

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM MI MUHAMMADIYAH SODO PALIYAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

#### **A. Letak Geografis**

MI Muhammadiyah Sodo Paliyan, Gunungkidul adalah suatu pendidikan formal yang berada di bawah naungan Kementerian Agama, yang sederajat dengan SD pada umumnya. MI Muhammadiyah Sodo berada di lingkungan masyarakat Dusun Selorejo Sodo Paliyan, Gunungkidul. Letaknya persis di tepi jalan raya sehingga mudah dijangkau oleh para siswa yang belajar di sekolah ini (Wawancara Kamad, 12 Agustus 2010).

Gedung MI Muhammadiyah Sodo tersebut di bangun di atas tanah yang status tanah itu adalah hak pakai ,dengan luas kurang lebih 1300 m, dengan luas bangunan 611 m , halaman 440 m, kebun dan lain-lain seluas 449 m. Batas batas MI Muhammadiyah Sodo Paliyan, Gunungkidul adalah sebagai berikut :

1. Sebelah utara berbatasan dengan perumahan penduduk.
2. Sebelah selatan berbatasan dengan perumahan penduduk
3. Sebelah barat berbatasan dengan perumahan penduduk.
4. Sebelah timur berbatasan dengan jalan raya (Monografi MDM, 28 Agustus

## **B. Sejarah Singkat Berdirinya MI Muhammadiyah Sodo**

Mulai berdiri pada tanggal 1 Januari 1972 dengan jumlah murid 40 anak dengan kepala Sekolah Bp. Sungkono dan jumlah guru 6 orang. MI Muhammadiyah Sodo Paliyan Kabupaten Gunungkidul tersebut berdiri di tanah waqaf yang peduli dengan pendidikan. Pada awalnya melihat siswa TK yang ada di Sodo Paliyan Kabupaten Gunungkidul yang lulus akan melanjutkan SD yang agak jauh dari rumahnya maka pada tahun 1972 para tokoh masyarakat berusaha untuk mendirikan sekolah tingkat dasar (Wawancara Kamad, 12 Agustus 2010).

Karena kurangnya dana pada waktu itu, maka proses belajar mengajar dilakukan seadanya menurut kemampuan MI Muhammadiyah Sodo Paliyan Kabupaten Gunungkidul. Lama kelamaan madrasah ini mengalami perkembangan. Dalam pendirian Madrasah Ibtidaiyah ini, warga masyarakat dan komponen masyarakat yang ikut berperan aktif merasa sangat bersyukur dan pendirian sekolah ini statusnya adalah disamakan, dengan tenaga mengajar guru agama dan dari guru yayasan.

Tujuan didirikannya MI Muhammadiyah Sodo Paliyan tersebut antara lain:

1. Guna mendidik putra-putri bangsa Indonesia yang cerdas dan terampil untuk memasuki jenjang pendidikan selanjutnya.

2. Mendidik putra-putri bangsa yang optimal serta menanamkan sikap perilaku

3. Mendidik anak agar menjadi sholeh dan sholihah, beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT yang berguna bagi agama, masyarakat, bangsa dan negara (Wawancara Kamad, 12 Agustus 2010).

