

BAB II

GAMBARAN UMUM DAN LOKASI PENELITIAN

Penelitian ini berlokasi di MI Ngrati, Sanglor I, Girisuko, Panggang, Gunungkidul. Secara umum penelitian ini didiskripsikan sebagai berikut :

A. Letak Geografis

Madrasah Ibtidaiyah Ngrati adalah merupakan salah satu Madrasah Ibtidaiyah yang berada di dusun Sanglor I, Desa Girisuko, Kecamatan Panggang, Kabupaten Gunungkidul. Secara geografis, Lembaga Pendidikan ini berada di tengah-tengah pemukiman desa, yang sebagian besar mata pencaharian mereka adalah bertani. Batas-batas wilayah dusun tempat keberadaan MI Ngrati adalah sebagai berikut :

1. Sebelah utara : Rumah milik Bapak Sutari
2. Sebelah timur : Rumah Bapak Mashudi
3. Sebelah selatan : Tanah milik Bapak Mashudi
4. Sebelah barat : Rumah Bapak Jumali (Dokumentasi profil sekolah dikutip tanggal 12 Februari 2011).

Selain tersebut diatas, iklim di daerah tersebut juga tropis, dengan

..... dan tidak begitu

dan BP₃. Adapun tanah yang digunakan dari Bapak Ridwan (Alm) yang telah diwakafkan kepada sekolahan. Sehingga pada tahun 1990 diadakan rehab dan penambahan gedung yang tanahnya milik masyarakat dan biayanya didapat dari pemerintah. Sampai saat ini MI berfungsi sebagai lembaga pendidikan formal tingkat Sekolah Dasar yang sudah terakreditasi

B. Sedangkan tujuan umum dari MI Ngrati adalah sebagai berikut :

1. Siswa beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia
2. Siswa sehat jasmani dan rohani
3. Siswa memiliki dasar-dasar pengetahuan, kemampuan dan keterampilan untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi
4. Mengetahui dan mencintai bangsa, masyarakat dan kebudayaannya
5. Siswa kreatif, terampil dan bekerja untuk dapat mengembangkan diri secara terus menerus (wawancara dengan Bapak Nuryanto, S.Pd.I tanggal 14-02-2011)

Masyarakat Ngrati yang mayoritas beragama Islam, tata kehidupan sehari-hari yang Islami sangat mendambakan berdirinya sekolah yang bernafaskan Islam. Maka dengan diprakarsai para ulama, pemuka agama dan tokoh masyarakat pada tanggal 1 Maret masyarakat sepakat mendirikan Madrasah Ibtidaiyah Ngrati. Selanjutnya masyarakat beramai-ramai dengan

Keberadaan MI Ngrati semakin jelas telah mendapat pengakuan resmi dari Departemen Agama Republik Indonesia dengan mendapat Piagam Madrasah No. 77/092/D/I. Selanjutnya posisi sekolah ini semakin mantab setelah mendapat piagam pengakuan dari Kantor Departemen Agama Kabupaten Gunungkidul dengan No : MI-4/5/PP.00.4/32/1996, selang empat tahun dengan akreditasi jenjang ini sudah menjadi "DISAMAKAN" dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Gunungkidul No : 05/KPTS/2003.

Seiring dengan usia dan perjalanan serta perubahan jenjang dan status ini, Kepala di sekolahnya pun mengalami pergantian. Bapak Djono selaku Kepala Sekolah yang diangkat oleh Yayasan kemudian diganti oleh Bapak Sunari selaku Kepala Sekolah Definitif yang diangkat oleh Pemerintah sampai tahun 2004, kemudian tahun 2005 Kepala Sekolah diganti oleh Bapak Subekhan yang diangkat oleh Yayasan sampai tahun 2007. Kemudian Bapak Subekhan pensiun diganti oleh Bapak Sukardi dari 2007 – 2009 diangkat oleh Yayasan kemudian tahun 2010 diganti oleh Bapak Supaing kemudian diganti oleh Bapak H.Nuryanto, S.Pd.I yang diangkat oleh Pemerintah berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. KW.12.1/2/513/2010 tanggal 17 Juni 2010. (Dokumentasi Sekolah, dikutip tanggal 12 Februari 2010)

C. Tujuan Pendidikan

Tujuan Pendidikan Nasional mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa bertanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. (UUSPN No. 20 Tahun 2003)

