

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah Sekolah Dharma Widya bermula dari keprihatinan terhadap masyarakat Sewan di pinggiran Tangerang yang menghadapi keterbatasan ekonomi dan kurangnya akses terhadap pendidikan lanjutan setelah SD. Melihat anak-anak putus sekolah, Pak Lakita Rudhaya dan Ibu Hianie selaku pendiri yayasan, bertekad untuk memberikan solusi dengan mendirikan Yayasan Pendidikan Dharma Widya pada tanggal 10 Mei 1988. Meskipun dana terbatas, namun dengan keyakinan yang kuat akan pentingnya akses pendidikan yang layak bagi anak-anak, dibangunlah Sekolah Menengah Pertama (SMP) di atas tanah seluas 4.200 m² di Jalan Rawa Kucing, Neglasari-Tangerang (saat ini Jalan Iskandar Muda No.90 Neglasari, Tangerang). Pada tahun pertama ajaran 1988/1989, jumlah siswa SMP mencapai 55 siswa. Selanjutnya, dibangun pula unit Taman Kanak-kanak (TK) yang pada tahun pertama mampu menampung 25 siswa [1].

Seiring berjalannya waktu, Sekolah Dharma Widya terus mengembangkan fasilitas pendidikan dan jumlah siswa secara bertahap. Pada tahun 2008, dibuka pula Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan dua jurusan, yaitu Akuntansi dan Multimedia. Hingga saat ini, jumlah siswa dari unit TK, SD, SMP, dan SMK telah mencapai kurang lebih 1.000 siswa [1].



Gambar 2.1. Logo sekolah Dharma Widya

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi yayasan ini adalah menjadi Sekolah Buddhis yang Berprestasi dalam Pendidikan, Pengajaran, dan Pengetahuan [1].

Demi mencapai visi di atas, yayasan memiliki misi yaitu membekali dan Mengembangkan Potensi Peserta Didik Menjadi Individu yang Berpengetahuan luas, Berbudi Luhur, Mandiri, dan Berguna bagi Masyarakat [1].

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2. Struktur Yayasan Pendidikan Dharmawidya (sumber: memo internal)

Berikut dijabarkan keseluruhan struktur Yayasan Pendidikan Dharmawidya [2]:

- Yayasan
Yayasan terdiri dari Ketua Yayasan, Sekretaris, dan Bendahara. Mereka bertanggung jawab sebagai pemimpin dari seluruh unit pendidikan yang ada. Mereka juga bertanggung jawab untuk melakukan tugas administratif tingkat pemerintahan.

- **Unit TK**
Terdiri dari Kepala Sekolah TK, Wakil Kepala Sekolah, serta jajaran guru TK yang bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan belajar mengajar serta pekerjaan administratif anak-anak TK Dharmawidya.
- **Unit SD**
Terdiri dari Kepala SD, Wakil Kepala Sekolah, serta jajaran guru SD yang bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan belajar mengajar serta pekerjaan administratif anak-anak SD Dharmawidya.
- **Unit SMP**
Terdiri dari Kepala SMP, Wakil Kepala Sekolah, serta jajaran guru SMP yang bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan belajar mengajar serta pekerjaan administratif anak-anak SMP Dharmawidya.
- **Unit SMK**
Terdiri dari Kepala Sekolah SMK, Wakil Kepala Sekolah, serta jajaran guru SMK yang bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan belajar mengajar serta pekerjaan administratif anak-anak SMK Dharmawidya.
- **Hubungan Antar Lembaga**
Bertanggung jawab atas segala bentuk kerjasama antar unit yang berada di bawah Yayasan Pendidikan Dharmawidya, demi terlaksananya kegiatan baik itu akademis maupun non akademis yang baik.
- **Karir dan Alumni**
Bertanggung jawab dalam menjaga hubungan baik antara sekolah dan alumni murid yang sudah lulus bersekolah di Yayasan Pendidikan Dharmawidya, serta bertanggung jawab dalam menjembatani lulusan SMK Dharmawidya apabila ingin langsung bekerja dengan menyediakan bimbingan serta informasi lowongan pekerjaan.
- **Media Sosial**
Bertanggung jawab dalam mengelola seluruh media sosial dari tiap-tiap unit pendidikan, termasuk dalam perencanaan pembuatan konten publikasi untuk umum.
- **Studio**
Bertanggung jawab dalam mengelola fasilitas studio yang disediakan oleh

