

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Identitas Sekolah

Penelitian ini dilakukan di Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, dengan identitas sekolah sebagai berikut:

1. Nama Sekolah : SD Negeri Jetis
2. Nomer Statistik Sekolah : 101040310015
3. Status akreditasi : B Tahun 2006
4. Tahun Berdiri : 1968
5. Status Sekolah : Negeri
6. Lokasi Sekolah : Jetis Kulon Pacarejo Semanu,
Gunungkidul.

(Sumber data : Dokumen SD Negeri Jetis 2012)

B. Keadaan dan Letak Geografis

Sebelum penulis mengutarakan hasil penelitian terlebih dahulu penulis memberikan gambaran letak Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul,, lebih tepatnya di Dusun Jetis Kulon, Desa Pacarejo, Kecamatan Semanu, Kabupaten Gunungkidul. Berdiri di atas tanah seluas 1795 m².

Batas-batas wilayah Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, ini sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Pagar pembatas Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, dengan Jalan.
2. Sebelah Selatan : Pagar pembatas Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, rumah Bapak Suhardi dan Poni
3. Sebelah Barat : Pagar pembatas Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, dengan rumah Bapak Sumadi.
4. Sebelah Timur : Pagar pembatas Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, dengan jalan.

(Hasil Observasi, Senin 9 Maret 2012)

C. Sejarah Perkembangan Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul

Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul berdiri pada tanggal 24 Juli 1969, atas prakarsa bapak Sardiyo dan tokoh masyarakat setempat. Karena pada waktu itu dusun Jetis belum ada SD. Gedung yang di tempati adalah rumah bapak Sardiyo. Pada tahun 1975 Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul atas bantuan komite beserta dewan guru dan tokoh masyarakat setempat membeli tanah dan membangun gedung SD pada tanggal 20 Juni 1980, Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul pindah kelokasi sebelah selatan yang berada di pinggir jalan adapun tanah yang di tempati adalah tanah Bapak Siswo Sunarto kas persil no

: P. 174 kelas 4 dengan luas tanah 35 X 42 m². Pada mulanya gedung Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul sangat sederhana yang berwujud sebuah rumah yang berasal dari tokoh masyarakat setempat. Seiring dengan perkembangan zaman Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul pada tahun 1987 sudah mengalami rehab ringan maupun sudah total sudah tiga kali dan saat ini sudah layak sebagai mana SD yang lain.

Dengan letak yang sangat strategis di tengah dusun yang luas di situlah tempat Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul Dengan nomor statistik 101040310015 dengan status terakreditasi dengan peringkat B dari tahun berdirinya Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul sudah mengalami empat kali pergantian kepala sekolah yakni yang pertama Bapak Sutanto yang kedua Ibu Sukijem, ketiga Bapak Naruh dan saat ini dilabatkan bapak Sudarusman.

(Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Bapak Sudarusman dikutip pada tanggal 12 Maret 2012)

D. Visi Misi Dan Tujuan Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul

1. Visi Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, adalah :
Terselenggaranya pendidikan SD Negeri Jetis yang lebih baik untuk mewujudkan siswa berprestasi, terampil, dan berakhlak mulia.
2. Misi Dan Tujuan Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul adalah :

- a. Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan
- b. Meningkatkan belajar mengajar
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan
- d. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidikan
- e. Meningkatkan pendidikan budi pekerti, keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- f. Meningkatkan kedisiplinan
- g. Melaksanakan program mulok