Adapun profil sederhana MI Ngrati sekarang adalah sebagai berikut :

Profil Sekolah MI Ngrati

1	Nama Sekolah	= MI Ngrati
2	Status	= Swasta
3	Nomor Statistik Sekolah	= 112340301011
4	Alamat Sekolah	= Sanglor I, Girisuko, Panggang, Gunungkidul
5	Tahun Berdiri	= 1969
6	Luas Tanah	= 1.646 m ²
7	Luas Bangunan Sekolah	= 1.346 m ²
8	Status Tanah	= Hak milik dan hak pakai
9	Status Bangunan	= Hak milik
10	Kepala Sekolah	= H.Nuryanto, S.Pd.I

(Sumber : Dokumentasi Profil MI Ngrati dari T.U)

D. Tujuan Pembelajaran pada Madrasah Ibtidaiyah

Memberikan bekal kemampuan dasar, baca tulis, hitung, pengetahuan dan keterampilan dasar yang bermanfaat bagi siswa, memberikan bekal

sesuai dengan tingkat perkembangannya, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan di MTs atau SLTP.

1. Visi MI Ngrati

Pengetahuan visi MI Ngrati merupakan suatu pandangan atau keyakinan bersama seluruh komponen Madrasah akan keadaan masa depan yang diinginkan bersama.

Visi MI Ngrati adalah “Terwujudnya individu yang unggul dalam beribadah, taqwa, cerdas, terampil, berpengetahuan dan berbudi luhur serta beriman kepada Allah SWT”.

2. Misi MI Ngrati

Misi merupakan suatu kegiatan usaha dari semua penyelenggara Madrasah untuk mencapai visi yang merupakan dambaan bersama.

Misi MI Ngrati adalah :

- a) Menciptakan peserta didik yang Islami
- b) Menciptakan MI yang mampu berkompetensi dengan sekolah-sekolah yang sederajat
- c) Menciptakan kerjasama yang baik dan berkelanjutan untuk meningkatkan mutu Madrasah

Dari misi tersebut, selanjutnya dapat disederhanakan menjadi

... misi sebagai dambaan lulusan MI Ngrati

- a) Menciptakan calon agamawan yang berilmu
 - b) Menciptakan ilmuwan yang beragama
 - c) Menciptakan calon tenaga terampil yang profesional dan agamis
- (Data sekolah, dikutip 14 Februari 2010)

E. Struktur Organisasi

Madrasah Ibtidaiyah Ngrati adalah merupakan salah satu di antara lembaga formal yang ada di wilayah Kecamatan Panggang. MI Ngrati tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya bila tidak ada sistem yang teratur dan rapi. Sistem ini dikenal dengan organisasi sekolah yang diketuai oleh seorang Kepala Sekolah yang bertugas sebagai edukatif dan juga mengkoordinasikan segala kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah.

Karena begitu banyak beban yang ditanggung oleh Kepala Sekolah, maka untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan, maka Kepala Sekolah dibantu oleh para staf pimpinan yang melaksanakan masing-masing bidang urusan, sehingga program di lingkungan sekolah dapat berjalan dengan baik. Struktur organisasi di MI Ngrati mencerminkan adanya suatu bentuk kerjasama untuk mencapai suatu tujuan pendidikan. Dengan struktur organisasi itu, dimaksudkan sebagai pembagian tugas tanggung jawab bersama, baik itu sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan

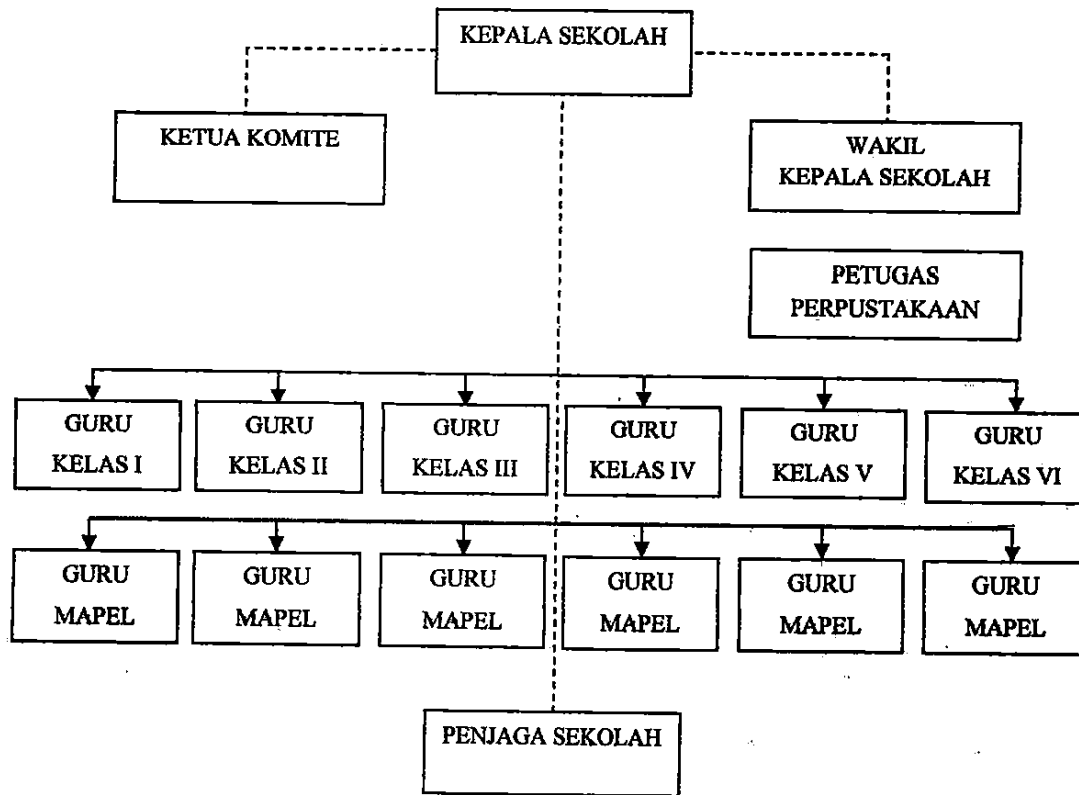
Adapun personil organisasi MI Ngrati adalah sebagai berikut :

- 1. Kepala Sekolah : H.Nuryanto, S.Pd.I**
- 2. Wakil Kepala Sekolah : Budi Susanto**
- 3. Bidang Administrasi : Yudha Laleia Manatuto**
- 4. Bidang Pendidikan : Sutrisni, A.Ma**
- 5. Bidang Kesiswaan : Sarinten, A.Ma.Pd**
- 6. Bidang Humas : Meta Andriani**
- 7. Bidang Kebendaharaan : Tita Sukma Maruti**
- 8. Bidang UKS : Siti Nurjanah**
- 9. Bidang Perpustakaan : Kusni Amirah**
- 10. Bidang Notulen : Dessy Atmasari**
- 11. Bidang Pengarsipan : Wilastuningsih**
- 12. Bidang Sosial : Hernani Retno Manunggar**

(Dokumentasi profil sekolah tanggal 14 Februari 2011)

Organisasi ini merupakan komponen atau wadah yang ada di Madrasah

..... MI Ngrati



(Dokumentasi profil sekolah tanggal 14 Februari 2011)

Keterangan :

————— : Garis komando

----- : Garis konsultasi

Adapun tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Tugas Kepala Sekolah
 - a. Memimpin dan bertanggung jawab atas sekolah
 - b. Membuat laporan dan sebagainya

- c. **Membuat arsip dan persuratan**
- 2. **Tugas Wakil Kepala Sekolah**

Wakil Kepala Madrasah bertugas membantu menggantikan Kepala Sekolah atas tugasnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah bila Kepala Madrasah berhalangan
- 3. **Tugas Bendahara**
 - a. **Mengelola keuangan sekolah**
 - b. **Membuat laporan keuangan sekolah**
- 4. **Tugas Pokok Wali Kelas**
 - a. **Mengelola kelas**
 - b. **Penyelenggaraan administrasi kelas antara lain :**
 - 1) **Denah tempat duduk**
 - 2) **Papan absensi siswa**
 - 3) **Daftar pelajaran siswa**
 - 4) **Daftar piket kelas**
 - 5) **Buku absensi kelas**
 - 6) **Daftar buku-buku kegiatan belajar**
 - 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 (Report)**

h. Pembagian buku laporan pendidikan (Raport)

