

BAB II

GAMBARAN UMUM SEKOLAH

Pendidikan adalah modal dasar yang seharusnya dicapai dalam rangka peningkatan kualitas dan taraf hidup serta kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan hal ini, maka SD Suster Pontianak merupakan sekolah yang secara khusus berfokus pada bidang pendidikan dalam sebuah organisasi yang profesional. SD Suster didirikan pada tanggal 1 Agustus 1930 oleh suster-suster Kongregasi SFIC. Karya - karya yang ditangani SFIC antara lain: pendidikan formal dari TK - SMA; pendidikan nonformal menyangkut pembinaan - pembinaan kaum muda lewat asrama - asrama yang tersebar hampir di semua komunitas; karya kesehatan di RS St.Vincentius dan RS Kusta Alverno di Singkawang, RS St.Antonius Pontianak dan RB/Balkesmas Asisi Jakarta; bidang pastoral dan lingkungan hidup.

A. Sejarah Berdirinya Sekolah

SD Suster Pontianak yang beralamat di Jl. R.A. Kartini no.1 Pontianak semula menggunakan nama Sekolah Wanita, kemudian berganti nama menjadi Sekolah Rakyat (SR). Pada saat itu, semua muridnya adalah perempuan. Tahun 1942, sekolah sempat dihentikan untuk waktu yang tidak ditentukan karena terjadi Perang Dunia II, kota Pontianak dibom oleh Jepang dan para suster sebagai tenaga pengajarnya ditawan oleh tentara Jepang di Kuching (Malaysia).

Setelah Perang Dunia II berakhir, sekolah kembali beroperasi dan dipimpin oleh Sr.Immaculle. Pada tanggal 13 November 1951, suster - suster Kongregasi SFIC membentuk yayasan untuk mengelola persekolahan suster dengan nama Yayasan Pengabdian Untuk Sesama Manusia (YPSM). SD Suster mendapat subsidi dari pemerintah antara lain beberapa guru sebagai tenaga pengajar, berstatus pegawai negeri sipil yang diperbantukan. Kemudian sekolah dasar yang dikelola suster berubah namanya menjadi SD Subsidi Suster. Tahun 1975, sekolah dasar ini mulai menerima murid laki - laki. Pada tanggal 3 Desember 1993, SD Subsidi Suster berubah namanya menjadi SD Swasta Suster dengan status Diakui, berdasarkan SK Kanwil P&K No.279 / 114 / KEP / 1993.

Tahun 2003, Badan Akreditasi Sekolah kota Pontianak melaksanakan akreditasi bagi sekolah - sekolah swasta. SD Swasta Suster Pontianak terakreditasi dengan kualifikasi Baik, dengan SK No.077 / KEP / BAS / 2003.

1. Visi dan Misi

VISI

Visi SD Suster Pontianak adalah “Mewujudkan sekolah agar menjadikan siswa bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti yang luhur, berkualitas, dan memiliki keterampilan.”

Generasi / lulusan dari SD Suster Pontianak akan memiliki karakter yang kuat, mengalami kehidupan rohani yang sehat berdasarkan iman kepada Tuhan, serta menguasai ilmu pengetahuan dan terampil dalam pemecahan masalah, berpikir kritis, kreatif dan cerdas.

MISI

Misi SD Suster Pontianak adalah sebagai berikut:

- a. Peningkatan prestasi siswa, sehingga dapat mencapai nilai UAS yang tinggi, dan mampu bersaing pada jenjang sekolah berikutnya.
 - b. Peningkatan kedisiplinan, kemandirian, kejujuran, dan keimanan siswa.
 - c. Pengembangan bakat dan minat siswa.
 - d. Peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan.
2. Kepala Sekolah SD Suster Pontianak

Dari awal berdirinya SD Suster yaitu pada tahun 1930 sampai sekarang (tahun 2007), telah ada 8 pegawai YPSM termasuk suster yang menjabat sebagai Kepala Sekolah SD Suster Pontianak.

Tabel 2.1
Daftar Nama dan Masa Tugas Kepala Sekolah
SD Suster Pontianak

No.	Nama	Masa Kerja
1	Sr.Immaculle, SFIC	1930 - 1968
2	Sr.Magdalen, SFIC	1968 - 1979
3	Sr.Adriana Tony, SFIC	1979 - 1983
4	Sr. Dra.Xaveria, SFIC	1983 - 1986
5	Robertha Sukirtini	1986 - 1991
6	Sr. Dra.Beatrix Buyan, SFIC	1991 - 2002
7	F.X.Soekarno, S.Pd.	2002 - 2005
8	Rosa de Lima, A.Ma.Pd.	2005 - sekarang

Sumber: TU SD Suster Pontianak tahun 2007

B. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu sistem yang terdiri dari pola aktivitas kerja sama yang dilakukan secara teratur dan berulang - ulang oleh sekelompok orang untuk

mencapai suatu tujuan. Kemampuan dan potensi yang ada pada setiap orang dalam organisasi disadari sangatlah terbatas. Dengan demikian, disusunlah suatu struktur organisasi dimana kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap personil menjadi jelas sehingga setiap personil yang berada dalam organisasi tersebut dapat bekerja sama dan melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi.