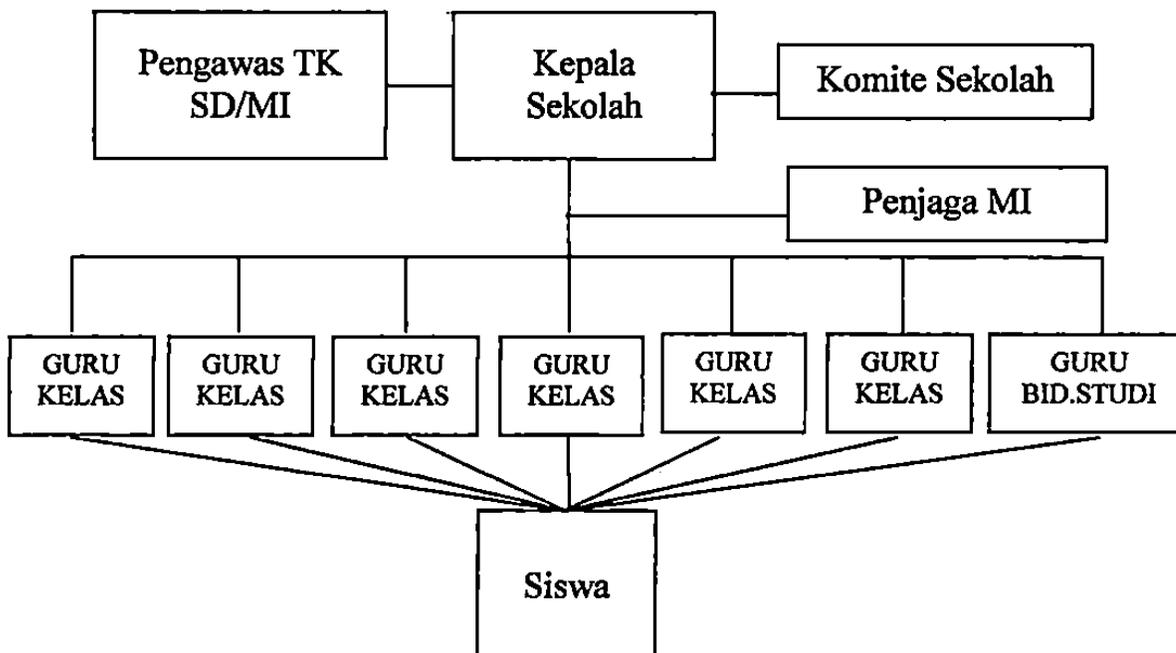
### **C. Struktur Organisasi**

Adanya struktur dalam suatu organisasi atau lembaga sangat diperlukan dan di harapkan. Dengan adanya struktur organisasi, akan mempermudah mengatur jalannya suatu roda organisasi sehingga program yang di harapkan dapat terealisasi dan terkoordinir secara baik dan rapi agar lembaga tersebut dapat mencapai tujuan yang di cita citakan. Adapun penjabaran struktur organisasi di Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Sodo Paliyan, Gunungkidul adalah sebagai berikut :

1. Kementerian Agama dan Muhammadiyah adalah lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah yang sama-sama membawahi kepala sekolah di lingkungan Madrasah Ibtidaiyah, sehingga Kepala Sekolah bertanggung jawab secara langsung terhadap kedua lembaga tersebut.
2. Komite Sekolah adalah rekan kerja Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan.
3. Dalam penyelenggaraan pendidikan, Kepala Sekolah juga di bantu oleh dewan guru yang mempunyai tugas yaitu menyampaikan program pendidikan kepada peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar.
4. Guru mempunyai tanggung jawab yang penuh terhadap siswa atau peserta didik yang diamanatkan oleh Kepala Sekolah.
5. Siswa adalah penghubung antara sekolah dengan wali murid demi tercapainya keberhasilan pendidikan

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi di Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Sodo Paliyan dapat di lihat dalam skema di bawah ini:

**STRUKTUR ORGANISASI  
MADRASAH IBTIDAIYAH MUHAMMADIYAH SODO  
PALIYAN GUNUNGGKIDUL**



Adapun tugas masing-masing adalah sebagai berikut

**1. Tugas Kepala Sekolah**

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas sekolah.
- b. Mengelola keuangan sekolah.
- c. Membuat laporan dan sebagainya.

**2. Tugas Wakil Kepala Sekolah**

Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu menggantikan kepala sekolah atas tugasnya yang diberikan oleh kepala sekolah bila Kepala Sekolah berhalangan

### 3. Tugas Pokok Tata Usaha

- a. Penyusunan program tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi pegawai, guru dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai TU
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data atau statistik sekolah
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan ketatausahaan secara terbuka.

### 4. Tugas Pokok Urusan Perpustakaan

- a. Perencanaan dan pengadaan buku perpustakaan
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku atau bahan perpustakaan
- f. Penyimpanan buku perpustakaan
- g. Menyusun laporan kegiatan perpustakaan secara berkala

### 5. Tugas Pokok Urusan Sarana Dan Prasarana

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
- b. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana
- c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- d. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala

### 6. Tugas Pokok Humas

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua

- b. Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah
- c. Membina pengembangan hubungan sekolah dengan pamong
- d. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat dengan sekolah secara berkala

#### 7. Tugas Pokok Urusan Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b. Melaksanakan bimbingan pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan kedisiplinan dan tata tertib sekolah
- c. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala
- d. Membina dan melaksanakan keamanan, kebersihan, ketertiban dan kerindangan serta keindahan dan kekeluargaan ( 6 K )
- e. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima bea siswa
- f. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan luar sekolah
- g. Mengatur mutasi siswa
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala

#### 8. Tugas Pokok Urusan Kurikulum

- a. Penyusunan program pembelajaran
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
- d. Menetapkan kriteria persyaratan naik/tidaknya siswa dan kelulusan
- e. Mengatur jadwal penerimaan buku, laporan pendidikan dan PSB

- f. Mengkoordinasi dan mengarahkan penyusunan laporan persiapan mengajar
- g. Menyusun laporan pelaksanaan

