

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

CV. Do'a Bunda Abadi adalah sebuah perusahaan jasa yang bergerak di bidang usaha kursus dan bimbingan belajar dengan nama Bimbingan Belajar Do'a Bunda Lampung. CV. Do'a Bunda Abadi berkantor pusat di Jl. Padat Karya, Ds. Fajar Baru, Kec. Jati Agung, Kab. Lampung Selatan.

Bimbingan Belajar Do'a Bunda Lampung telah berdiri sejak Januari tahun 2010. Pertama kali didirikan di Kelurahan Surabaya, Kecamatan Kedaton Kota Bandar Lampung. Seiring waktu berjalan, dikarenakan banyaknya peminat dan antusias yang luar biasa dari masyarakat terhadap bimbel ini, pada tahun 2013, Bimbel Do'a Bunda melebarkan sayapnya dan membuka cabang kedua yang berlokasi di Ds. Fajar Baru, Lampung Selatan. Pada tahun 2015, Bimbel Do'a Bunda membuka cabang ketiga yang berlokasi di Kelurahan Raja Basa Jaya, Kota Bandar Lampung. Pada tahun 2016 kembali membuka cabang keempat di Kelurahan Way Hui, Lampung Selatan. Dan pada tahun 2022, Bimbel Do'a Bunda kembali membuka cabang kelima di Kelurahan Karang Anyar, Lampung Selatan. Hingga saat ini Bimbel Do'a Bunda telah memiliki 5 cabang yang tersebar di Provinsi Lampung. Bimbel Do'a Bunda juga telah terdaftar di Dinas Pendidikan Bandar Lampung sejak tahun 2015.

Tabel 2.1. Perkembangan Pembukaan Cabang Bimbel Do'a Bunda

TAHUN BERDIRI	CABANG	ALAMAT
2010	Bimbel Do'a Bunda 1	Kedaton, Bandar Lampung
2013	Bimbel Do'a Bunda 2	Fajar Baru, Lampung Selatan
2015	Bimbel Do'a Bunda 3	Raja Basa Jaya, Bandar Lampung
2016	Bimbel Do'a Bunda 4	Way Hui, Lampung Selatan
2022	Bimbel Do'a Bunda 5	Karang Anyar, Lampung Selatan

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Bimbingan Belajar Do'a Bunda yang berada di bawah naungan CV. Do'a Bunda Abadi mempunyai visi sebagai berikut :

“Menjadi lembaga pendidikan terdepan, inspratif, solutif, dan terpercaya dalam mencetak generasi terdidik yang berkarakter positif sehingga dapat menjadi wadah yang bermanfaat bagi siswa, guru, wali murid, dan masyarakat luas.”

2.2.2 Misi Perusahaan

Adapun misi dari perusahaan ini adalah :

1. Membimbing siswa-siswi dengan metode pengajaran yang mudah dan menyenangkan bagi siswa.
2. Menyesuaikan kegiatan belajar dan mengajar dengan kurikulum yang ditetapkan oleh Kementrian Pendidikan.
3. Menerapkan konsep belajar yang lembut, kasih sayang, namun tegas.
4. Menggunakan metode pendekatan psikologis kepada siswa secara berkala, guna mendekatkan kedekatan antar guru dan murid.
5. Membantu menggali potensi siswa terutama yang berhubungan dengan materi sekolah.
6. Menjalni komunikasi efektif antara guru dan wali murid, hingga pada akhirnya bisa menjadi lembaga yang solutif bagi siswa.

2.3 Bidang Usaha / Kegiatan Utama Perusahaan

CV. Do'a Bunda Abadi adalah sebuah perusahaan jasa yang bergerak di bidang usaha bimbingan belajar dengan nama Bimbingan Belajar Do'a Bunda Lampung. Bimbel Do'a Bunda adalah sebuah lembaga kursus dan bimbingan belajar bagi anak TK dan SD. Adapun metode pembelajaran yang digunakan adalah metode semiprivate, yaitu dengan membatasi jumlah siswa perkelas maksimal 6 anak. Tujuannya tentu agar bisa mengoptimalkan penyerapan pembelajaran bagi siswa.

