30 absen masuk
- 2) Jam 06:30-07.00 Brefing pagi
- 3) Jam 07:00-08:45 Working
- 4) Jam 08:45 – 09:00 Istirahat siswa
- 5) Jam 09:00- 10:45 Working
- 6) Jam 10:45-11:00 Istirahat siswa
- 7) Jam 11:00-12:00 Working
- 8) Jam 12:00-13:00 Istirahat
- 9) Jam 13:00-14:30 Working
- 10) Jam 14:30-15:00 Rapat Closing
- 11) Jam 15:00 Pulang

5.5.2. Prosedur Kerja SDN Klender 01 Karyawan Tata Usaha dan Penjaga

Pekerja bekerja mulai dari Hari Senin Hingga Jumat.

- 1) Jam 06:30 absen masuk
- 2) Jam 06:30-07.00 Brefing pagi
- 3) Jam 07:00-12:00 Working
- 4) Jam 12:00-13:00 Istirahat
- 5) Jam 13:00-14:30 Working
- 6) Jam 14:30-15:00 Rapat Closing
- 7) Jam 15:00 Pulang