Agar suatu sekolah dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sangat diperlukan suatu struktur organisasi yang baik serta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dari masing - masing unsur yang terkait serta adanya dukungan dan kerjasama yang harmonis. Keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak hanya tergantung pada kemampuan satu orang saja. Melainkan memberikan cara pengelolaan dan bekerjasama di antara individu.

Menurut Stoner (1996 : 295): “Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara komponen bagian - bagian dan posisi - posisi dalam suatu perusahaan”. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana tingkat aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja.

Dalam merancang struktur organisasi, diusahakan agar struktur tersebut bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan mudah untuk mengantisipasi perubahan di masa depan. Menurut Wahyudi (1996 : 113 - 114), struktur organisasi yang baik akan menggambarkan masalah - masalah seperti:

1. Bagaimana pekerjaan didefinisikan.
2. Bagaimana pekerjaan dikombinasikan atau dikelompokkan.
3. Ukuran yang tepat untuk setiap grup pekerja.
4. Rentang kontrol dari manajemen.
5. Melaporkan hubungan antar unit dalam organisasi.
6. Bagaimana orang dan teknologi disatukan.
7. Bagaimana organisasi akan ditampilkan kepada pihak luar.
8. Bagaimana kekuasaan dan wewenang didistribusikan.

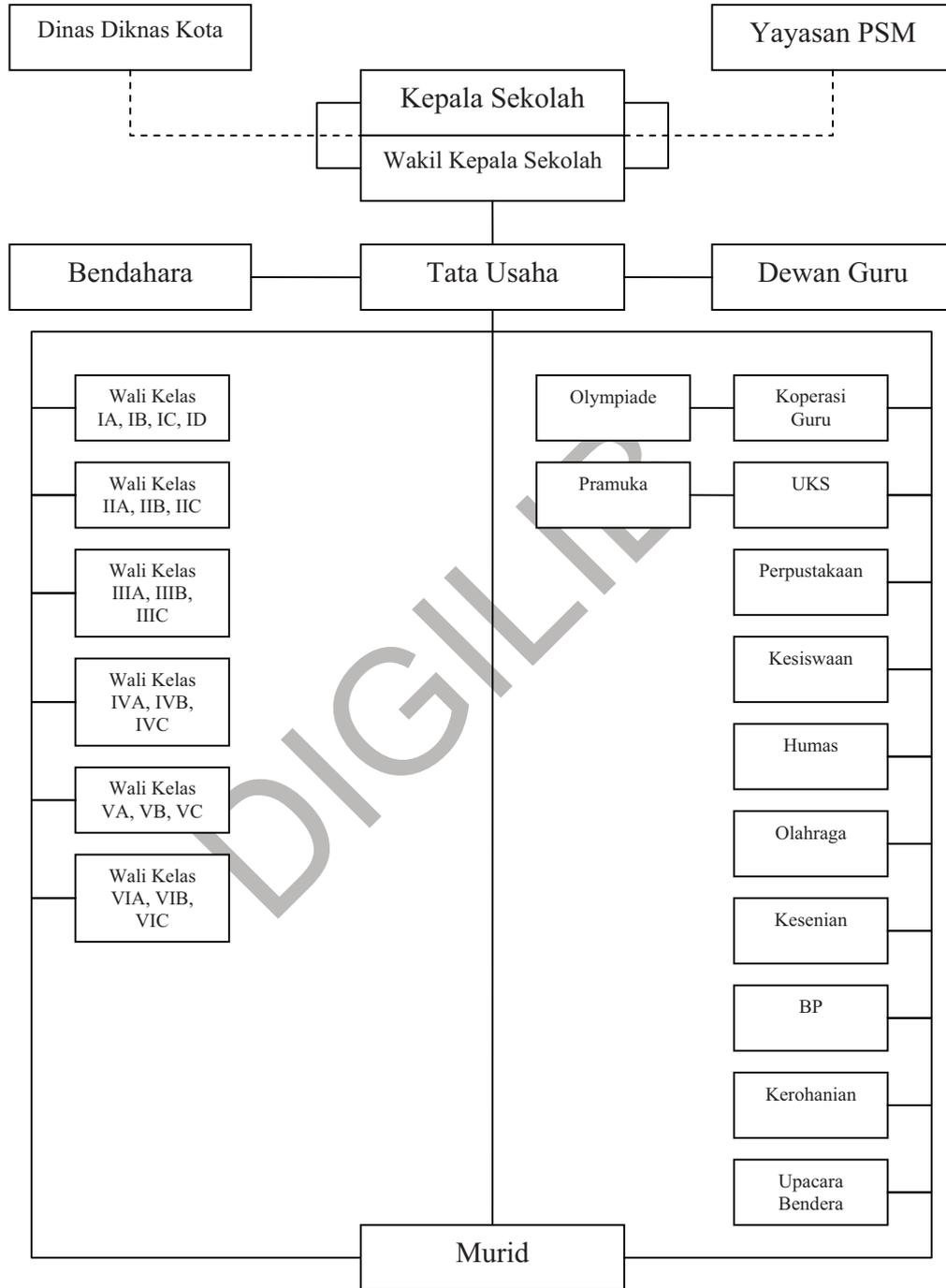
Keseluruhan bagian yang ada dalam sekolah dapat digabungkan ke dalam struktur organisasi yang merupakan gambaran tentang wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerjasama dari orang - orang yang terdapat dalam suatu badan. Dalam usaha mencapai tujuan, sangatlah diperlukan adanya jalinan kerjasama yang baik antara kepala sekolah dengan guru dan karyawan. Untuk memudahkan pengawasan terhadap tugas, tanggung jawab dan wewenang yang diberikan kepada guru dan karyawan, diperlukanlah struktur organisasi yang baik dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan sekolah tersebut. Bentuk struktur organisasi sangat menentukan bagi manajemen dalam menjalankan tugasnya untuk mengendalikan dan mengarahkan perusahaan agar berada pada garis tujuan yang telah direncanakan.

