

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Sekolah Dasar Inpres Tala

Sekolah Dasar Inpres Tala (SDI Tala) merupakan salah satu sekolah dasar yang pada awal mulanya didirikan pada tahun 1978 dan bertempat di Balai Dusun Tala-Desa Tukuneno (tepatnya di dalam kampung Tala). Pada tahun 1979 SDI Tala mulai beroperasi dan di kepalai oleh Alm. Bapak Bene Nahak. Beliau juga sebagai salah satu guru pada saat itu. SDI Tala sekarang memiliki lokasi dan gedung yang sah didirikan di pinggiran kampung Tala tepatnya di bawah kaki gunung Lidak.

Sumber: Data Sekolah Dasar Inpres Tala

4.2 Keadaan Geografis

Sekolah Dasar Inpres Tala merupakan salah satu sekolah dasar yang ada di Dusun Tala-Desa Tukuneno, kec. Tasifeto Barat, Kabupaten Belu dengan luas tanah 500 M². Jarak Sekolah Dasar Inpres Tala ke pusat pemerintahan;

- a. Jarak Kepusat Kecamatan : ± 20 km
- b. Jarak ke pusat Otonomi Daerah : ± 5 km
- c. Terletak pada lintasan Kabupaten
- d. Dapat diakses menggunakan kendaraan roda empat, roda dua ataupun dapat dijangkau dengan jalan kaki.

Identitas Sekolah Dasar Inpres Tala yaitu :

1. Nama sekolah : Sekolah Dasar Inpres Tala (SDI Tala)
2. NSS : 101240509005
3. NPSN : 50301552
4. Alamat :
 - a. Tala, Jln. Kirab Remaja
 - b. Desa: Tukuneno
 - c. Kecamatan : Tasifeto Barat
 - d. Kabupaten : Belu
 - e. Provinsi : NTT
 - f. Kode Pos : 85751
 - g. Daerah : Pedesaan
 - h. Status Sekolah: Negeri
 - i. Akreditasi : B
 - j. Ruang Kelas : 12 ruang
 - k. Perpustakaan : 1
5. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) : Pagi
6. Bangunan Sekolah : Milik Pemerintah

Sumber: Data Sekolah Dasar Inpres Tala

4.3 Nama-nama Guru, Jabatan, dan Kualifikasi Pendidikan

Tabel 4.1

Nama Guru dan Jabatan

No	Nama/NIP	Jabatan
1	Marselinus Molo, S.Pd NIP: 196401171991041001	Kepala Sekolah
2	Benediktus Bouk, S.Ag NIP: 197111102008011021	Wakil Kepala Sekolah
3	Alfonsius Paulus Lau NIP: 196604282000121002	Guru/ Bendahara
4	Florensia Abuk, A.Ma.Pd NIP: 19611216983032017	Guru PNS
5	Paulus Nana NIP: 196504181987111003	Guru PNS
6	Paulus Seran A. Ma. Pd NIP: 196111011987121002	Guru PNS
7	Salomi Boling NIP: 196310312006042002	Guru PNS
8	Yohana F. Baulaun, S.Sos NIP: 196904122003122009	Guru PNS
9	Modesta Ili Mali NIP: 196708231993042001	Guru PNS
10	Agustina Kolo NIP: 196108222006042002	Guru PNS
11	Emiliana Yustina Klon NIP: 197804192007012015	Guru PNS
12	Maria L. Musu, S.Ag NIP: 196509171986072001	Guru PNS

13	Natalia hoar NIP: 197112242012122001	Guru PNS
14	Petronela Buik Teti NIP:	Guru Honor
15	Maria Y. Taran, S.Pd NIP:	Guru Honor
16	Adrianus Mali, S.Pd NIP:	Guru Honor
17	Barbara Bano Nahak NIP:	Guru Honor
18	Bernadeta Boe Moli NIP:	Guru Honor
19	Andianus Moruk NIP:	Guru Honor

Sumber: Data Sekolah Dasar Inpres Tala, tahun 2017

Berdasarkan table 4.1 diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan nama-nama guru dan jabatan berjumlah 19 orang termasuk kepala sekolah. Dengan jumlah guru PNS 13 orang dan Guru 6 honor orang. Dan berdasarkan data diatas sebagian guru tidak memiliki NIP (Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil) dikarenakan guru tersebut berstatus guru honorer.

