

BAB III

PROFIL SEKOLAH

3.1 Deskripsi UPTD SD 27 Belinyu

UPTD SD 27 Belinyu adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SD di Lumut, Kec. Belinyu, Kab. Bangka, Kepulauan Bangka Belitung. Dalam menjalankan kegiatannya, UPTD SD 27 Belinyu berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. UPTD SD 27 Belinyu beralamat di Jl. Lumut Belinyu, Lumut, Kec. Belinyu, Kab. Bangka, Kepulauan Bangka Belitung, dengan kode pos 33254.

UPTD SD 27 Belinyu menyediakan listrik untuk membantu kegiatan belajar mengajar. Sumber listrik yang digunakan oleh UPTD SD 27 Belinyu berasal dari PLN. UPTD SD 27 Belinyu menyediakan akses internet yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar menjadi lebih mudah. Provider yang digunakan UPTD SD 27 Belinyu untuk sambungan internetnya adalah Telkomsel Flash. UPTD SD 27 Belinyu memiliki akreditasi A, berdasarkan sertifikat 185/BAP-SM/LL/X/2015.

3.2 Sejarah UPTD SD 27 Belinyu

Sejarah singkat sekolah merupakan informasi yang menunjukkan rangkaian peristiwa/kejadian/fakta yang menggambarkan UPTD SD Negeri 27 Belinyu pada masa lalu. Sejarah singkat tentang UPTD SD Negeri 27 Belinyu diperoleh dari penjelasan Ketua Komite Sekolah yang sekaligus tokoh masyarakat di daerah Desa Lumut.

UPTD SD Negeri 27 Belinyu berdiri pada tahun 1982, yang melatarbelakangi pendirian sekolah tersebut karena di wilayah Lumut belum ada sekolah setingkat pendidikan dasar. Sekolah dasar milik pemerintah yang paling dekat dengan wilayah Lumut saat itu ada di daerah Riau Silip yang berjarak kurang lebih 2 km. Itulah salah satu alasan warga Lumut berinisiatif mengajukan kepada pemerintah setempat untuk mendirikan sekolah secara Negeri. Sekitar awal tahun delapan

puluhan sekolah dasar tersebut sudah memiliki ruang kelas sebanyak 6 enam buah dibangun oleh pemerintah dengan status SD Inpres dengan nama SD 359 Lumut.

Di awal tahun dua ribuan ada kebijakan regroup/penggabungan sekolah untuk efektifitas dan efisinsi utamanya sekolah yang di satu lokasi terdapat 2 (dua) atau lebih sekolah. Dasar hukum kebijakan tersebut adalah:

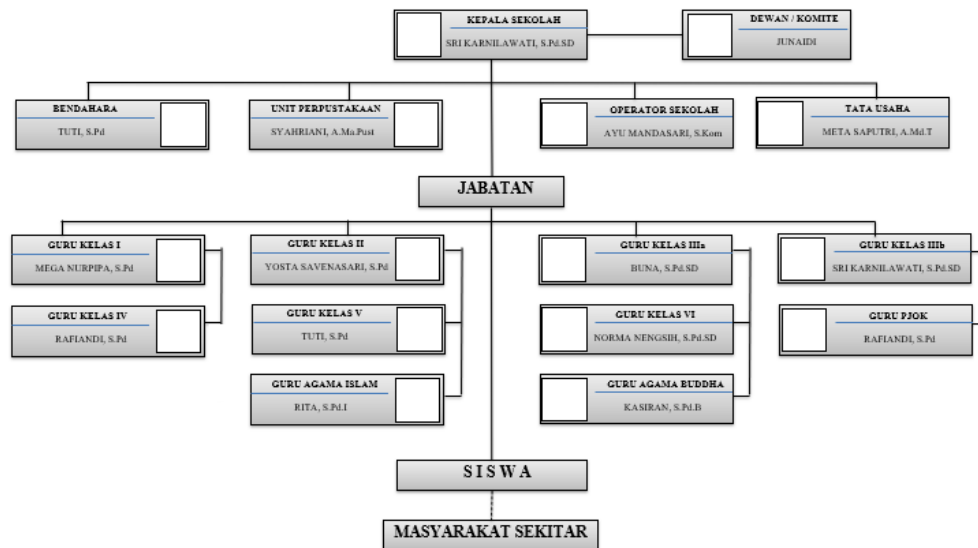
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 421.2/2501/Bangda/ 1998 tentang pedoman pelaksanaan penggabungan sekolah (regrouping) SD.
2. Kepmendiknas Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah, dalam ayat 1 pasal 23 dinyatakan bahwa pengintegrasian sekolah merupakan peleburan atau penggabungan dua atau lebih sekolah sejenis menjadi satu sekolah. Dampak dari kebijakan tersebut pada tahun 2003 yang dulunya bernama SD 359 Lumut menjadi UPTD SD Negeri 27 Belinyu.

UPTD SD Negeri 27 Belinyu juga memiliki visi dan misi yaitu :

1. Visi
Terwujudnya insan berprestasi, berbudaya dan bertaqwa.
2. Misi
 - a. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertidak.
 - b. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap peserta didik berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
 - c. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
 - d. Mendorong dan membantu setiap peserta didik untuk mengenali potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal.
 - e. Menerapkan manajemen patisipasif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah.