Menurut Swastha (1993: 140-149), struktur organisasi dibedakan menjadi lima tipe, yaitu:

1. Organisasi garis (*line organization*)
Bentuk organisasi garis merupakan struktur organisasi yang paling sederhana. Kekuasaan mengalir secara langsung dari direktur ke kepala bagian dan kemudian terus ke karyawan - karyawan dibawahnya. Masing - masing bagian merupakan unit yang berdiri sendiri, dan kepala bagian menjalankan semua fungsi pengawasan dalam bagiannya.

2. Organisasi fungsional (*functional organization*)
Dalam organisasi fungsional, masing - masing manajer adalah seorang spesialis atau ahli dan masing - masing bawahan mempunyai beberapa pimpinan. Manajer memiliki kekuasaan penuh untuk menjalankan fungsi - fungsi yang menjadi tanggung jawabnya. Jadi bentuk ini lebih menekankan pada pembagian fungsi.
3. Organisasi garis dan staf (*line and staff organization*)
Organisasi garis dan staf ini merupakan kombinasi yang diambil dari keuntungan - keuntungan adanya pengawasan secara langsung dan spesialisasi dalam perusahaan. Tipe organisasi garis dan staf ini lebih baik dipakai untuk perusahaan sedang dan besar. Tugas kepala - kepala bagian yang semakin berat memerlukan bantuan para ahli (spesialis) yang dapat memberikan saran-saran dalam beberapa fungsi. Untuk itu dapatlah dibentuk staf. Selain memberi saran kepada pimpinan ataupun kepala - kepala bagian, mereka tidak mempunyai kekuasaan dalam pemberian perintah.
4. Organisasi komite
Komite sering dibentuk untuk mengumpulkan pendapat tentang berbagai kegiatan dalam perusahaan. Komite dapat dibentuk di semua bagian dalam organisasi, sehingga sering terdapat beberapa macam komite.
5. Organisasi matrik
Organisasi matrik, juga disebut organisasi manajemen proyek, dapat didefinisikan struktur dimana para spesialis dan bagian - bagian yang berbeda disatukan untuk mengerjakan proyek khusus.

Struktur organisasi yang diterapkan oleh SD Suster Pontianak adalah organisasi garis. Organisasi ini disusun berdasarkan karakteristik dari berbagai macam aktivitas dalam fungsi dan tugas yang berbeda. Dengan delegasi pekerjaan yang benar dan terarah, semua elemen yang terlibat dalam penyelesaian pekerjaan diharapkan dapat mencapai kepuasan mereka. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai struktur organisasi pada SD Suster Pontianak, dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SD Suster Pontianak

Berdasarkan struktur organisasi SD Suster Pontianak, tugas yang diemban oleh masing - masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dna mengevaluasikan seluruh kegiatan pendidikan di sekolah dengan perincian sebagai berikut:

a. Mengatur proses belajar mengajar:

- 1) Program tahunan, semesteran, berdasarkan kalender pendidikan.
- 2) Jadwal pelajaran pertahunan, persemesteran termasuk penetapan jenis mata pelajaran / bidang pengembangan / bidang studi / bidang pengajaran / keterampilan dan pembagian tugas guru.
- 3) Program satuan pelajaran (teori dan praktek) berdasarkan buku kurikulum.
- 4) Pelaksanaan jadwal satuan pelajaran (teori dan praktek) menurut alokasi waktu yang telah ditentukan berdasarkan kalender pendidikan.
- 5) Pelaksanaan ulangan / test / hasil evaluasi belajar untuk kenaikan kelas dan UAS.
- 6) Penyusunan kelompok murid / siswa berdasarkan norma pengurusan.
- 7) Penyusunan norma penilaian.
- 8) Penetapan kenaikan kelas.
- 9) Laporan kemajuan hasil belajar / murid / siswa.
- 10) Penetapan dalam peningkatan proses belajar mengajar.

