

## BAB II

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### A. Sejarah

Berangkat dari keprihatinan yang dialami anak-anak usia sekolah di Siraman yang jauh dari SD/MI yang di wilayah sekitar Desa Siraman. Karena memandang pentingnya pendidikan maka tokoh-tokoh Muhammadiyah yang berada di Siraman berembuk dan akhirnya memutuskan untuk mendirikan wadah untuk menampung anak-anak usia sekolah untuk dididik ilmu pengetahuan agama maupun ilmu pengetahuan umum. Dengan usaha dari tokoh-tokoh Muhammadiyah setempat yang dipelopori oleh Bapak Siman Hadi Wijaya, Bapak Suwardi, Bapak Widodo, Bapak Duki, Bapak Suwarno, Bapak Tukiran dan Bapak Karno maka pada tanggal 1 Januari 1971 didirikanlah tempat pendidikan yang diberi nama SD Muhammadiyah Siraman.

Walaupun tempat pendidikan sudah dibentuk tetapi belum mempunyai gedung untuk proses kegiatan belajar mengajar sehingga pada awal berdirinya tempat kegiatan belajar mengajar berpindah-pindahdi beberapa rumah perorangan tokoh-tokoh Muhammadiyah Siraman. Yang pertama di rumah Bapak Suwardi berjalan dua tahun lalu berpindah di rumah Bapak Suwarno berjalan selama satu tahun dan yang ketiga dirumah Bapak Siman Hadi Wijaya berjalan selama satu setengah tahun. Keadaan tersebut menggugah hati para pendiri untuk membuat gedung sekolah dengan biaya swadaya. Ternyata niat baik tersebut mendapat sambutan yang antusias dari masyarakat

dan pemerintah Desa Siraman sehingga pendirian gedung dapat terlaksana dengan baik diatas tanah kas desa Siraman.

## **B. Profil Sekolah**

Peneliti melakukan penelitian di SD Muhammadiyah Siraman yang beralamat di Dusun Siraman 3 Desa Siraman Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunungkidul yang beryayasan Muhammadiyah yang beralamat di Jalan Masjid 7, Wonosari Gunungkidul dengan NSS/NSM/NDS 102040301044, jenjang terakreditasi "A". SD Muhammadiyah Siraman ini didirikan pada tahun 1971. Tanah yang ditempati merupakan tanah milik Pemerintah Desa Siraman dengan status tanah merupakan Hak pakai dengan luas 2.500 m . Memiliki surat bangunan dan status bangunan milik sendiri/persyarikatan.

## **C. Visi, Misi dan Tujuan**

### **1. Visi**

“Unggul dalam Iman dan Taqwa, berpikir cerdas dan berakhlak mulia”

### **2. Misi**

1. Meningkatkan pemahaman isi kandungan Al Qur'an
2. Meningkatkan dengan optimal disiplin kerja aktivitas akademika / masyarakat sekolah sesuai dengan fungsi struktural.

3. Meningkatkan motivasi berprestasi siswa dengan mendorong potensi dirinya.
4. Meningkatkan pembelajaran yang efektif, inovatif dan menyenangkan.
5. Menciptakan lingkungan yang kondusif, tertib, aman dan nyaman.
6. Meningkatkan kualitas kegiatan ekstrakurikuler
7. Meningkatkan kualitas kehidupan Islami di Sekolah, Keluarga dan Masyarakat
8. Meningkatkan kualitas beramal shalih

3. Tujuan Sekolah :

1. Unggul dalam kegiatan keagamaan, akhlak mulia dan kepedulian sekolah.
2. Unggul dalam perolehan nilai Ujian.
3. Unggul dalam persaingan masuk ke jenjang SMP unggulan.
4. Unggul dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Unggul dalam lomba bidang akademik, Pendidikan Agama Islam, Olahraga dan seni.
6. Unggul dalam mengembangkan potensi anak terutama bidang ketrampilan dan seni drumband.

## **D. Kurikulum Pembelajaran**

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

### **1. Struktur dan Muatan Kurikulum**

#### **a. Struktur Kurikulum**

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 6 ayat (1) menyatakan bahwa struktur dan muatan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada jenjang pendidikan dasar dan menengah meliputi lima kelompok mata pelajaran sebagai berikut :

- 1) Kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia.
- 2) Kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian.
- 3) Kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Kelompok mata pelajaran estetika.
- 5) Kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan.