5. Tugas dan Tanggungjawab Guru

a. Membuat program pengajaran atau rencana kegiatan belajar mengajar semester atau tahunan

b. Membuat rencana pembelajaran (RPP)

c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM)

d. Mengisi daftar nilai siswa

e. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar

f. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran

g. Melaksanakan program bimbingan dalam kegiatan proses belajar mengajar (PBM)

h. Membuat alat pelajaran atau alat program

i. Menciptakan karya seni

j. Melaksanakan tugas tertentu

k. Membuat lembar kerja siswa

l. Meneliti daftar hadir siswa sebelum pelajaran dimulai

m. Mengatur kebersihan ruang kelas

n. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa

6. Tugas Pokok Urusan Perpustakaan

a. Perencanaan dan pengadaan buku perpustakaan

b. Pengurusan pelayanan perpustakaan

- d. **Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan**
 - e. **Inventaris dan pengadministrasian buku atau bahan perpustakaan**
 - f. **Penyimpanan buku perpustakaan**
- 7. Tugas Pokok Urusan Sarana dan Prasarana**
- a. **Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana**
 - b. **Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana**
 - c. **Pengelolaan pembiayaan alat-alat pelajaran**
 - d. **Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala**
- 8. Tugas Pokok Humas**
- a. **Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua wali murid**
 - 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**
- 9. Tugas Pokok Kesiswaan**
- a. **Menyusun program pembinaan kesiswaan**
 - b. **Melaksanakan bimbingan pengarahan dan pengindahan kegiatan**

- c. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala
- d. Membina dan melaksanakan keamanan, kebersihan, ketertiban, dan kerindangan serta keindahan dan kekeluargaan (6K)
- e. Melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili teladan dan calon siswa penerima beasiswa
- f. Mengadakan pemeliharaan siswa untuk mewakili dalam kegiatan luar sekolah

10. Tugas Pokok Kurikulum

- a. Menyusun program pembelajaran
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan melaksanakan ujian akhir
- d. Menetapkan kriteria persyaratan naik tidaknya dan kelulusan
- e. Mengatur jadwal penerimaan buku laporan pendidikan
- f. Mengkoordinir dan mengarahkan penyusunan laporan persiapan mengajar
- g. Menyusun laporan pelaksanaan belajar

F. Personalia dan Keadaannya

1. Kepala Sekolah

2. Guru

Guru merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk mencapai tujuan pengajaran, karena guru mempunyai hubungan langsung dan berhadapan dengan murid. Guru harus mempunyai semangat untuk melakukan kegiatan belajar mengajar secara bersungguh-sungguh serta memegang kode etik keguruannya. Sedangkan Guru MI Ngratii ini berjumlah 12 orang yang terdiri dari 2 Pegawai Negeri Sipil dan 10 berstatus GTT. Guru berada di MI Ngrati, yaitu guru yang merangkap sebagai tenaga administrasi dan bidang urusan, karena selama ini di MI Ngrati belum memiliki tenaga administrasi secara khusus. Untuk mengetahui lebih jelas dapat dilihat pada table tentang Guru di MI Ngrati yakni sebagai berikut :

Tabel II
Tenaga Guru MI Ngrati, Sanglor I, Girisuko, Panggang, Gunungkidul

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Tempat, Tgl. Lahir	Ket
1	H.Nuryanto, S.Pd.I	Kepala Madrasah	S1 PAI	Gunungkidul, 03-01-1966	PNS
2	Sutrisni, A.Ma	Wali Kelas V	DII PAI	Gunungkidul, 31-12-1981	PNS
3	Tita Sukma Maruti	Wali Kelas VI	SMA	Jakarta, 16-11-1977	GTT
4	Sarinten, A.Ma.Pd	Wali Kelas IV	DII Pendidikan	Bantul, 13-01-1974	GTT
5	Yuda Laleia M	Guru Penjaskes	SMA	Gunungkidul, 19-10-1980	GTT
6	Siti Nurjanah	Wali Kelas II	SMA	Gunungkidul, 22-12-1982	GTT
7	Walastuningsih	Wali Kelas I	SMA	Gunungkidul, 10-04-1976	GTT
8	Kusni Amiroh	Guru Agama	SMA	Gunungkidul, 17-12-1977	GTT
9	Dessy Atmasari	Wali Kelas III	SMA	Gunungkidul, 09-12-1983	GTT