- b. Mengatur administrasi kantor.
- c. Mengatur administrasi murid / siswa.
- d. Mengatur administrasi pegawai.
- e. Mengatur administrasi perlengkapan.
- f. Mengatur administrasi keuangan.
- g. Mengatur administrasi perpustakaan.
- h. Mengatur pembinaan kesiswaan.
- i. Mengatur hubungan dengan masyarakat.
- j. Lain - lain:
 - 1) Meneruskan kebijakan Diknas dan menjabarkan sesuai kondisi sekolah.
 - 2) Menentukan, mengatur dan menyelenggarakan kebijakan sekolah di bidang edukasi dan administrasi.
 - 3) Mengadakan pembinaan dan menyelenggarakan supervisi pada bagian:
 - a) Belajar Mengajar / BP
 - b) Ekstra kurikuler
 - c) Ketatausahaan
 - d) Humas
 - 4) Mengatur / menunjuk guru, staf tata usaha untuk melaksanakan / mengelola kegiatan sekolah.

- 5) Menerima, mempelajari dan mengevaluasi saran / laporan dari wakil kepala sekolah, wali kelas, guru, tata usaha dan masyarakat.
- 6) Menyelenggarakan konsultasi, mengajukan usul / saran kepada aparat vertikal dan lintas sektoral tentang kegiatan sekolah.
- 7) Mewujudkan sekolah sebagai tempat pendidikan serta mengembangkan wawasan kegiatan 7 K.

Berdasarkan fungsinya, kepala sekolah juga berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor, pemimpin/leader, innovator, motivator.

a. Kepala Sekolah selaku edukator:

Bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas:

- 1) Menyusun perencanaan.
- 2) Mengorganisasikan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan.
- 3) Melaksanakan pengawasan dan melakukan evaluasi kegiatan.
- 4) Mengadakan rapat dan mengambil keputusan.
- 5) Mengatur proses belajar mengajar, administrasi dan ketatausahaan.
- 6) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

c. Kepala Sekolah selaku administrator:

Bertugas menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan,

ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang kesenian, BK, UKS, gudang.

d. Kepala Sekolah selaku supervisor:

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai proses belajar mengajar, kegiatan BK, kegiatan ekstrakurikuler, ketatausahaan, kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait, sarana dan prasarana, kegiatan 7K.

e. Kepala Sekolah sebagai pemimpin / leader:

- 1) Dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab.
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa.
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah.
- 4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah.
- 5) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru.

f. Kepala Sekolah selaku innovator:

- 1) Melakukan pembaharuan di bidang: KBM, BK, Ekstrakurikuler.
- 2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan.
- 3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di Komite Sekolah dan masyarakat.

g. Kepala Sekolah sebagai motivator:

- 1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja.
- 2) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum.
- 3) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar.
- 4) Mengatur halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur.

- 5) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan, antar sekolah dan lingkungan.
- 6) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

Sementara menurut Surat Keputusan Yayasan Pengabdian Untuk Sesama Manusia, Nomor: 062 / YPSM / UP / SK / VII / 1999 tentang Peraturan Pokok Karyawan Yayasan PSM, BAB X, Pasal 14, tugas dan tanggung jawab kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Bersama guru mempersiapkan tahun ajaran baru termasuk membagi tugas.
- b. Memimpin semua rapat di sekolah.
- c. Penghubung dengan Yayasan PSM dan Depdikbud.
- d. Mengatur tugas dan tanggung jawab TU, Petugas Kebersihan dan Petugas Keamanan sedemikian rupa, sehingga segalanya berlangsung lancar dan baik.
- e. Menyelenggarakan administrasi sekolah.
- f. Menyampaikan program kerja kepada yayasan.
- g. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan secara teratur kepada Yayasan PSM.
- h. Menyampaikan data guru serta bidang studi dan jumlah jam mengajarnya kepada Yayasan PSM supaya yayasan dapat menetapkan serta membayar gaji atau honor serta tunjangan sebagaimana mestinya.
- i. Mengadakan kontrol, supervisi, evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan tugas guru dan karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- j. Menyampaikan laporan keuangan ulangan umum dan UAS kepada yayasan, supaya yayasan dapat menetapkan dan menarik biaya dari murid.
- k. Menyampaikan usulan perubahan status dan kenaikan bagi karyawan yang menjadi tanggung jawabnya kepada yayasan, supaya yayasan dapat mempertimbangkannya.
- l. Memperhatikan pemeliharaan sarana prasarana termasuk gedung dan lingkungan sekitarnya serta melaporkan kepada yayasan bila terjadi kerusakan atau hambatan lainnya.