Dengan dedikasi yang baik selama lebih kurang 15 tahun, kini Bimbel Do'a Bunda telah mempunyai 5 cabang dengan jumlah siswa aktif per Februari 2025 sebanyak 899 siswa. Bimbel Do'a Bunda mempunyai 5 program pembelajaran yang ditawarkan yaitu:

1. Program Calistung (membaca, menulis, berhitung)
2. Pembelajaran Sekolah Dasar (SD)
3. Kelas Khusus Bahasa Inggris
4. Kelas Khusus Tahsin dan Tahfizh Qur'an
5. Kelas Lego dan Robotic

Hingga saat ini Bimbel Do'a Bunda terus mengembangkan program-program pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan diseimbangkan dengan kemajuan teknologi agar terus dapat mendedikasikan diri untuk kemajuan dunia pendidikan di Indonesia.

2.4 Lokasi Perusahaan

Bimbel Do'a Bunda tersebar di beberapa tempat di provinsi Lampung, adapun alamat-alamat lengkapnya adalah sebagai berikut :

1. Bimbingan Belajar Do'a Bunda 1
Jl. Danau Batur No. 98, Kel. Surabaya, Kec. Kedaton, Kota Bandar Lampung.
2. Bimbingan Belajar Do'a Bunda 2
Perum Arum Lestari Permai 3, Jl. Padat Karya, Ds. Fajar Baru, Kec. Jati Agung, Kab. Lampung Selatan.
3. Bimbingan Belajar Do'a Bunda 3
Jl. Karya Bhakti, Kel. Raja Basa Jaya, Kec. Raja Basa, Kota Bandar Lampung.
4. Bimbingan Belajar Do'a Bunda 4
Perum Melana Residence 1 Blok A1, Jl. Tirtasari, Kel. Way Huwi, Kec. Jati Agung, Kab. Lampung Selatan.
5. Bimbingan Belajar Do'a Bunda 5
Jl. Raya Karang Anyar Blok A, Kel. Karang Anyar, Kab. Lampung Selatan.