10	Budi Susanto	Guru Agama	MAN	Gunungkidul, 21-07-1983	GTT
11	Herna Retno M, A.Md	Guru Mapel	DIII	Kudus, 15-11- 1983	GTT
12	Meta Andriani	Guru Mapel	SMA	Gunungkidul, 10-02-1989	GTT

(Sumber : Dokumen profil Guru MI Ngrati Girisuko Panggang
Gunungkidul, yang dikutip tanggal 14 Februari 2011)

3. Siswa

Siswa dalam proses kedudukan belajar mengajar adalah sebagai pusat. Siswa berperan sebagai obyek dan subyek dalam proses belajar mengajar yang terjadi di sekolah. Siswa dikatakan sebagai obyek karena dijaikan sasaran dikenai dalam proses pembelajaran. Dijadikan subyek karena ia sebagai pelaku dan pengambil keputusan, memberikan penentuan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Peserta didik tidak hanya dipandang dalam sebagai subyek dimana siswa mempunyai aktifitas, kreatifitas, inisiatif, kemauan berpendapat, serta potensi untuk mengembangkan dirinya. Siswa atau anak didik merupakan salah satu faktor tersebut pendidikan tidak dapat

Tabel III
Jumlah siswa MI Ngrati Tahun 2010/2011

Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
I	3	5	8
II	3	3	6
III	6	3	9
IV	3	2	5
V	2	3	5
VI	2	6	8
Jumlah	19	22	41

(Data MI Ngrati, tanggal 14 Februari 2011)

G. Kurikulum

Kurikulum merupakan faktor yang sangat penting dalam proses pendidikan, di mana di dalam kurikulum itu tergambar secara jelas dan terencana bagaimana dan apa saja yang harus terjadi dalam proses belajar mengajar.

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Dengan demikian kurikulum harus berdasarkan pada pemenuhan kebutuhan manusia didik dan isinya terdiri dari pengalaman yang sudah

Yang dimaksud pengalaman yang edukatif adalah pengalaman apa saja yang sejalan dengan tujuan menurut prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam pendidikan, dimana setiap proses belajar yang ada membantu pertumbuhan dan perkembangan anak didik. Oleh sebab itu tidak ada standar kurikulum yang sentral dan universal, melainkan menganut asas fleksibilitas, dan kebutuhannya masing-masing. Selain itu semuanya diharapkan dapat sesuatu dengan keadaan dan kebutuhan komunikasi sekolah.

Kurikulum yang berpusat pada pengalaman itu biasanya melepaskan semua garis penyekat mata pelajaran kurikulum dibentuk dan dihasilkan dari pernyataan emosional, motor intelektual dan sosial yang selengkap mungkin dan semua pelakunya ialah guru dan muridnya.

1. **Kelompok mata pelajaran MI Ngrati**

Mengacu dan mengingat pada peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 5 menyatakan bahwa kurikulum untuk jenis pendidikan dasar terdiri dari :

- a. **Kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia**
- b. **Kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian**
- c. **Kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi**
- d. **Kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan**

2. Prinsip pengembangan kurikulum MI Ngrati

Kurikulum tingkat satuan pendidikan dikembangkan oleh Madrasah dan komite sekolah dan mengacu pada penyusunan kurikulum yang dibuat oleh BSNP yaitu berdasar prinsip-prinsip :

- a. Berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik dan lingkungan
- b. Beragam terpadu
- c. Tanggap terhadap ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- d. Relevan dengan kebutuhan kehidupan
- e. Menyeluruh dan berkesinambungan
- f. Belajar sepanjang hayat
- g. Seimbang antara kepentingan Nasional dan daerah

3. Prinsip pelaksanaan kurikulum didasarkan pada :

- a. Potensi perkembangan dan kondisi
- b. Menegakkan kelima pikir belajar
- c. Peserta didik mendapatkan pelayanan
- d. Suasana hubungan peserta didik dan pendidik
- e. Menggunakan berbagai pendekatan
- f. Mendayagunakan kondisi
- g. Mencakup seluruh komponen kompetensi pelajaran, muatan lokal, pengembangan diri diselenggarakan dengan