2. Wakil Kepala Sekolah

Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah di bidang program - program pengajaran melakukan kegiatan:

- a. Meneruskan kebijakan kepala sekolah secara vertikal terhadap bagian urusan wali kelas, guru, tata usaha dan masyarakat.
- b. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan, dan pelaksanaan program.
- c. Membantu kepala sekolah secara teknis edukatif dan administratif dalam kegiatan sekolah.
- d. Membantu kepala sekolah mengadakan supervisi dalam KBM.
- e. Pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, penilaian, identifikasi & pengumpulan data, penyusunan laporan.

Wakil kepala sekolah yang juga mengurus bagian kurikulum mempunyai deskripsi tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam bidang kurikulum yang meliputi:
 - 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
 - 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
 - 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester, program satuan pelajaran dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum).
 - 4) Menyusun jadwal ulangan umum dan mengatur penyelenggaraan UAS

- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan pembagian rapor dan STTB.
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
- 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- 8) Mengatur pengembangan MGMPP dan koordinator mata pelajaran.
- 9) Mengatur mutasi siswa.
- 10) Melakukan supervisi administrasi dan akademis.
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran dan membuat grafik daya serap pencapaian target kurikulum.
- 12) Mendata, menghimpun dan menyampaikan kebutuhan guru dalam KBM.
- 13) Membuat laporan kepada kepala sekolah tentang kehadiran guru dalam KBM.

b. Membuat laporan secara berkala tentang urusan kurikulum.

3. Tata Usaha

Staf tata usaha memiliki perincian tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan program tata usaha sekolah.
- b. Penyusunan perlengkapan sekolah.
- c. Pengurusan kepegawaian.
- d. Penyusunan perlengkapan sekolah.
- e. Sebelum memasuki tahun ajaran baru, mempersiapkan formulir pendaftaran siswa baru dan berbagai macam blangko lainnya.

- f. Pemberian nomor induk sesuai dengan urutan (abjad).
- g. Membuat laporan penerimaan siswa baru.
- h. Pembagian kelas bersama dengan wali kelas.
- i. Pengisian berbagai macam data / buku antara lain:
 - 1) Buku Klafer.
 - 2) Data murid.
 - 3) Keadaan murid.
 - 4) Buku Induk.
 - 5) Buku mutasi murid.
- j. Tiap bulan membuat laporan bulanan, membuat daftar hadir guru / karyawan, pengisian buku mutasi.
- k. Sebelum ulangan, mempersiapkan berbagai macam yang berhubungan dengan ulangan, antara lain:
 - 1) Leger nilai untuk wali kelas.
 - 2) Daftar nilai untuk setiap guru bidang studi.
 - 3) Mengetik jadwal ulangan.
 - 4) Mengetik soal ulangan.
- l. Menjelang UAS, mempersiapkan berbagai hal yang diperlukan untuk UAS, antara lain:
 - 1) Menyiapkan foto siswa.
 - 2) Membuat denah ruang untuk ujian.
 - 3) Mengetik jadwal ujian.

m. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah kepala sekolah.

4. Dewan Guru

Tugas utama guru SD Suster Pontianak adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun Satuan Pelajaran berdasarkan Prosedur Pengembangan Sistem Instruksional (PPSI).
- b. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelajaran.
- c. Menyusun Rencana Program Evaluasi.
- d. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
- e. Menyusun nilai bidang studi formatif dan sumatif.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran tiap akhir semester.
- g. Melaksanakan evaluasi semesteran dan tahunan.

Menurut Surat Keputusan Yayasan Pengabdian Untuk Sesama Manusia, Nomor: 062 / YPSM / UP / SK / VII / 1999 tentang Peraturan Pokok Karyawan Yayasan PSM, BAB X, Pasal 15, tugas dan tanggung jawab tenaga pengajar / guru adalah sebagai berikut:

- a. Bersama kepala sekolah bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh kegiatan dan proses belajar mengajar di sekolah.
- b. Membina hubungan dan kerjasama yang baik serta sikap membangun antar sesama guru dan dengan kepala sekolah.
- c. Meningkatkan mutu pendidikan murid dengan terlebih dahulu mengusahakan peningkatan diri, baik dengan membuat persiapan belajar mengajar yang baik, maupun dengan mengikuti penataran atau kursus yang diadakan oleh pemerintah atau pihak lain atas pengetahuan dan persetujuan kepala sekolah dan Yayasan PSM.
- d. Mengajar baik serta melaksanakan jadwal pelajaran dan kurikulum.
- e. Mengikuti pembinaan dan peningkatan hidup keagamaan, baik yang diselenggarakan oleh Yayasan PSM maupun oleh gereja (MPK).
- f. Melaksanakan dan mengawasi disiplin sekolah.