### **2. Muatan Kurikulum**

Muatan KTSP meliputi sejumlah mata pelajaran yang keluasan dan kedalamannya merupakan beban bagi peserta didik pada satuan pendidikan. Disamping itu materi muatan lokal dan kegiatan pengembangan diri termasuk ke dalam isi kurikulum.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menegaskan bahwa kedalaman muatan kurikulum pada setiap satuan pendidikan dituangkan dalam kompetensi pada setiap tingkat dan/atau semester sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan. Kompetensi yang dimaksud terdiri atas standar kompetensi dan kompetensi dasar.

### 3. Sistem Evaluasi dan Pengembangannya

Evaluasi dilakukan dengan menggunakan tes formatif yang diberikan setiap selesai satu pokok pembahasan, tes tengah semester dan tes sumatif atau tes akhir semester. Selain itu juga dilakukan pengamatan terhadap siswa dengan tatap muka langsung. Untuk menambah pengetahuan siswa guru juga sering memberi penugasan dengan pekerjaan rumah dan juga penugasan dengan portofolio.

### 4. Ektrakurikuler

Selain mendapatkan materi berdasarkan kurikulum, anak didik di SD Muhammadiyah Siraman mengikuti kegiatan ektrakurikuler. Adapun kegiatan ektrakurikuler yang ada di SD Muhammadiyah Siraman terdiri dari:

#### a. Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA)

TPA dilaksanakan untuk membimbing anak didik agar mengenal huruf-huruf hijaiyah dengan menggunakan metode iqro', yaitu mulai dari iqro' I sampai dengan iqro' VI sehingga dapat membaca Al-Qur'an.

Kegiatan TPA dilaksanakan sebelum kegiatan belajar mengajar selama lima belas menit dan setiap hari Kamis mulai pukul 14.00 – 16.00.

*b. Hizbul Wathon*

Kegiatan HW dilaksanakan setiap hari Sabtu mulai ba'da ashar sampai pukul 17.00 WIB. Kegiatan ini diikuti anak didik mulai dari kelas III sampai dengan VI.

*c. Seni baca Al-Qur'an*

Kegiatan ini diselenggarakan setiap hari Rabu mulai pukul 14.00 – 16.00 dan diikuti siswa yang sudah bisa membaca Al-Qur'an.

*d. Drum Band*

Kegiatan Drum Band SD Muhammadiyah dilaksanakan setiap hari Senin dan diikuti anak didik dari kelas III sampai dengan VI.

*e. Seni Lukis*

Kegiatan seni lukis dilaksanakan setiap hari Rabu mulai pukul 14.00 sampai dengan selesai. Kegiatan ini diikuti oleh anak didik yang berminat dari kelas III- kelas VI semester gasal.

## **E. Manajemen dan Organisasi**

### **1. Personalia**

#### **a. Formasi Guru dan Pegawai**

Guru/pegawai di SD Muhammadiyah Siraman secara keseluruhan berjumlah 11 orang dengan perincian sebagai berikut :

Guru Dinas	: 6 orang
Guru Depag	: 1 orang
Guru Wiyata Bakti	: 2 orang
Penjaga	: 1 orang
Tata Usaha	: 1 orang