4. Struktur kurikulum MI Ngrati

Tabel IV
Struktur Kurikulum MI Ngrati

Komponen	Kelas dan Alokasi Waktu			
	I	II	III	IV, V, VI
A. Mata Pelajaran				
1. Pendidikan Agama				
a. Aqidah Akhlak	2	2	2	2
b. Qur'an Hadits	2	2	2	2
c. Fiqih	2	2	2	2
d. SKI			2	2
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2
3. Bahasa				
a. Bahasa Indonesia	5	5	5	6
b. Bahasa Arab				2
4. Matematika	5	5	5	6
5. Ilmu Pengetahuan	4	4	4	5
6. Ilmu Pengetahuan Sosial	3	3	3	3
7. Seni Budaya dan Keterampilan	3	3	3	3
8. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	4	4	4	4
B. Muatan Lokal				
1. Bahasa Jawa	2	2	2	2
2. Bahasa Inggris	2	2	2	2
3. Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	1	1	2
C. Pengembangan Diri				
1. Pramuka	1	1	1	1
Jumlah	38	38	40	46

5. Standar kompetensi dan kompetensi dasar MI Ngrati

Kedalaman muatan kurikulum dibandingkan dalam kompetensi yang terdiri atas standar kompetensi dan kompetensi dasar pada setiap tingkat atau semester. Standar kompetensi merupakan penjabaran dari standar kompetensi lulusan.

H. Administrasi

1. Administrasi Kepala MI Gedad I meliputi :

- a. **Administrasi program sekolah**
- b. **Bidang kurikulum**
 - **Mengkoordinir kegiatan penyusunan rencana pembelajaran**
 - **Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar**

3.5.4.1. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan

2. Administrasi Guru Kelas

a. Program kelas

- Program tahunan
- Program semester

b. Tugas-tugas kurikuler

- Menyusun program kegiatan mengajar untuk satu tahun
- Menyusun rencana pembelajaran, silabus, dan pembagian waktu

c. Tata usaha kelas

- Data murid
- Presentasi murid
- Inventaris kelas

I. Kesiswaan

Di MI Ngrati selalu mengadakan pencatatan tentang murid, semenjak masuk madrasah hingga meninggalkan madrasah. Hal tersebut dilaksanakan oleh Kepala Madrasah dengan membukukan lewat buku induk siswa, buku lulusan siswa, buku mutasi siswa. Sehingga seandainya yang bersangkutan dengan siswa, maka dengan mudah dan cepat identitas tentang siswa dapat dicari dan ditentukan.

Dalam hal kesiswaan, juga diatur kegiatan pengarahannya dan pengendalian, pengelolaan pembiayaan. Alat-alat pelajaran sebelum hal-hal

tersebut diatas kegiatan ialah penerimaan siswa baru, mengatur program KBM, mencatat prestasi siswa, mengatur pramuka, UKS, 5K.

J. Bimbingan dan Penyuluhan

Pada bimbingan dan penyuluhan di MI Ngrati ditangani oleh Kepala Madrasah dan dibantu seorang guru pembimbing yang melaksanakan kegiatan : konseling, pembentukan pribadi siswa, membantu siswa memecahkan masalah dan di administrasikan bimbingan dan konseling tersebut.

Kepala Madrasah selaku yang menangani bimbingan tersebut bertugas antara lain :

1. Memahami maksud tujuan dari bimbingan
2. Memimpin program bimbingan
3. Mengatur tata kerja dan mendelegasikan kepada guru pembimbing
4. Mengadakan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan bimbingan
5. Mengadakan hubungan yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan

K. Sarana dan Prasarana

Sebagai sekolah yang telah lama berjuang membekali ilmu kepada para anak bangsa, maka fasilitas yang dimiliki oleh lembaga tersebut semakin lengkap walaupun jumlahnya kurang sepadan dengan kebutuhan dan sebanyak siswa atau personil tersebut.

Sarana adalah segala sesuatu yang mendukung secara langsung terhadap kelancaran proses pembelajaran, misalnya media pembelajaran, alat-alat pelajaranm perlengkapan sekolah, dan lain sebagainya (Wina Sanjaya, 2006 : 55). Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki MI Ngrati Girisuko Panggang adalah sebagai berikut :

1. Sarana Pembelajaran

Sarana yang dimiliki MI Ngrati Girisuko Panggang yang masih baik kondisinya dan dapat dimanfaatkan untuk mendukung proses pembelajaran yaitu :