- g. Bersama kepala sekolah bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan murid selama waktu belajar.
- h. Khusus bagi karyawan tetap, wajib berada di sekolah atau tempat tugas selama jam dinas / jam sekolah.
- i. Bersedia tunduk kepada kebijaksanaan dan peraturan di lingkungan Yayasan PSM dan sekolah.
- j. Halangan mengajar agar segera diberitahukan kepada kepala sekolah. Bila seorang guru perlu meninggalkan tugas atau sekolah, harap terlebih dahulu meminta izin kepada kepala sekolah.

Sedangkan sepuluh kemampuan dasar yang harus dimiliki guru adalah:

- a. Mengembangkan kepribadian:
 - 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2) Berperan dalam masyarakat sebagai warga negara yang berjiwa Pancasila.
 - 3) Mengembangkan sifat – sifat terpuji yang dipersyaratkan bagi guru.
- b. Menguasai landasan kependidikan:
 - 1) Mengenal tujuan pendidikan untuk pencapaian Tujuan Pendidikan Nasional.
 - 2) Mengenal sekolah dalam masyarakat.
 - 3) Mengenal prinsip – prinsip psikologi pendidikan yang dapat dimanfaatkan dalam PBM.
- c. Menguasai bahan pengajaran:
 - 1) Menguasai bahan pengajaran kurikulum.
 - 2) Menguasai bahan pengayaan.
- d. Menyusun program pengajaran:
 - 1) Menetapkan tujuan pengajaran.

- 2) Memilih dan mengembangkan bahan pengajaran.
 - 3) Memilih dan mengembangkan strategi belajar mengajar.
 - 4) Memilih dan mengembangkan media pengajaran yang sesuai.
 - 5) Memilih dan memanfaatkan sumber belajar.
- e. Melaksanakan program pengajaran:
- 1) Menciptakan iklim belajar mengajar yang sehat.
 - 2) Mengatur ruang belajar.
 - 3) Mengelola interaksi belajar mengajar.
- f. Menilai hasil dan proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan:
- 1) Menilai prestasi siswa untuk kepentingan pengajaran.
 - 2) Menilai proses belajar yang telah dilaksanakan.
- g. Menyelenggarakan program bimbingan:
- 1) Membimbing siswa yang mengalami kesulitan belajar.
 - 2) Membimbing siswa yang berkelainan dan berbakat khusus.
 - 3) Membimbing siswa untuk menghargai pekerjaan di masyarakat.
- h. Menyelenggarakan administrasi sekolah:
- 1) Mengenal pengadministrasian kegiatan sekolah.
 - 2) Melaksanakan kegiatan administrasi sekolah.
- i. Berinteraksi dengan sejawat dan masyarakat:
- 1) Berinteraksi dengan sejawat untuk meningkatkan kemampuan profesional.
 - 2) Berinteraksi dengan masyarakat untuk penuaian misi pendidikan.

j. Menyelenggarakan penelitian sederhana untuk keperluan pengajaran:

- 1) Mengkaji konsep dasar penelitian ilmiah.
- 2) Melaksanakan penelitian sederhana.

5. Bendahara

Tugas dari seorang bendahara sekolah adalah:

- a. Mengetahui semua pendapatan dan pengeluaran sekolah serta bertanggung jawab penuh terhadap kepala sekolah.
- b. Menyiapkan bukti berupa laporan dan faktur atas setiap pendapatan dan pengeluaran dana sekolah.
- c. Melaksanakan pembukuan yang tidak tetap / habis pakai ke dalam buku pembelian, buku penerimaan, buku pengeluaran, dan lain - lain.
- d. Menyiapkan laporan keuangan secara berkala.

6. Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam tugas berikut:

- a. Pengelolaan kelas.
- b. Penyusunan laporan keadaan kelas pada akhir tahun ajaran.
- c. Pembuatan statistik bulanan siswa.
- d. Penyusunan jadwal pelajaran kelas.
- e. Pencatatan jumlah kehadiran siswa mingguan dan bulanan.
- f. Pengisian daftar nilai siswa.
- g. Mencatat alamat siswa.
- h. Membuat catatan khusus tentang siswa.

- i. Pencatatan mutasi siswa.

7. UKS

Tugas yang harus diemban oleh koordinator UKS adalah sebagai berikut:

- a. Cekatan dalam melaksanakan tugas P3K.
- b. Menjaga kebersihan ruang UKS.
- c. Menjamin ketersediaan obat - obatan yang diperlukan oleh siswa yang mengalami masalah kesehatan.
- d. Selalu siap sedia (*stand by*) saat ada siswa yang memerlukan pertolongan.
- e. Melakukan pendataan terhadap siswa yang "*berkunjung*" ke UKS.
- f. Menyiapkan laporan daftar obat - obatan yang tersedia dan segera menyingkirkan / membuang obat - obatan yang sudah tidak layak pakai.