Tabel 2.1  
Daftar Nominatif Guru/Pegawai  
SD Muhammadiyah Siraman

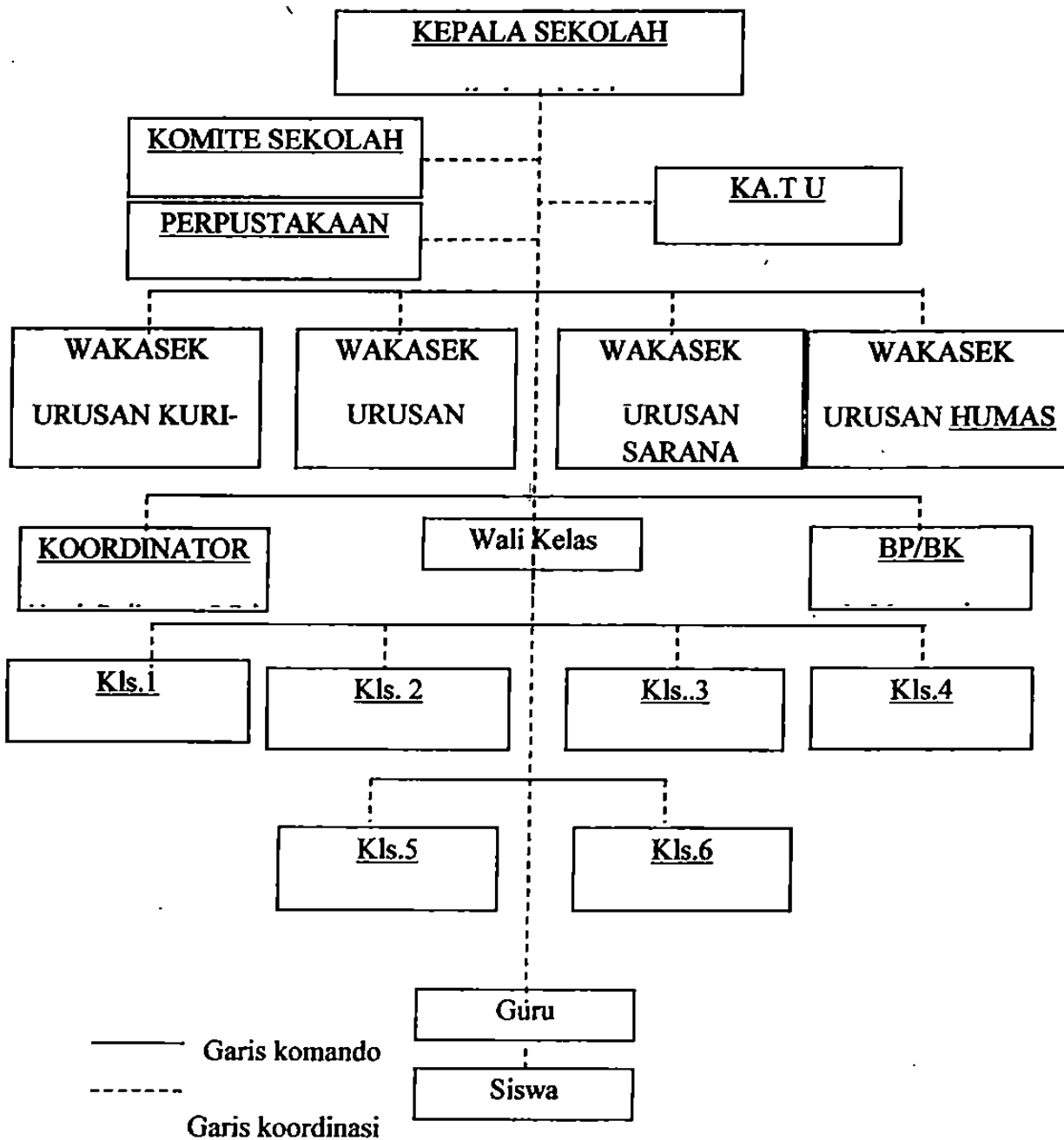
No	Nama Jenis Kelamin	Jabatan	Golongan TMT Gol	Pendidikan
1.	SUYOTO, S.Pd.I NIP.195910261982021 001	Kepala Sekolah	IV/a01-04- 2003	S1 PAI
2.	SAFARODJIAH NIP.19501008197206 2 001	Guru Kelas	IV/a01-04- 1999	D2 PGSD
3.	JUMIYAH NIP.19520809197209 2 001	Guru Kelas	IV/a01-10- 1999	D2 PGSD
4.	SUPRIHATIN NIP.19550812198304 2 001	Guru Kelas	IV/a01-10- 2004	D2 PGSD
5.	NGATIJO NIP.19700303199401 1 001	Guru Kelas	III/c01-10- 2005	D2 PGSD
6.	SRI SUDARMI NIP.19650810199603 2 007	Guru Kelas	III/c01-10- 2005	D2 PGSD
7.	JAYADI, A. NIP.19761127200501 1 002	Guru PAI	II/b01-01- 2005	D2 PAI
8.	SURANI, S.Pd.I	Guru PAI	--	S.1 PAI 2005
9.	ARIF KURNIAWAN	Guru SBK	--	SMA I
10.	Taryono	Penjaga	--	SMP
11.	Ria Setiyaningsih	TU	--	SLTA