E. Struktur Organisasi

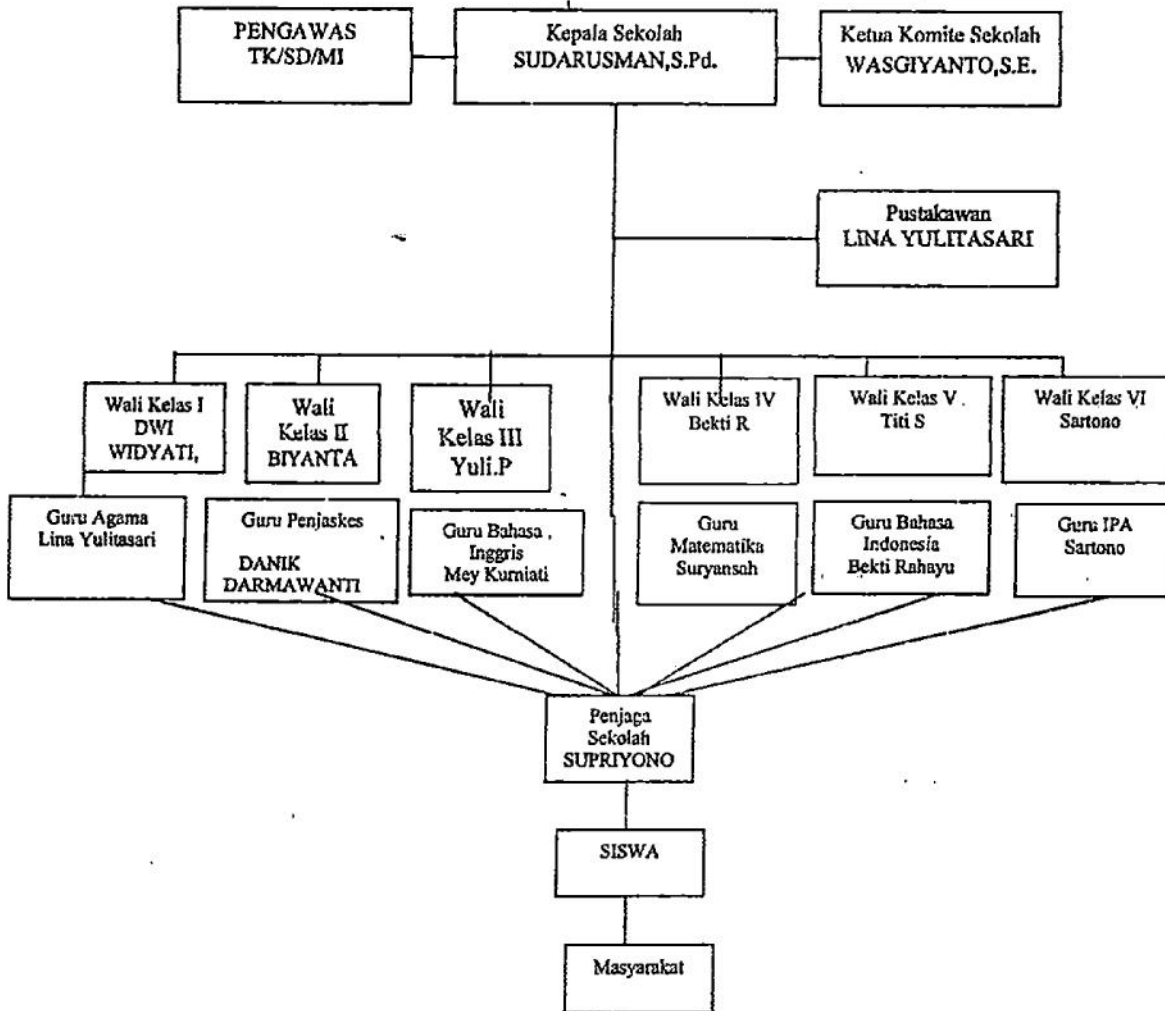
Adanya struktur organisasi atau lembaga sangat diperlukan dan diharapkan. Dengan adanya struktur organisasi, akan mempermudah jalannya suatu roda organisasi, sehingga program yang diharapkan dapat terealisasi dan terkoordinir secara baik dan rapi, agar lembaga tersebut dapat mencapai tujuan yang dicita-citakan.

Untuk lebih jelasnya, mengenai struktur organisasi Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, dapat dilihat dalam skema dibawah ini.

STRUKTUR ORGANISASI

SEKOLAH DASAR NEGERI JETIS PACAREJO SEMANU

GUNUNGKIDUL,



(Sumber data : Monografi Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, dikutip pada tanggal 6 Maret 2012)

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 madrasah bila kepala madrasah berhalangan.

3. 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)

4. Tugas dan Tanggung Jawab Guru

- a. Membuat program pengajaran atau rencana kegiatan belajar mengajar semester atau tahunan
- b. Membuat Rencana Pembelajaran (Rencana Pembektiaran)
- c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM)
- d. Melaksanakan kegiatan penelitian belajar semester atau tahunan
- e. Mengisi daftar nilai siswa
- f. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
- g. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- h. Melaksanakan kegiatan bimbingan dalam kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM)
- i. Membuat alat pelajaran atau alat program
- j. Membuat alat pelajaran atau alat peraga
- k. Menciptakan karya seni
- l. Mengikuti kegiatan pengembangan kunkulum
- m. Melaksanakan tugas tertentu
- n. Mengadakan pengembangan disetiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- o. Membuat lembar kerja siswa
- p. Meneliti daftar hadir siswa sebelumn memulai pelajaran
- q. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum

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

5. 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 tata usaha secara terbuka.