8. Perpustakaan

Petugas perpustakaan memiliki perincian tugas sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan buku / bahan pustaka.
- b. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- c. Membantu kepala sekolah di dalam bidang perpustakaan dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Penyusunan laporan bulanan.
- e. Mencatat buku yang dipinjam guru maupun siswa.
- f. Meminjamkan buku paket, buku bacaan kepada siswa.
- g. Menarik kembali buku yang dipinjam guru, apabila tidak lagi mengajar pelajaran tersebut.

- h. Membuat katalog / kantong buku.
- i. Membukukan buku paket / buku bacaan yang masuk di perpustakaan.
- j. Membuat grafik tahunan.
- k. Menjaga kebersihan ruang perpustakaan.
- l. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah kepala sekolah.

9. Kesiswaan

Tugas dari koordinator urusan kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Meneruskan kebijakan kepala sekolah kepada wali kelas, guru, tata usaha, siswa dan masyarakat.
- b. Membantu kepala sekolah secara teknis edukatif dan administratif dalam kegiatan sekolah.
- c. Melaksanakan dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam urusan kesiswaan yang meliputi:
 - 1) Menyusun / melaksanakan program kesiswaan (penerimaan siswa baru, pembagian kelompok belajar / kelas dan mutasi siswa).
 - 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
 - 3) Memilih calon beasiswa, siswa teladan serta memilih siswa untuk mewakili kegiatan di dalam dan di luar sekolah.
 - 4) Mengontrol, membuat catatan / laporan tentang kehadiran siswa setiap bulan dan siswa yang berprestasi.
 - 5) Membina dan melaksanakan koordinasi 7K.

- 6) Mengkoordinir / membina siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler dan upacara sekolah.
- d. Menyusun jadwal dan membina siswa dalam upacara bendera.
- e. Memelihara dan mengontrol kebersihan dan keindahan ruang dan halaman sekolah.
- f. Membuat laporan berkala tentang urusan kesiswaan.

10. Humas

Guru yang menangani urusan hubungan dengan masyarakat mempunyai perincian tugas sebagai berikut:

- a. Meneruskan kebijakan kepala sekolah kepada wali kelas, guru, tata usaha dan siswa.
- b. Membantu kepala sekolah secara teknis edukatif dan administratif dalam kegiatan sekolah.
- c. Melaksanakan dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam urusan humas yang meliputi:
 - 1) Menyusun rencana / program dengan masyarakat.
 - 2) Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah.
 - 3) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dan orang tua siswa.
 - 4) Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya.
 - 5) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

11. BP

Guru yang bertugas dalam Bimbingan dan Penyuluhan membantu kepala sekolah dalam urusan berikut:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan penyuluhan yang meliputi: waktu kegiatan, metode bimbingan dan penyuluhan, peralatan dan biaya, teknik pengolahan data hasil bimbingan dan penyuluhan, serta petugas bimbingan dan penyuluhan.
- b. Koordinasi dengan wali kelas, guna penanggungjawab bidang pembinaan kesiswaan dan orang tua / wali murid.
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja sama dengan instansi lain yang relevan baik pemerintah maupun swasta.
- d. Evaluasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
- e. Penyusunan statistik hasil evaluasi bimbingan dan penyuluhan.
- f. Penyusunan pemberian saran dan pertimbangan pemilihan jurusan bagi siswa.

C. Proses Kegiatan Belajar Mengajar

SD Suster Pontianak melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar dari kelas I sampai dengan kelas VI, dengan didukung guru - guru berkualifikasi D2, D3, dan S1 yang berpengalaman. Semua warga sekolah diwajibkan menggunakan Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar, tentunya para siswa juga diharapkan menguasai bahasa asing seperti Bahasa Inggris. Berdasarkan kenyataan, alumni

SD Suster Pontianak banyak mendapat prestasi saat meneruskan sekolah di jenjang yang lebih tinggi.

1. Fasilitas Pendukung

a. Perpustakaan

"Membaca dapat membuka jendela dunia." Begitu pentingnya membaca, maka SD Suster Pontianak dilengkapi perpustakaan dengan koleksi buku - buku sesuai dengan keperluan warga sekolah khususnya murid - murid. Perpustakaan SD Suster Pontianak akan terus berbenah dalam melengkapi koleksi buku - bukunya, sehingga lebih bermutu dan *up-to-date*.

b. Laboratorium

Laboratorium Sains / IPA disiapkan dan dilengkapi dengan alat - alat praktek. Sekolah berharap dengan fasilitas ini membuat murid lebih kreatif, mampu berpikir cerdas dan semakin mudah memahami materi pelajaran. SD Suster Pontianak juga sudah mempunyai laboratorium komputer yang dilengkapi dengan 45 komputer, ruangan ber-AC. Dengan kondisi ruangan yang nyaman, bersih dan tenang, murid - murid akan mendapatkan masing - masing 1 buah komputer selama praktek sehingga akan mempermudah pemahaman terhadap pelajaran yang disampaikan.