Sumber : Berdasarkan Tahun Pelajaran 2009/2010

b. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan atau penempatan orang-orang dalam kelompok, sehingga tersusun pola kegiatan kerja

yang teratur dan tertuju pada tercapainya tujuan bersama. Adapun rincian tugas dan personila dari struktur organisasi dari SD Muhammadiyah Siraman adalah sebagaimana tercantum dalam diagram berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SD Muhammadiyah Siraman TP. 2010/2011



Terkait dengan jabatan yang dibebankan kepada pengurus organisasi di SD Muhammadiyah Siraman tersebut, maka setiap pengurus mempunyai tugas yang berbeda dengan rincian sebagai berikut:

1. Wakil Kepala Urusan Kurikulum; mengelola bidang pengajaran meliputi:
  - a. Jadwal kegiatan pembelajaran.
  - b. Perekrutan staf pengajar.
  - c. Daftar pencatatan kemajuan pencapaian kurikulum.
  - d. Pengembangan bahan-bahan pengajaran dengan acuan pada pendekatan ketrampilan proses.
  - e. Daftar analisis materi /persiapan pengajaran.
  - f. Pengembangan dan pelaksanaan proses belajar mengajar.
  - g. Merencanakan pengadaan buku nilai, leger, dan raport.
  - h. Membuat grafik daya serap, target kurikulum dan rata-rata nilai ujian nasional.
  - i. Membuat daftar buku wajib, buku pelengkap dan buku referensi.
  - j. Merencanakan dan melaksanakan ulangan semesteran, ujian serta membuat laporan.
  
2. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana; menyusun rencana kebutuhan perlengkapan di antaranya:
  - a. Gedung asrama, kantor/ ruang belajar termasuk labotarium, perpustakaan dan sarana-sarana pendidikan.

- b. Mengatur pelaksanaan, penggunaan serta memelihara alat-alat sekolah.
  - c. Memelihara dan mengatur keindahan dan kebersihan.
  - d. Mengupayakan dan mengkoordinasi administrasi perlengkapan yang dilaksanakan oleh tata usaha bagian perlengkapan.
  - e. Membuat laporan tiap bulan.
3. Wakil Kepala Urusan Humas; merencanakan dan menyiapkan yang berhubungan dengan:
  - a. Susunan pengurus dan uraian tugas.
  - b. Program kerja.
  - c. Pelaksanaannya.
  - d. Administrasi keuangan.
  - e. Laporan.
  - f. Merencanakan dan menyiapkan yang berhubungan dengan masyarakat.
  - g. Hubungan dengan lingkungan sekolah, tokoh masyarakat.
  - h. Hubungan dengan instansi terkait.
4. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan; menyusun perencanaan kegiatan sekolah yang meliputi:
  - a. Membina dan mengkoordinir kegiatan siswa.
  - b. Merencanakan dan mengkoordinir tentang penerimaan siswa baru.
  - c. Merencanakan dan pelaksanaan orientasi siswa baru.

- d. Menyiapkan dan mengkoordinir buku kelas.
- e. Mengevaluasi dan mengelompokkan siswa berdasarkan prestasi belajar.
- f. Memberikan bea siswa.
- g. Mempersiapkan pasukan inti.
- h. Daftar siswa menurut kelas.
- i. Membuat laporan tiap semester.

## 2. Kesiswaan

Administrasi kesiswaan di SD Muhammadiyah Siraman dilakukan dengan mengadakan pencatatan terhadap kegiatan-kegiatan dan perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan SD Muhammadiyah Siraman. Adapun kegiatan administrasi kesiswaan antara lain : Buku catatan siswa baru, buku induk, buku klaper, buku mutasi siswa, buku absen dan buku penghubung.

Pada tahun pelajaran 2008/2009 jumlah siswa SD Muhammadiyah Siraman ada 129 siswa, dengan perincian sebagai berikut : kelas I 19 anak, kelas II 25 anak, kelas III 21 anak, kelas IV 27 anak, kelas V 22 anak dan kelas VI 15 anak.

## 3. Akademik

Pada bidang akademik kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan rencana pembelajaran, jadwal pelajaran, kalender pendidikan, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, daftar nilai dan penerimaan raport.

