

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

Sekolah Erenos awalnya dimulai dengan kursus bernama ERENOS STUDIES CENTER yang berlokasi di Jalan Batam Blok H2 No.20, Nusa Loka, Bumi Serpong Damai. Tujuan dibangunnya Sekolah Erenos adalah untuk memenuhi kebutuhan pendidikan anak usia dini. Pada tahun 2002, Sekolah Erenos membuka Kelompok Bermain (KB) yang masih tetap berjalan hingga sekarang.

Seiring dengan permintaan orang tua murid terkait kelanjutan KB, pada tahun 2004 Sekolah Erenos membuka Taman Kanak - Kanak (TK). Kemudian, pada tahun 2006 Sekolah Erenos membuka Sekolah Dasar (SD) yang berada di Ruko Golden Madrid 1 Blik C 16 dan Blok B 17.



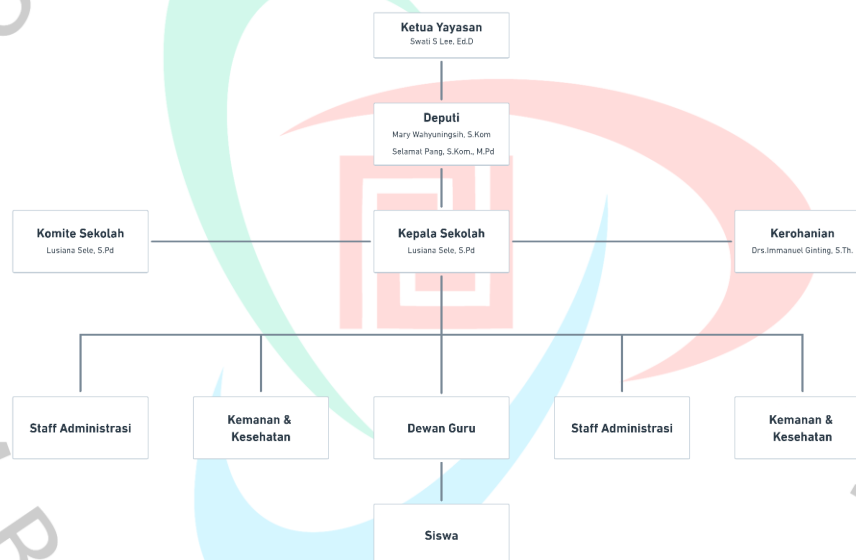
Gambar 2.1 Logo Sekolah Erenos

Pada tanggal 24 Agustus 2009, Sekolah Erenos pindah ke gedung baru secara permanen dengan fasilitas yang lengkap dan berlokasi di Jalan Palapa Kelurahan Serua, Kecamatan Ciputat, Kota Tangerang Selatan. Hingga saat ini, Sekolah Erenos sudah memiliki jenjang SMP dan SMA.

Visi Sekolah Erenos adalah untuk membangun manusia secara holistik dengan fokus pada Kristus agar menghasilkan lulusan yang memiliki keimanan yang kuat, berpengetahuan, dan berwawasan karakter Kristiani, serta mampu memberikan keamanan dan kesejahteraan bagi diri sendiri dan sesama manusia.

Misi Sekolah Erenos adalah untuk membantu memperkuat sikap dan perilaku religius yang sesuai dengan ajaran iman Kristen, serta mengembangkan budaya ingin tahu, kesenangan belajar, kemampuan menganalisis, kerja keras, kreativitas, kemandirian, kerja sama, saling menghargai, disiplin, dan kejujuran.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SD Erenos

Berikut merupakan rincian tanggung jawab pada setiap posisi di Sekolah Dasar Erenos:

1) Ketua Yayasan

Berikut adalah rincian tanggung jawab Ketua Yayasan:

- Bertindak sebagai pemimpin utama Yayasan yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan sekolah secara sah.

- Menetapkan arah visi, orientasi, program-program, dan kebijakan dasar yang menjadi dasar operasional sekolah. Penyedia sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah.
- Memberikan mandat dan menugaskan pengelola sekolah dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.
- Menyediakan sarana, prasarana, dan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan sekolah.
- Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan sekolah secara keseluruhan, termasuk aspek administratif, akademik, dan operasional.

2) Deputi

Deputi merupakan individu yang membantu Ketua Yayasan dalam mengelola sekolah. Deputi sekolah terdiri dari dua bagian, yaitu Deputi bidang Akademik dan Deputi bidang non-Akademik.

Berikut adalah rincian tanggung jawab Deputi bidang Akademik:

- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Yayasan dalam hal urusan akademik.
- Mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang akademik.
- Menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Yayasan.

Berikut adalah rincian tanggung jawab Deputi bidang non-Akademik:

- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Yayasan dalam hal urusan non-akademik.
- Menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Yayasan.
- Menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Yayasan.

3) Kerohanian

Berikut adalah rincian tanggung jawab Bidang Kerohanian:

- Memberikan motivasi dan refleksi setiap pagi kepada siswa-siswi dan guru-guru di kelas sebelum dimulainya proses pembelajaran.
- Mengajar mata pelajaran agama kepada siswa-siswi.
- Menyusun, merencanakan, dan melaksanakan jadwal kegiatan ibadah di lingkungan sekolah.
- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap guru-guru sekolah setiap minggu.

4) Kepala Sekolah

Kepala sekolah memiliki tanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan di sekolah. Selain itu, kepala sekolah juga berperan sebagai Manajer, Pendidik, Pemimpin Motivator, dan Inovator.

5) Staf Administrasi

Berikut adalah rincian tanggung jawab Tata Usaha:

- Merencanakan dan menyusun program kerja untuk administrasi sekolah.
- Bertanggung jawab atas pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
- Menyusun laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah.

6) Guru

Berikut ini adalah rincian tanggung jawab guru di sekolah, terbagi menjadi guru wali kelas dan guru bidang studi, dengan tugas dan wewenang yang berbeda:

Tanggung jawab guru wali kelas:

- Mewakili kepala sekolah dan orang tua murid di lingkungan kelas.
- Mengembangkan keterampilan, kepribadian, dan moral siswa.
- Memahami identitas siswa, seperti nama, alamat, orang tua, dan sebagainya.
- Mengevaluasi kehadiran siswa.

- Menilai perilaku, kerajinan, dan menangani masalah siswa.
- Menyusun laporan kondisi kelas pada akhir tahun dan membuat statistik bulanan tentang siswa.
- Menyusun jadwal siswa.

Tanggung jawab guru bidang Studi dan Praktik:

- Menyiapkan perangkat pengajaran semester dan menganalisis program pelajaran.
- Melakukan administrasi siswa, seperti daftar nilai dan absensi siswa.
- Melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
- Menyiapkan materi untuk praktik.
- Melaksanakan praktik, mengawasi proses nya, dan menilai hasilnya.

2.3 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan

Adapun kegiatan umum di Sekolah Erenos adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan pembelajaran dengan kurikulum yang berbasis iman Kristen.
- 2) Pelatihan dan pembinaan karakter Kristiani bagi siswa.
- 3) Kegiatan pembinaan keterampilan dan pengembangan diri untuk siswa.
- 4) Kegiatan pertemuan orang tua dan guru untuk membahas kemajuan siswa.
- 5) Kegiatan promosi dan rekrutmen siswa baru.