Tabel 4.2
Tingkat Pendidikan Guru dan Pegawai Tata Usaha

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentasi
1	DIV/ S1 PGSD	2	9,52%
2	S1 Non Pendas	2	9,52%
3	PPKHB	4	19,04%
4	DII Katekis (Agama Katolik)	1	4,77%
5	DII PGSD	2	9,52%
6	SGO	1	4,77%
7	SPG	7	33,34%
8	SMA/ SMK	2	9,52%
Total		21	100%

Sumber: Data Sekolah Dasar Inpres Tala, tahun 2017

Berdasarkan table 4.2 di atas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan tingkat pendidikan guru dan pegawai berjumlah 21 orang dengan jumlah guru 19 orang dan pegawai tata usaha (TU) 2 orang. jika dilihat dari Jenjang pendidikan terakhir guru dan pegawai, lebih dominan pada SPG berjumlah 7 orang dengan presentasi 33,34% .

4.4 Jumlah Siswa Berdasarkan Klasifikasi Kelas

Jumlah siswa berdasarkan klasifikasi kelas di Sekolah Dasar Inpres Tala yang terdaftar pada tahun ajaran 2017 adalah 271 siswa dengan jumlah rombongan belajar 12.

Tabel 4.3

Jumlah Siswa Berdasarkan Kelas Pada Tahun Ajaran 2017

No	Kelas	Jumlah Siswa/ Murid
1	IA-IB	50 Siswa
2	IIA-IIB	42 Siswa
3	IIIA-IIIB	44 Siswa
4	IVA-IVB	43 Siswa
5	VA-VB	45 Siswa
6	VIA-VIB	47 Siswa
Total		271 Siswa

Sumber : Data Sekolah Dasar Inpres Tala, tahun 2017

Dilihat data Tabel 4.3 di atas dapat menunjukkan bahwa siswa atau murid yang terdaftar pada tahun ajaran 2017 berdasarkan Klasifikasi kelas berjumlah 271 siswa/murid.