9. Tugas Pokok Wali Kelas adalah

- a. Pengelolaan kelas.
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas antara lain :
  - 1) Denah tempat duduk.
  - 2) Papan absensi kelas.
  - 3) Daftar pelajaran siswa.
  - 4) Daftar piket kelas.
  - 5) Buku absensi kelas.
  - 6) Daftar buku-buku kegiatan belajar mengajar.
  - 7) Tata tertib kelas.
- c. Penyusunan atau pembuatan statistik bulanan kelas.
- d. Pengisian daftar nilai kelas.
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
- f. Pencatatan mutasi kelas.
- g. Pengisian buku laporan pendidikan (raport)
- h. Pembagian buku laporan pendidikan (raport)

10. Tugas dan tanggung jawab Guru

- a. Membuat program pengajaran atau rencana kegiatan
- b. belajar mengajar catur wulan atau tahunan
- c. Membuat satuan pelajaran atau SP ( persiapan Mengajar )
- d. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar ( KBM )
- e. Melaksanakan kegiatan penelitian belajar catur wulan atau tahunan

- g. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
- i. Melaksanakan kegiatan bimbingan dalam kegiatan proses belajar mengajar ( PBM )
- j. Membuat alat pelajaran atau alat program
- k. Membuat alat pelajaran atau alat peraga
- l. Menciptakan karya seni
- m. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
- n. Melaksanakan tugas tertentu
- o. Mengadakan pengembangan disetiap bidang pengajaran yang terjadi tanggung jawabnya
- p. Membuat lembar kerja siswa
- q. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
- r. meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- s. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum sekolah

#### **D. Keadaan Guru Dan Murid**

##### **1. Keadaan Guru**

Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar MI Muhammadiyah Sodo tidak lepas dari ruang aktif tenaga pendidik, karena dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dibutuhkan tenaga pendidikan untuk menyampaikan setiap mata pelajaran. Dengan demikian supaya tidak ada jam kosong maka diadakan guru piket, sehingga proses KBM bisa berjalan dengan lancar.

**TABEL 2.1**  
**DAFTAR NAMA DAN JABATAN GURU**  
**MI MUHAMMADIYAH SODO**

<b>No</b>	<b>Nama/NIP</b>	<b>Status</b>	<b>Tugas</b>
1	Sarto, S.Pd.I.	PNS	Kamad
2	Sarnanto	PNS	Guru Mapel
3	Dwi Wahyudi, S.Pd. M.S.I.	PNS	Guru Mapel
4	Maidah	PNS	Guru Mapel
5	Yatini	GTT	Guru Kelas I
6	Lasmi Gunarsih	GTT	Guru Kelas II
7	Tri Hastuti Agustina	GTT	Guru Kelas III
8	Anita Purwaningsih	GTT	Guru Kelas IVA
9	Astika Puspita Dewi	GTT	Guru Kelas V
10	Amin Sisilo Wibowo	GTT	Guru Kelas VI
11	Tri Susanti	GTT	Guru Mapel
12	Eko Pujati	GTT	Guru Mapel
13	Rini Endah W	GTT	Guru Penjaskes
14	Edi Prasetyo	GTT	Guru Kelas IV B

(Monografi MIM, 28 Agustus 2010)

Sesuai dengan data di atas, dan dengan melihat latar belakang pendidikan maka tenaga pendidik di Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Sodo Paliyan Gunungkidul sudah memenuhi syarat untuk menghasilkan peserta didik sesuai dengan yang di harapkan. Dalam memberikan meteri kepada setiap siswa, setiap guru mempunyai beberapa buku pegangan. Buku PAI yang di gunakan oleh guru PAI Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Sodo sebagai pegangan

**TABEL 2.2**  
**BUKU YANG MENJADI PEGANGAN GURU PAI**  
**DALAM MENGAJAR PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**

<b>No</b>	<b>Judul Buku</b>	<b>Pengarang</b>	<b>Penerbit</b>
1	Qur'an Hadits	M. Zaid Su'di	Pustaka Insan Madani
2	Bahasa Arab	M. Zaid Su'di	Pustaka Insan Madani
3	Aqidah Akhlak	M. Zaid Su'di	Pustaka Insan Madani
4	Sejarah Kebudayaan Islam	M. Zaid Su'di	Pustaka Insan Madani
5	Fiqih	M. Zaid Su'di	Pustaka Insan Madani

Hal ini tidak kalah pentingnya dalam pelaksanaan Pendidikan adalah kurikulum. Kurikulum ini tujuannya untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional. Di dalam kurikulum ini, kemampuan (kecerdasan dan kemampuan) pengetahuan dan sikap dirumuskan dalam bentuk tujuan-tujuan pendidikan yang meliputi :

- a. Tujuan Institusional ( tujuan yang secara umum harus di capai oleh keseluruhan program sekolah tersebut ).
- b. Tujuan Kurikuler ( tujuan yang pencapaiannya di bebaskan kepada suatu bidang pengajaran ).
- c. Tujuan Instruksional ( tujuan yang pencapaiannya di bebaskan kepada suatu program pengajaran dan suatu bidang pengajaran ).