- a. Meja dan kursi sejumlah siswa dengan dilengkapi administrasi kelas, termasuk media pembelajaran seperti papan tulis, almari, gambar pahlawan, presiden dan wakil presiden beserta struktur organisasi kelas
- b. Satu set perlengkapan alat-alat IPA atau yang disebut SEQIP
- c. Dua unit computer yang terdiri dari monitor, CPU dan alat-alatnya
- d. Satu set alat-alat olah raga yang terdiri dari : bola voly, lempar lembing, lempar cakram, catur dan lain-lain
- e. Peralatan praktek sholat
- f. Satu set alat-alat UKS
- g. Satu set alat-alat peraga peta dan atlas

h. Dua klub kesantunan dan klub klub religius

2. Sarana Fisik (Bangunan)

Sejak didirikan hingga saat ini MI Ngrati telah memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang cukup memadai dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Hal ini terlihat dari bantuan yang diperoleh Madrasah dari Pemerintah dan pihak lainnya, baik dalam bentuk fisik berupa gedung dan fasilitas belajar lainnya maupun non fisik berupa bantuan dana untuk membiayai kelangsungan proses belajar mengajar dan untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada. Adapun sarana dan prasarana MI Ngrati Girisuko Panggang adalah sebagai berikut :

Keadaan gedung MI Ngrati terdiri 3 unit. 1 unit terpisah oleh jalan menuju desa. 1 unit di sebelah utara digunakan sebagai :

1. Ruang kelas VI
2. Ruang kelas V
3. Ruang kelas IV

Dan berdekatan dengan masjid Nur 'Aini di MI Ngrati. 1 unit di

Di sebelah ruang kelas III berdekatan dengan ruang TK dan Balai

Dusun Sanglor I. 1 unit di sebelah selatan digunakan sebagai :

1. Ruang kantor
2. Ruang perpustakaan
3. Ruang UKS
4. Ruang dapur

L. Pendanaan dan Pembiayaan

Sebagaimana lembaga atau perguruan lain, pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Ngrati, Sanglor I, Girisuko, Panggang, Gunungkidul memerlukan pendanaan, adapun pendanaan di Madrasah Ibtidaiyah Ngrati bersumber dari BOS, BOP dan PMTAS. Adapun biaya yang diperlukan siswa dan biaya operasional Madrasah Ibtidaiyah Ngrati seluruhnya diambil dari sumber-sumber dana di atas. Sehingga siswa tidak dipungut biaya sama

.....

Tabel V
Laporan Realisasi
Bantuan Operasional Pendidikan

No	Jenis Pengeluaran	Harga	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Belanja Keperluan Madrasah 1. Buku folio 20 buah 2. Kertas HVS 4 rim 3. Kertas kuarto 4 rim 4. Kertas buram 4 rim 5. Kapur tulis 1 dus 6. Spidol 6 buah 7. Lakban 3 buah 8. Tinta print 4 botol	10.000 38.000 35.000 24.000 180.000 6.000 9.000 35.000	200.000 152.000 140.000 96.000 180.000 36.000 27.000 140.000	
Jumlah			971.000	
2.	Belanja Keperluan Olahraga 1. Raket 2. Kok 2 slop 3. Net 1 buah 4. Raket 1 buah 5. Bed 4 buah 6. Bola ping pong 2 slop 7. Catur 6 buah 8. Tas 1 buah	75.000 33.000 25.000 50.000 36.500 17.000 20.000 10.000	300.000 66.000 25.000 50.000 146.000 34.000 120.000 10.000	
Jumlah			751.000	

3.	Perbaiki papan tulis			
	1. Triplek 6 lembar	60.000	360.000	
	2. Kayu pilit 24 buah	5.000	120.000	
	3. Cat 2 kaleng	26.000	52.000	
	4. Minyak cat 3 liter	5.000	15.000	
	5. Kuas 2 buah	7.000	14.000	
Jumlah			561.000	
4.	Belanja keperluan UKK			
	1. Pengandaan naskah UKK		181.000	
	2. a. Soal SBK		82.000	
	b. Pembelian buku		30.000	
	3. a. Fotocopy naskah mulok UKK		50.200	
	b. Pembelian buku sidu 54 buah		108.000	
	c. Pembelian pensil 2B 8 buah	2.500	20.000	
	4. Snack pelaksanaan UKK 8 x 15		300.000	
	5. Fotocopy dan penjilidan laporan		19.000	
Jumlah			717.000	
Jumlah total pengeluaran			3.000.000	