Gambar 2.1 Lokasi Bimbingan Belajar Do'a Bunda 1



Gambar 2.2 Lokasi Bimbjngan Belajar Do'a Bunda 2



Gambar 2.3 Lokasi Bimbingan Belajar Do'a Bunda 3



Gambar 2.4 Lokasi Bimbingan Belajar Do'a Bunda 4

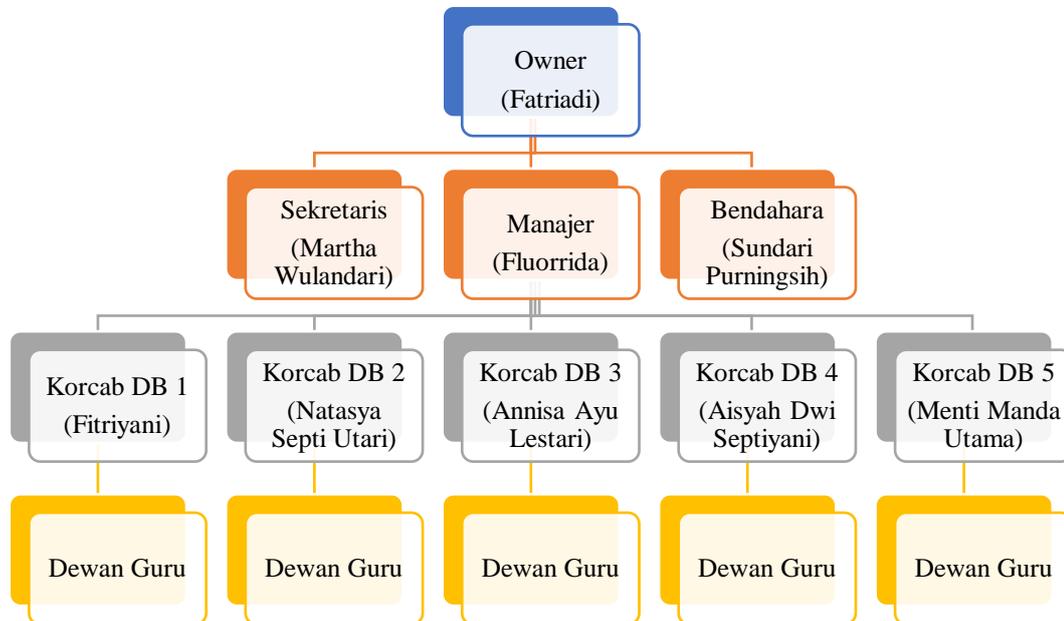


Gambar 2.5 Lokasi Bimbingan Belajar Do'a Bunda 5

2.5 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI BIMBINGAN BELAJAR DO'A BUNDA DI BAWAH NAUNGAN

CV. DO'A BUNDA ABADI



Gambar 2.6 Struktur Organisasi CV. Do'a Bunda Abadi

Tugas masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. Owner

- Memimpin dan membina tim
- Mengembangkan strategi bisnis
- Mengelola keuangan
- Berkomunikasi dengan orang tua siswa
- Membangun hubungan baik dengan siswa
- Membangun budaya perusahaan yang positif
- Mendorong kolaborasi dan motivasi di antara anggota tim
- Memantau dan mengevaluasi kinerja
- Membuat peraturan perusahaan
- Menyediakan biaya atau anggaran untuk perusahaan
- Membuat keputusan

2. Manajer

Manajer mempunyai 3 peran, yaitu perencanaan, pengelolaan, pengawasan.

Perencanaan :

- Menentukan tujuan jangka pendek dan jangka panjang
- Mengembangkan rencana strategi dan operasional
- Mengatur jadwal mengajar
- Mengatur jadwal evaluasi belajar dan ujian

Pengelolaan :

- Mengatur struktur tim atau departemen
- Membagi tugas dan tanggung jawab
- Mengelola keuangan, termasuk pemantauan biaya dan pendapatan
- Mengelola data siswa, termasuk informasi pribadi, riwayat belajar, dan catatan perkembangan

Pengawasan :

- Memantau dan mengevaluasi kinerja anggota tim dan departemen secara keseluruhan
- Mengontrol aktivitas semua staff kantor dan pengajar
- Bertanggung jawab terhadap pencapaian jumlah siswa dan peserta kursus

3. Sekretaris

- Menyusun agenda rapat dan dokumen-dokumen yang diperlukan
- Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan
- Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan
- Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan
- Menyusun laporan, surat, hasil rapat, dan evaluasi kegiatan
- Bersama ketua menandatangani setiap surat
- Bertanggung jawab atas tertib administrasi organisasi
- Melakukan pendataan surat (dokumen) masuk dan keluar kelembagaan

4. Bendahara

- Membuat laporan usulan peserta kursus yang mendapat keringanan biaya
- Membuat laporan keuangan

- Membayar honorarium tutor dan pegawai
- Mengelola berkas dan arsip laporan keuangan
- Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan
- Menerima dan mengelola pembayaran biaya administrasi dan kursus

5. Koordinator Cabang

- Mengelola dan memimpin tim bimbel
- Memastikan operasional bimbel berjalan lancar
- Membimbing dan memotivasi siswa
- Merekrut siswa
- Menjalin kerja sama dengan sekolah dan lingkungan sekitar
- Mengatur jadwal pembelajaran
- Mengkoordinasikan dengan instruktur atau pengajar
- Melayani kebutuhan belajar siswa
- Merekap laporan perkembangan belajar siswa
- Ikut serta dalam kegiatan pemasaran

6. Guru

- Mengajarkan materi pelajaran dengan menarik dan mudah dipahami
- Membantu siswa mengerjakan tugas, pekerjaan rumah, dan persiapan ujian
- Memberikan tugas tambahan untuk melatih siswa
- Menilai penguasaan siswa secara berkala
- Berdiskusi dengan siswa, orang tua, dan/atau wali untuk melaporkan hasil pembelajaran
- Membantu siswa mengatasi masalah yang dihadapi
- Menilai dan mengevaluasi perkembangan pengetahuan siswa
- Mencatat laporan mengajar setelah setiap sesi mengajar
- Membangun hubungan yang bermakna dengan siswa