Sebagai sekolah yang berada di bawah naungan Kementerian Agama, MI Muhammadiyah Sodo menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Tahun 2006. Tujuan dari pelaksanaan PAI di MI Muhammadiyah

sehingga mereka tidak hanya pandai dalam hal pengetahuan tetapi juga mempunyai kepribadian muslim yang baik, bersifat jujur, cerdas, taqwa dan berakhlak mulia.

## 2. Keadaan Siswa

Siswa atau peserta didik adalah merupakan manusia yang di arahkan atau di bawa menuju cita cita dan tujuan yang telah di tetapkan oleh lembaga pendidikan. Mengenai persyaratan, Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Sodo menggunakan persyaratan yang umum seperti yang diterapkan oleh sekolah sekolah lain yaitu telah berusia enam atau tujuh tahun sampai dua belas tahun. Sesuai dengan keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor: WI/6/PP.00/2003, dalam penerimaan siswa baru Madarasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Sodo Paliyan, Gunungkidul menggunakan empat asas.

Pertama yaitu asas Obyektifitas yang berarti bahwa penerimaan siswa baru maupun pindahan harus memenuhi ketentuan umum yang di atur dalam keputusan pemerintah. Kedua, asas Transparansi yaitu berarti pelaksanaan penerimaan siswa baru bersifat terbuka dan diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua siswa untuk menghindari penyimpangan yang mungkin terjadi. Ketiga, yaitu akuntabilitas yang berarti penerimaan siswa baru dapat di pertanggungjawabkan kepada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya. Keempat yaitu asas tidak diskriminatif yang berarti setiap warga negara yang berusia sekolah dapat mengikuti program pendidikan tanpa membedakan suku,



hal mendapatkan siswa. Semua itu berkat dukungan masyarakat warga Dusun dan juga wali murid yang menginginkan putra maupun putri mereka mendapatkan pengetahuan dan wawasan keagamaan dan tidak sekedar memperoleh ilmu pengetahuan umum.

#### **E. Sarana dan Prasarana**

Dalam proses kegiatan belajar mengajar dalam suatu lembaga pendidikan, sangat diperlukan adanya sarana dan prasarana. Adapun yang dimaksud di sini adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah dan memperlancar pelaksanaan program pendidikan termasuk di dalamnya pergedungan, peralatan dan fasilitas-fasilitas yang lain.

Sarana dan prasarana ini diperoleh melalui bantuan-bantuan wali murid, dari kementerian agama bahkan dari kementerian pendidikan nasional juga mendapatkan bantuan. Jika terjadi kerusakan, sekolah mengusulkan dana rehab kemudian pelaksanaannya diserahkan kepada komite madrasah.

Selanjutnya mengenai peralatan atau perlengkapan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Sodo Paliyan, Gunungkidul dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Peralatan Kantor. Semua hal tentang peralatan kantor dapat diketahui dari

TABEL 2.4

## KEADAAN ALAT ALAT KANTOR MI MUHAMMADIYAH SODO

No	Nama barang	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	Meja Kursi Tamu	1 set	√	
2	Meja Kepala Sekolah	1 set	√	
3	Almari	4 buah	√	
4	Komputer	4 buah	√	
5	Jam Dinding	2 buah	√	
6	Data Dinding	6 buah	√	
7	Almari Buku	2 buah	√	
8	Gunting	2 buah	√	
9	Penggaris	3 buah	√	
10	Loker	1 buah	√	

(Monografi MIM, 28 Agustus 2010)

## 2. Peralatan Olahraga

Untuk peralatan Olahraga, di MI Muhammadiyah Sodo Paliyan, Gunungkidul mempunyai tiga buah bola tanding, empat buah raket Badminton, satu buah net Badminton dan sebuah lapangan badminton yang berada di halaman sekolah.

## 2. Peralatan Pendidikan

Mempunyai peralatan yang berhubungan dengan pendidikan dapat di lihat dari



untuk di kenal di kalangan Masyarakat. Oleh karena itu, kesempatan baik yang di miliki oleh Madrasah Ibtidiyah Muhammadiyah Sodo harus benar benar di manfaatkan melalui hubungan-hubungan yang baik, citra yang baik dan hasil pendidikan yang baik pula sehingga masyarakat dan sekitarnya akan merasa bangga dan percaya untuk memilih Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Sodo sebagai tempat pendidikan dasar bagi pendidikan dasar anak cucu mereka.

merupakan sebuah dusun yang 100 % penduduknya beragama islam. Dari beragam profesi yang ada di Dusun dapat di simpulkan bahwa sebagian besar penduduk bekerja sebagai petani yang rajin dalam bekerja dan menuntut ilmu. Dengan kepercayaan dan dukungan penuh dari masyarakat, maka Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Sodo akan tetap eksis dan teringat kelangsungannya