c. Bimbingan dan Penyuluhan

Guna membantu murid - murid yang mempunyai masalah dan mengalami kesulitan belajar, disiapkan ruang BP. Penanganannya dilakukan oleh guru BP bersama wali kelas.

d. Keamanan

Agar warga sekolah merasa aman, khususnya saat proses kegiatan belajar mengajar, pihak sekolah menyiapkan tenaga pengamanan. Petugas keamanan akan menjaga dan bertanggung jawab atas keamanan lingkungan sekolah setiap hari kerja.

e. Usaha Kesehatan Sekolah

Ruang UKS dilengkapi dengan obat - obatan yang aman dan bermutu. Petugas kesehatan juga selalu siap melayani para murid yang sakit maupun mengalami kecelakaan ringan. Secara berkala, pihak sekolah mendatangkan dokter gigi untuk memeriksa gigi peserta didik.

f. Kantin Sekolah

Untuk menunjang proses KBM, sekolah menyediakan kantin. Kantin yang dilengkapi makanan dan minuman yang sehat, aman, bermutu, beragam jenis, harga yang terjangkau, sangat mengutamakan pelayanan kepada para murid, mengedepankan kesehatan, kebersihan makanan dan minuman.

g. Koperasi Sekolah

Untuk memenuhi kebutuhan murid - murid dalam proses belajar mengajar, koperasi menyediakan berbagai keperluan sekolah, yang dilayani oleh petugas yang ramah, tentunya dengan harga yang wajar dan terjangkau.

2. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SD Suster Pontianak antara lain: Pramuka, Olahraga, Pencak Silat, Musik, Tari, LMP, dan Paskibra.

a. Kegiatan Pramuka

Bagi murid - murid kelas IV, V, dan VI diwajibkan mengikuti kegiatan Pramuka setiap hari Jumat pukul 15.00 - 17.00 WIB. Tujuannya agar para murid dapat mandiri, disiplin, dan memiliki bekal kepemimpinan. Nomor dan nama gugus depan di SD Suster Pontianak adalah 05001 - 05002 Katharina.

b. Olahraga

Kegiatan ini diadakan secara rutin pada hari Senin dan Rabu sore. Khusus Sabtu, pelatihan diadakan setelah pelajaran sekolah berakhir. Sekolah menyiapkan fasilitas yang cukup memadai. Siswa termotivasi mengikuti kegiatan, sehingga sering mendapat prestasi yang membanggakan.

c. Pencak Silat

Guna melestarikan budaya bangsa dan membentuk manusia yang sehat dan berbudi luhur, sekolah bekerja sama dengan organisasi Persaudaraan Setia Hati Terate membuka program latihan pencak silat. Kegiatan ini diadakan pada hari Sabtu pukul 15.00 - 17.00 WIB. Puji Tuhan, berkat latihan yang tekun dan penuh kedisiplinan, pada bulan Juli 2005 salah satu murid SD Suster Pontianak mewakili Kalbar untuk mengikuti perlombaan pencak silat usia dini tingkat nasional di Ragunan (Jakarta).

d. Musik

Pelatihan ini terbuka bagi seluruh murid SD Suster Pontianak, dilaksanakan pada hari Jumat setelah pelajaran berakhir dan hari Sabtu

sore. Sekolah menyiapkan alat - alat musik (keyboard, suling, gitar, pianika, angklung, violin) dan guru sebagai pembina. Grup musik yang terbentuk mampu memeriahkan setiap acara yang diadakan secara rutin oleh sekolah, seperti Upacara Bendera, Natal Bersama, Perpisahan, Hari Kartini, dan lainnya.

e. Tari

Guna menyalurkan bakat dan minat murid - murid dalam bidang tari, sekolah juga mengadakan pembinaan yang diadakan setiap Sabtu. Grup tari sekolah selalu ikut ambil bagian dalam setiap perlombaan yang diadakan oleh Diknas. Puji Tuhan, prestasi yang diperoleh cukup membanggakan.

f. Pelatihan Lomba Mata Pelajaran

Pelatihan lomba mata pelajaran diadakan pada hari Jumat setelah pelajaran sekolah berakhir. Tujuannya mempersiapkan para murid dalam mengikuti lomba mata pelajaran. Puji Tuhan, salah satu murid mampu meraih juara harapan pertama Lomba Mata Pelajaran Bahasa Indonesia tingkat Nasional di Jakarta.

g. Paskibra

Guna membentuk rasa nasionalisme dan menumbuhkan rasa percaya diri para murid, pada hari Sabtu sore diadakan pelatihan dan pembinaan bagi anggota Paskibra sekolah. Mereka bertugas mengibarkan bendera pada upacara hari Senin dan hari - hari besar nasional.