#### 4. Keuangan

Keuangan di SD Muhammadiyah Siraman dipegang oleh bendahara sekolah, adapun tugasnya mencatat pemasukan dan pengeluaran dan melaporkan kepada Kepala Sekolah secara periodik.

### F. Sumber Daya Sekolah

#### 1. Manusia

Salah satu unsur terpenting dalam meningkatkan dan memajukan sekolah adalah adanya sumberdaya manusia yang berkualitas. Hal ini dapat dipahami karena manusialah yang merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan sekaligus mengontrol kegiatan-kegiatan sekolah. Di SD Muhammadiyah Siraman terdapat sumberdaya manusia yang mendukung terlaksananya pelayanan pendidikan. Adapun sumberdaya manusia yang mempunyai fungsi dan tugas yang mendukung terlaksananya pelayanan pendidikan SD Muhammadiyah Wonosari adalah sebagai berikut :

##### a. Kepala Sekolah

Tugas dan fungsi kepala sekolah antara lain :

- 1) Membuat program-program sekolah
- 2) Membuat pembagian tugas masing masing komponen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 3) Mengadakan supervise guru
- 4) Membuat RAPBS

- 5) Mengelola dan mengalokasikan dana yang ada sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 6) Menyampaikan laporan kepada masyarakat maupun instansi terkait
- 7) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan belajar mengajar SD Muhammadiyah Wonosari
- 8) Bekerja sama dengan masyarakat dan komite sekolah dalam menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar di SD Muhammadiyah Wonosari.

a. Guru

Tugas dan fungsi guru antara lain :

- 1) Menyusun jadwal pelajaran
- 2) Menyusun program-program pengajaran
- 3) Melaksanakan program-program pengajaran
- 4) Memotivasi siswa untuk lebih giat belajar
- 5) Menyelenggarakan proses belajar mengajar
- 6) Mengadakan evaluasi bagi siswa
- 7) Mengadakan perbaikan dan pengayaan bagi siswa
- 8) Membuat laporan kemajuan belajar siswa.

b. Pustakawan

Tugas dan fungsi Pustakawan adalah :

- 1). Mengelola perpustakaan sekolah agar dapat berjalan lancar sehingga siswa dapat mengambil manfaat dengan adanya perpustakaan di SD Muhammadiyah Wonosari dapat dipergunakan dengan baik untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di SD Muhammadiyah Wonosari
- 2). Merawat, memelihara dan membersihkan sarana prasarana di SD Muhammadiyah Wonosari.
- 3). Mencatat dan mengelola buku –buku yang ada di perpustakaan SD Muhammadiyah Wonosari.

c. Penjaga Sekolah

Tujuan dan fungsi Penjaga Sekolah :

- 1) Menjamin bahwa semua sarana prasarana pendidikan di SD Muhammadiyah Siraman dapat dipergunakan dengan baik untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di SD Muhammadiyah Siraman.
- 2) Merawat, memelihara dan membersihkan sarana prasarana di SD Muhammadiyah Siraman

d. Komite Sekolah

Pengurus Komite SD Muhammadiyah Siraman bertugas membantu dalam penentuan kebijakan yang berkaitan dengan kelangsungan penyelenggaraan program di SD Muhammadiyah

Siraman, seperti menentukan infaq, pembangunan, dan lain-lain. Program kerja selain/ di luar Proses Belajar Mengajar di SD Muhammadiyah Siraman, baik program jangka pendek, menengah maupun panjang. Adapun susunan Pengurus Komite SD Muhammadiyah Siraman terlampir.

## 2. Sarana Prasarana Sekolah

Sarana dan prasarana yang memadai sangat diperlukan dalam proses belajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana yang dimaksud di sini adalah segala sesuatu yang mempermudah dan memperlancar pelaksanaan program yang direncanakan. Sarana dan prasarana ini meliputi :