3.3 Tugas-Tugas dan Wewenang

Berikut ini adalah struktur organisasi pada UPTD SD Negeri 27 Belinyu :



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

4.1.1 Tugas dan Wewenang

Berikut ini merupakan tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada pada UPTD SD Negeri 27 Belinyu :

1. Kepala Sekolah

Adapun tugas dari kepala sekolah sebagai berikut :

- a. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa.
- b. Memiliki visi dan misi sekolah.
- c. Mengambil urusan Intern dan Ekstren sekolah.
- d. Membuat, mencari dan memilih gagasan baru.
- e. Melaksanakan pembiasaan guru dan karyawan.
- f. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya.
- g. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan.
- h. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sekolah dan lingkungan.
- i. Menanggapi dan menyelesaikan persoalan-persoalan yang muncul di

bidang pelaksanaa tugas UPTD SD Negeri 27 Belinyu.

2. Dewan/Komite

Adapun tugas dari komite sekolah sebagai berikut :

- a. Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
- b. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat.
- c. terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- d. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- e. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
- f. Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: kebijakan dan program sekolah, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- g. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- h. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

3. Bendahara Sekolah

Adapun tugas Bendahara adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).
- b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan Kepala Sekolah.
- c. Mempertanggung jawabkan dana secara administrasi SPJ maupun jumlah uang yang harus tersedia.
- d. Membantu Kepala Sekolah membuat Rencana Perubahan Anggaran disesuaikan dengan keadaan sekolah.

e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah.

4. Unit Perpustakaan

Tugas dan wewenang :

Tugas utama pustakawan sekolah sebagai tenaga profesional adalah sebagai pengorganisasi bahan-bahan pustaka bagi pemenuhan kebutuhan belajar-mengajar dan sebagai pembimbing tentang cara-cara bagaimana menggunakan bahan pustaka untuk kepentingan belajar dan mengajar.

5. Operator Sekolah

Tugas dan wewenang :

a. Mengelola Aplikasi DAPODIK Tugas operator sekolah yang pertama adalah mengelola data pokok pendidikan sekolah. Dapodik menjadi sumber utama informasi yang digunakan sekolah dan pemerintah untuk melihat kondisi sekolah.

b. Mengelola Aplikasi SPM (Standar Pelayanan Minimal)

Aplikasi SPM sejenis dengan Aplikasi PMP, memasukkan data sesuai data asli atau data nyata dilapangan. Dalam hal ini operator sekolah tidak boleh mengisi aplikasi yang bersifat mengada-ngada meskipun itu dibawah tekanan kelapa sekolah.

c. Pelayanan Administrasi Tata Usaha

Tugas operator sekolah juga didominasi oleh tenaga kependidikan atau karyawan TU, sehingga pembuatan SK, surat masuk dan keluar, kearsipan dan tugas lain sebagainya juga harus dikerjakan.

d. Mengelola Aplikasi PMP (Pemetaan Mutu Pendidikan)

Aplikasi pengisian kuesioner PMP yang diawali tahun 2016 adalah tugas dari masing – masing bagian untuk mengisi berbagai macam kuesioner. Tugas dan tanggung jawab oleh masing masing elemen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yaitu dari kepala sekolah, guru, komite, siswa dan pengawas. Tugas pokok operator sekolah hanya sebatas mengirim data atau kuisisioner ke server pusat.

e. Verifikasi dan Validasi Peserta Didik

Untuk melakukan pengecekan NISN atau Nomor Induk Siswa Nasional pada *website* apabila ada perubahan data atau untuk melihat data yang tidak sinkron.

f. Pengajuan KIP

Program Indonesia Pintar adalah transformasi atau penyempurnaan sistem yang dahulu bernama BSM (Beasiswa Siswa Miskin). Dengan penerbitan KIP (Kartu Indonesia Pintar), maka tugas operator sekolah hanya melakukannya melalui aplikasi dapodik.

g. Mengelola Inventaris Sarana dan Prasarana

Untuk melakukan pengecekan sarana prasarana sekolah, melakukan pembuatan kartu inventaris barang, mencatat, menginventarisir kondisi yang sebenarnya.

h. Mengelola Aplikasi BIOUN

Operator sekolah juga akan bertugas melakukan pengecekan di halaman www.pdun.kemdikbud.go.id. Berguna untuk mengecek data peserta didik saat menjelang Ujian Nasional.

6. Tata Usaha

Tugas dan wewenang :

a. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar

b. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah

c. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah

d. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan

e. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan

f. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya

g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K

h. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

7. Guru

Tugas guru adalah sebagai berikut :

a. Mengajar

Seorang guru memiliki tanggung jawab untuk mengajarkan ilmu pengetahuan kepada siswa-siswanya. Tujuan guru dalam hal ini adalah membuat para siswa mengetahui tentang materi dari suatu disiplin ilmu dan memiliki tingkat intelektual yang tinggi.

b. Mendidik

Kegiatan mendidik siswa memiliki tujuan untuk mengubah tingkah laku siswa menjadi lebih baik sehingga dapat menjadi anggota masyarakat yang baik pula. Dalam proses mendidik siswa, guru Pintar akan memiliki tantangan yang berbeda jika dibandingkan dengan hanya mengajarkan suatu ilmu pengetahuan. Supaya sukses dalam mendidik siswa, guru Pintar harus dapat menjadi teladan yang bagi siswa-siswanya sehingga mereka dapat memiliki karakter yang baik sesuai norma dan nilai yang berlaku di masyarakat.

c. Melatih keterampilan hidup

Guru harus melatih siswa untuk menguasai kecakapan atau keterampilan hidup abad 21 untuk menjadi bekal bagi siswa menaklukkan segala tantangan yang mereka hadapi di masa depan.

d. Memberikan bimbingan dan arahan

Tugas guru terhadap siswa lainnya adalah membimbing dan mengarahkan siswa supaya tetap pada jalur yang benar, terutama pada proses belajar mengajar.

e. Memberikan motivasi

Tanggung jawab seorang guru yang terakhir adalah untuk memberikan dorongan dan motivasi kepada siswa-siswanya agar selalu berusaha keras untuk lebih maju.