4.5 Visi, Misi dan Tujuan Sekolah Dasar Inpres Tala (SDI Tala)

4.3.1 Visi

Terwujudnya manusia yang berilmu, beriman, berbudaya, dan cinta lingkungan

4.3.2 Misi :

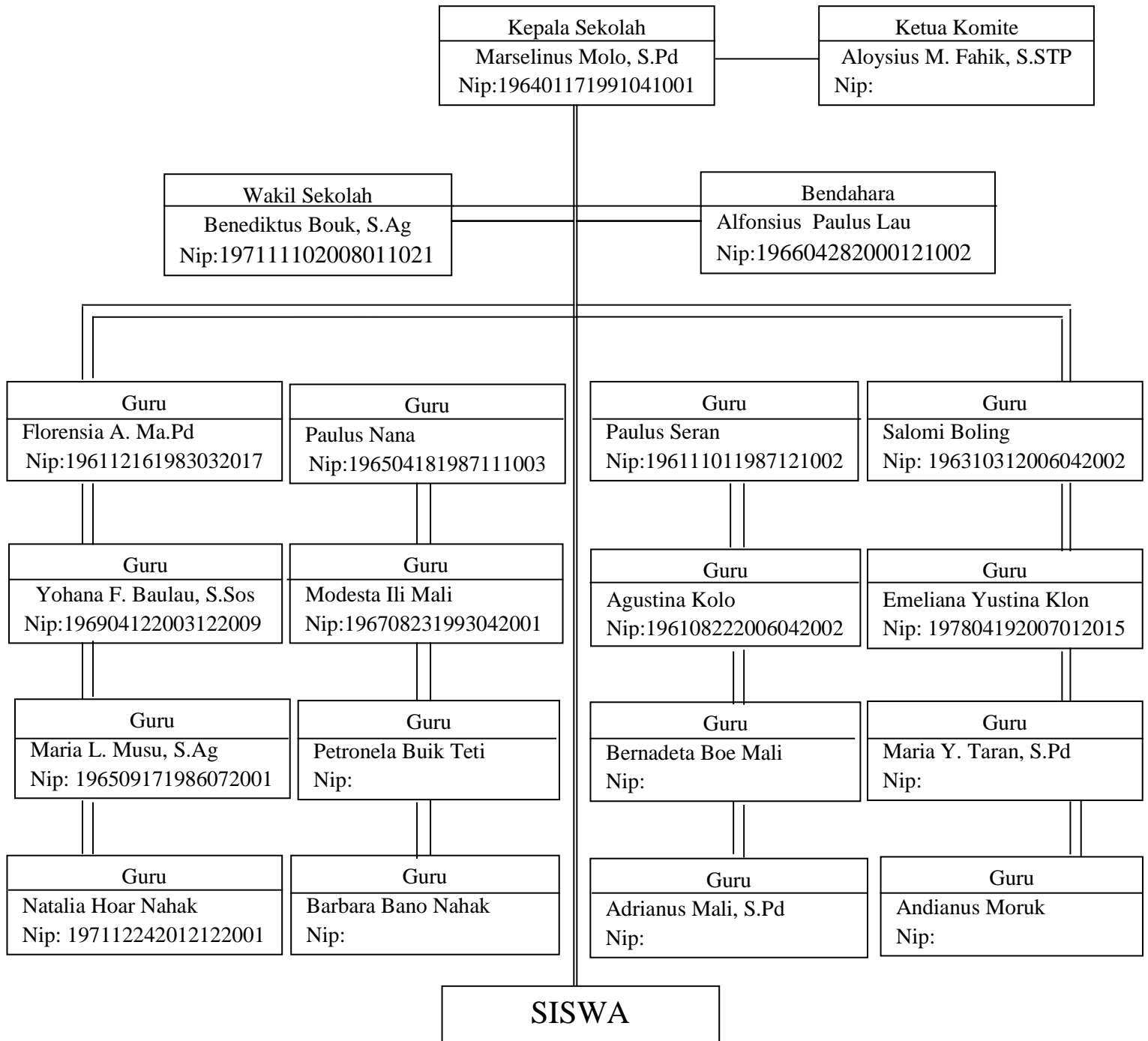
1. Melaksanakan Pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan
2. Membudayakan lingkungan pendidikan yang tertib,sehat dan menyenangkan
3. Meningkatkan kesadaran keimanan pada warga sekolah
4. Meningkatkan kompetensi guru secara terus menerus
5. Menimbulkan semangat kedisiplinan dan keramahan kepada seluruh warga sekolah

4.3.3 Tujuan

Menghasilkan Peserta Didik Yang Aktif, Kreatif, Cerdas, Inovatif, Berprestasi Tinggi di Bidang Akademik dan Non-Akademik

4.6 Struktur Organisasi Sekolah Dasar Inpres Tala

Diagram 4.1. Struktur Organisasi SDI Tala



**4.7 TUPOKSI (Tugas Pokok Dan Fungsi) Kepala Sekolah, Komite,
Bendahara, Kepala TU, Wali Kelas, Guru mata pelajaran, Sekolah Dasar
Inpres Tala**

1. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Kepala Sekolah adalah:
 - a) Perencanaan Program meliputi:
 - 1) Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah
 - 2) Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah
 - 3) Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah
 - 4) Membuat rencana kerja sekolah (RKS) dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS)
 - 5) Membuat perencanaan program induksi
 - b) Melaksanakan rencana kerja meliputi:
 - 1) Menyusun pedoman kerja
 - 2) Menyusun struktur organisasi sekolah
 - 3) Menyusun laporan sekolah per semester dan tahunan
 - 4) Menyusun pengelolaan kesiswaan
 - 5) Menyusun KTSP, kalender Pendidikan, dan kegiatan pembelajaran
 - 6) Mengelola sarana dan prasarana
 - 7) Membimbing guru pemula
 - 8) Mengelola keuangan dan pembiayaan
 - 9) Mengelola budaya dan lingkungan sekolah
 - 10) Memberdayakan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah
 - 11) Melaksanakan program induksi

c) Pengawasan dan evaluasi meliputi:

- 1) Melaksanakan program supervisi
- 2) Melaksanakan evaluasi diri sekolah (EDS)
- 3) Melaksanakan evaluasi dan pengembangan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan)
- 4) Mengevaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga pendidikan
- 5) Menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah

d) Kepemimpinan sekolah meliputi:

- 1) Menjabarkan visi ke dalam misi
- 2) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai
- 3) Menganalisis tantangan, peluang kekuatan, dan kelemahan sekolah
- 4) Membuat rencana strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu
- 5) Bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah
- 6) Berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat
- 7) Menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kerja kependidikan dengan menggunakan system pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik
- 8) Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik

- 9) Bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum
- e) Sistem informasi sekolah meliputi:
- 1) Menciptakan atmosfer akademik yang kondusif dengan membangun budaya sekolah untuk menciptakan suasana yang kompetitif bagi siswa, rasa tanggung jawab bagi guru, menimbulkan rasa nyaman dalam bekerja dan belajar
 - 2) Melakukan penataan tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi warga sekolah berbasis kinerja
 - 3) Menjalin kerjasama dengan pihak lain
 - 4) Memperkuat eksistensi lembaga dengan melakukan sosialisasi kepada semua pihak untuk memberikan informasi dan pemahaman yang sama sehingga sekolah memperoleh dukungan yang maksimal
 - 5) Memperkuat manajemen sekolah dengan melakukan restrukturisasi dan reorganisasi intern sekolah apabila di pandang perlu (tambah mengubah atau bertentangan dengan peraturan yang ada) sebagai bentuk pengembangan dan pemberdayaan potensi yang dimiliki oleh sekolah
 - 6) Meminimalkan berbagai masalah yang timbul di sekolah melalui pengutan rasa kekeluargaan dan kebersamaan untuk memajukan sekolah secara bersama-sama

2. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Komite Sekolah adalah:

- 1) Bekerjasama dengan sekolah untuk membina dan meningkatkan mutu pendidikan sekolah
- 2) Bekerjasam dengan sekolah untuk merencana, mengadakan dan melaksanakan perbaikan sarana, prasarana alat pembelajaran untuk mendukung kelancaran pendidikan
- 3) Mengkoordinasi dan memimpin orang tua / wali siswa berkenaan dengan kemajuan sekolah
- 4) Menghadiri rapat-rapat dengan guru maupun pengurus yayasan demi kemajuan sekolah
- 5) Ikut merencanakan, memikirkan dan mengatasi masalah yang dapat menghambat kelancaran pendidikan sekolah
- 6) Mendorong orang tua/ wali siswa agar senantiasa memantau perkembangan para siswa
- 7) Menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar atau instansi terkait demi nama baik sekolah

3. Tugas Pokok dan Fungsi dari Wakil Kepala Sekolah adalah:

- 1) Mengurus Urusan Kurikulum Meliputi:
 - a. Mempersiapkan rapat-rapat guru
 - b. Menelaah, mempelajari dan menguasai kurikulum yang sedang berlaku
 - c. Membagi tugas guru
 - d. Memberi arahan pembuatan program-program

- e. Merencanakan dan melaksanakan ulangan harian, akhir cawu, pembagian raport dan kenaikan kelas
- f. Menyusun jadwal pembelajaran
- g. Mengevaluasi hasil belajar
- h. Melaksanakan ulangan akhir semester dan UAN
- i. Mengusahakan peningkatan mutu pembelajaran
- j. Mengumpulkan dan memeriksa buku persiapan mengajar

2) Mengurus Urusan Kesiswaan Meliputi:

- a. Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru
- b. Mempersiapkan Masa Orientasi Siswa (MOS)
- c. Membina dan memantau kegiatan OSIS
- d. Merencanakan dan mengadakan pembentukan pengurus OSIS baru
- e. Menyiapkan pembinaan OSIS
- f. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler
- g. Mempersiapkan dan melaksanakan upacara bendera
- h. Menegakkan terwujudnya dan terlaksananya tata tertib sekolah
- i. Menangani berbagai bentuk pelanggaran peraturan oleh siswa
- j. Memberi jalan keluar bagi siswa yang bermasalah
- k. Memberi penyuluhan kepada siswa yang mengalami kesulitan belajar
- l. Memasyarakatkan hidup disiplin dan bertanggung jawab

3) Mengurus Urusan Humas Meliputi:

- a. Mempersiapkan pembentukan komite sekolah
- b. Mempersiapkan rapat-rapat komite sekolah
- c. Mempersiapkan dan mengatur pertemuan dengan orang tua siswa / wali dalam rangka penyampaian program sekolah
- d. Mempersiapkan dan mengatur pertemuan keluarga besar sekolah dengan masyarakat sekitar dalam rangka perayaan keagamaan maupun lomba yang diadakan di masyarakat sekitar