Tabel 2.2  
Daftar Ruangan SD Muhammadiyah Siraman

No	Jenis Ruangan	Ukuran (m)	Jumlah (buah)	Kapasitas	Total Kapasitas
1.	Ruang Kelas	6 x 7	2	30 siswa	60 siswa
2.	Ruang Kelas	6 x 7	1	30 siswa	30 siswa
3.	Ruang Kelas	6 x 7	4	30 siswa	120 siswa
4.	Ruang Kepsek dan GuRu	5 x 7	1		
5.	Ruang Perpustakaan	7 x 8	1		
6.	Ruang UKS	3 x 6	1		
7.	Ruang Kopsis	3 x 6	1		
8.	Mushalla	6 x 8	1		
9.	WC / KM	2 x 2	5		

Keterangan : SD Muhammadiyah Siraman memiliki 7 Ruang Kelas dengan ukuran 6 x 7 m untuk kapasitas 30 siswa, 1 Ruang Kepala

Sekolah dan Guru dengan ukuran 5 x 7 m, 1 Ruang Perpustakaan 7 x 8 m, 1 Ruang UKS dengan ukuran 3 x 6 m, 1 Ruang Koperasi Siswa dengan ukuran 3 x 6, Mushalla dengan ukuran 6 x 8 m, 5 ruang WC / KM dengan ukuran 2 x 2 m.

Tabel 2.3  
Daftar Peralatan SD Muhammadiyah Siraman

	Nama Peralatan	Jumlah unit	Keterangan
1	Komputer	1	
2	Drum Band	1	Seperangkat
3	Mebeler (Meja, kursi, almari)		Untu anak didik dan guru
4	Papan Tulis	6	
5	Papan Data	22	
6	Tape	1	
7	Keybot	1	
8	VCD	1	
9	Televisi	1	
10	Tempat tidur UKS	1	Seperangkat

Keterangan : SD Muhammadiyah memiliki 1 unit Komputer, Seperangkat Drum Band, Mebeler (Meja, Kursi, Almari) untuk anak didik dan guru, 6 papan tulis, 22 Papan Data, 1 unit Tape, 1 Unit Keybot, 1 Unit VCD, 1 Unit Televisi, dan Seperangkat Tempat Tidur UKS.



## G. Prestasi Sekolah

Prestasi Sekolah dalam 2 tahun terakhir : dari prestasi SD Muhammadiyah Siraman adalah

Tabel 2.4  
Prestasi Guru dan Siswa

No.	Jenis Lomba	Penyelenggara	Juara	Keterangan
1.	PTK	Dinas Pendidikan GK	II	Guru
2.	Pembelajaran Efektif	PWM Dikdasmen DIY	IV	Guru
3.	Seni Lukis putri	Dinas Pendidikan DIY	I	Siswa
4.	MTQ putra	Dinas Pendidikan GK	I	Siswa
5.	MTQ putra	Dinas pendidikan DIY	I	Siswa
6.	Senam putra	Dinas Pendidikan GK	II	Siswa

Keterangan : Prestasi yang pernah dicapai SD Muhammadiyah Siraman Antara lain: Juara II PTK (Guru) Penyelenggara Dinas Pendidikan Gunungkidul, Juara IV Pembelajaran Efektif (Guru) Penyelenggara PWM Dikdasmen DIY, Juara I Seni Lukis Penyelenggara Dinas Pendidikan DIY, Juara I MTQ Putra Penyelenggara Dinas Gunungkidul, Juara I MTQ Putra Penyelenggara Dinas Pendidikan DIY, dan Juara II Senam Putra Penyelenggara Dinas Pendidikan Gunungkidul

## **H. Lingkungan dan Budaya Sekolah**

### **1. Lingkungan Sekolah**

Lingkungan SD Muhammadiyah Siraman sangat kondusif sekali untuk kegiatan belajar mengajar. Masyarakat telah memiliki kesadaran untuk menyekolahkan anaknya di sekolah yang berbasis agama. Masyarakat ikut menjaga ketertiban dan keamanan sekolah. masyarakat sadar bahwa dalam belajar mengajar perlu suasana yang tenang dan nyaman.

### **2. Budaya Sekolah**

Budaya sekolah yang diterapkan di SD Muhammadiyah Siraman adalah budaya disiplin di segala bidang, tekun belajar dan selalu berusaha menjalankan ibadah dengan baik. Hal ini tentunya dimulai dari kepala sekolah, guru, karyawan yang berfungsi sebagai teladan yang pada akhirnya akan menjadi contoh para siswa sehingga akan terbentuk budaya sekolah yang kondusif, dinamis, dan agamis.