yayasan untuk kepentingan pembelajaran, serta merawat dan melakukan pekerjaan administratif terhadap seluruh aset yayasan yang tersedia di dalamnya.

- *Programmer*
Bertanggung jawab dalam pengembangan serta peninjauan aset produk digital milik yayasan. Dalam hal ini juga bertanggung jawab sebagai divisi yang mewadahi bimbingan untuk *Website Programmer Internship*.
- *Operator Dapodik*
Bertanggung jawab dalam memperbaharui Data Pokok Pendidikan seluruh siswa yang bersekolah di Yayasan Pendidikan Dharmawidya, guna melengkapi permintaan dari Kementerian Pendidikan.
- *Human Resource*
Bertanggung jawab dalam pengelolaan seluruh sumber daya manusia yang bekerja di bawah naungan Yayasan Pendidikan Dharmawidya.
- *Kebersihan dan Keamanan*
Bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan dan keamanan di seluruh wilayah sekolah Dharmawidya, demi terciptanya suasana belajar dan mengajar yang kondusif, nyaman dan aman.
- *Humas dan Marketing*
Bertanggung jawab dalam kegiatan promosi serta kerjasama dengan pihak luar. Juga bekerja sama dengan divisi Media Sosial dalam pembuatan konten media untuk publikasi kepada umum.
- *Lintas Minat (LM)*
Bertanggung jawab dalam mewadahi seluruh siswa SMK Dharmawidya dalam melakukan pembelajaran lintas minat, yaitu mempelajari mata pelajaran lain diluar penjurusan yang sudah dipilih sebelumnya.
- *Technical Support*
Bertanggung jawab dalam menyediakan bantuan teknis dalam menjalankan kegiatan pembelajaran baik itu akademis maupun non akademis. Bantuan bisa meliputi penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar.

- *Maintenance Electrical*
Bertanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan dan peninjauan terhadap seluruh sistem kelistrikan di area sekolah Dharmawidya, guna mendukung berjalannya kegiatan belajar mengajar yang kondusif dan efisien.
- *Theater dan Marching Band*
Bertanggung jawab dalam pengajaran dan pelaksanaan kegiatan tambahan *Theater* dan *Marching Band*, guna meningkatkan bakat dan minat siswa terhadap kegiatan non akademis. Bertanggung jawab juga dalam perencanaan dan persiapan kegiatan lomba di bidang terkait.
- Unit Kesehatan Sekolah
Bertanggung jawab dalam melakukan dukungan medis terhadap siswa yang membutuhkan. Bekerjasama dengan fasilitas kesehatan setempat untuk menyediakan layanan medis yang optimal.
- Perpustakaan
Bertanggung jawab dalam menjaga aset perpustakaan serta melakukan kegiatan administratif terkait peminjaman buku, jurnal, dan produk lainnya.
- Tata Usaha
Bertanggung jawab dalam melakukan seluruh kegiatan administratif dari tiap-tiap unit pendidikan yang ada. Kegiatan administratif meliputi penyusunan rapor, pembayaran uang sekolah, pembelian seragam, pembelian buku, dan sebagainya.
- *English Class*
Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kelas bahasa inggris yang diwajibkan bagi seluruh siswa Dharmawidya, demi meningkatkan kemampuan berbahasa inggris, sehingga tiap-tiap siswa memiliki nilai tambah ketika melanjutkan pendidikan atau karir di tingkat selanjutnya.