4) Mengurus Urusan Sarana dan Prasarana

- a. Memelihara dan mengawasi barang-barang inventaris sekolah
- b. Mengusulkan kepada kepala sekolah terkait keperluan di sekolah
- c. Memanggil orang tua dan pengurus komite untuk rapat tentang pengadaan alat-alat atau barang yang di perlukan sekolah
- d. Membuat daftar alat-alat dan barang-barang yang diperlukan sekolah

4. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Bendahara Sekolah adalah:

1. Menyusun program RKAS tahunan, triwulan, yang berorientasi pada pada program pengembangan sekolah secara transparan berdasarkan paduan Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) tahun ajaran yang berjalan

2. Menerima, mengelola dan mempertanggungjawabkan dana rutin sekolah (BOS) dan sumber lain yang sah secara transparan dan akuntabel
 3. Membayar honorarium pegawai (GTT / PTT) setiap bulan
 4. Menyetor/ membayar melaporkan pajak (PPN dan PPh) yang menjadi kewajiban
 5. Menutup buku kas tunai, kas umum (BKU) setiap bulan
 6. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat pembelian/ kuitansi pembelian atau pengeluaran dengan rapi dan teratur
 7. Mengerjakan administrasi keuangan BOS berdasarkan panduan BOS tahun berjalan
 8. Berkoordinasi dengan kepala sekolah tentang kegiatan pengelolaan keuangan sekolah
 9. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban keuangan / BOS bulanan, triwulan, semester, dan tahunan secara transparan dan akuntabel.
5. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Kepala Tata Usaha (TU) adalah:
1. Penyusunan Program tata usaha sekolah
 2. Penyusun administrasi keuangan
 3. Penyusun administrasi kepegawaian
 4. Pelaksanaan administrasi siswa
 5. Pelaksanaan administrasi perlengkapan
 6. Pelaksanaan administrasi sarana dan Prasarana

7. Pelaksanaan administrasi kurikulum
 8. Penyajian data/statistik sekolah
 9. Penyiapan papan daftar guru dan tata usaha sesuai DUK
 10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkalah
6. Tugas Pokok dan Fungsi dari Wali Kelas adalah:
1. Mengenal siswa kelasnya
 2. Menjadi tempat pengaduan siswa dan orang tua siswa
 3. Menjadi motivator bagi siswa
 4. Memilih Pengurus kelas
 5. Membuat dena dan peta kelas
 6. Menyiapkan dan mengatur daftar piket kelas
 7. Membuat jadwal kegiatan Khusus kelas
 8. Mengisi Daftar Pribadi siswa
 9. Berperan sebagai oaring tua siswa
 10. Mencatat hasil belajar siswa
 11. Membuat laporan hasil belajar siswa
 12. Membuat laporan priodik mengenai kelasnya
 13. Bekerjasama dengan guru bidang studi dalam hal daya serap
 14. Bekerjasama dengan guru BK dalam mengatasi masalah siswa
 15. Mengadakan hubungan dengan orang tua siswa dalam pembinaan siswa
 16. Mengunjungi orang tua / wali siswa bila perlu

17. Mengikuti kegiatan kelas bila akan diadakan di luar sekolah

7. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Guru Mata Pelajaran adalah;
 1. Membuat prosem, PSP dan RP
 2. Bertanggungjawab atas pencapaian target kurikulum dan daya serap
 3. Mencatat dan melaporkan hasil belajar siswa
 4. Membantu dan menanggulangi siswa yang kesulitan belajar
 5. Bersedia mengganti guru yang tidak hadir
 6. Memberikan Ulangan harian minimal 3x per semester
 7. Memberikan ulangan perbaikan sesudah menjelaskan ulang materi yang belum dikuasai kepada siswa yang tidak berhasil (nilai < KKM)
 8. Memberi pengayaan kepada kepada siswa yang berhasil dalam ulangan (nilai > KKM)
 9. Membuat analisa hasil ulang
 10. Membuat analisa butir-butir soal
 11. Memeriksa absensi siswa
 12. Memeriksa kertas ulangan dan mengembalikan kepada siswa
 13. Mencatat Semua Butir- butir soal dalam buku khusus sebagai BANK SOAL
 14. Memberikan tugas-tugas / Pekerjaan rumah sebagai pengayaan kepada siswa