6. 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

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 pengajaran
- d. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara

berkala.

8. Tugas pokok Humas

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua 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 Urusan Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b. Melaksanakan bimbingan pengarahan dan pengindahan 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 (6K)
- e. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa.
- f. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili dalam kegiatan luar sekolah.

10. Tugas Pokok Urusan Kurikulum

- a. Penyusunan program pembelajaran
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran

berkala.

8. Tugas pokok Humas

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua 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 Urusan Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b. Melaksanakan bimbingan pengarah dan pengindahan 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 (6K)
- e. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa.
- f. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili dalam kegiatan luar sekolah.

10. Tugas Pokok Urusan Kurikulum

- a. Penyusunan program pembelajaran
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran

berkala.

8. Tugas pokok Humas

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua 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 Urusan Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b. Melaksanakan bimbingan pengarahan dan pengindahan 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 (6K)
- e. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa.
- f. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili dalam kegiatan luar sekolah.

10. Tugas Pokok Urusan Kurikulum

- a. Penyusunan program pembelajaran
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran

**KEADAAN SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI JETIS
PACAREJO SEMANU GUNUNGGKIDUL**

Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
I	17	14	31
II	10	11	21
III	10	10	20
IV	18	11	29
V	24	14	38
VI	10	11	21
	92	71	163

(Sumber data: Dokumen Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul 2012)

G. Sarana dan Prasarana

Tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan, maka hal yang jangan sampai terlupakan yakni masalah sarana dan fasilitas. Monografi Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, tahun 2011/2012. Sarana dan fasilitas merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk tercapainya tujuan tersebut, begitu pula dengan berdirinya Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul yang merupakan satu tempat untuk belajar, adalah salah satu modal daripada sarana yang dimaksud.

6	Dwi Widiyati, SH	SI	Guru Kelas I
7	Yuli Purwaningsih, S.Si	SI	Guru Kelas V
8	Lina Yulitasari	SMA	Guru PAI dan Bahasa Inggris
9	Mey Kurniati	SMK	Guru PAI dan Bahasa Inggris
10	Danik Darmawati, SPd Jas	SI	Guru Penjaskes
11	Supriyono	SMP	Penjaga Sekolah

(Sumber data: Dokumen Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul 2012)

2. Keadaan Siswa

Siswa merupakan individu yang diarahkan atau dibawa menuju cita-cita dan tujuan sesuai dengan ketetapan lembaga pendidikan. Siswa di Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul kebanyakan dari anak-anak warga masyarakat dusun Jetis Sendiri. Dari 6 kelas yang ada siswa yang ada di Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul tahun ajaran 2010/2011 dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

**KEADAAN SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI JETIS
PACAREJO SEMANU GUNUNGGIDUL**

Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
I	17	14	31
II	10	11	21
III	10	10	20
IV	18	11	29
V	24	14	38
VI	10	11	21
	92	71	163

(Sumber data: Dokumen Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul 2012)

G. Sarana dan Prasarana

Tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan, maka hal yang jangan sampai terlupakan yakni masalah sarana dan fasilitas. Monografi Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, tahun 2011/2012. Sarana dan fasilitas merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk tercapainya tujuan tersebut, begitu pula dengan berdirinya Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul yang merupakan satu tempat untuk belajar, adalah salah satu modal daripada sarana yang dimaksud.

Dalam pertumbuhan dan perkembangannya Sekolah ini tidak terlepas dari berbagai faktor atau sarana dan fasilitas yang mempengaruhinya, sehingga maju Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul ini sedikit banyak tergantung kepada sarana yang tersedia.

Untuk lebih jelasnya ada tiga bagian yang berhubungan dengan sarana dan fasilitas yang terdapat di Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul, yaitu:

1. Berhubungan dengan bangunan halaman dan lingkungan.

Gedung Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul di atas tanah hak milik seluas 1795 m^2 yang terdiri dari: 6 buah ruang kelas, 1 buah ruang kantor, 1 ruang kepala sekolah, 2 buah kamar WC, 1 mushola, ruang perpustakaan dan UKS, Tempat Parkir. Kemudian untuk penjelasan halaman dan lingkungan dapat dirinci sebagai berikut: Halaman dan lingkungan dipergunakan untuk peringatan hari-hari besar Islam dan olah raga. Dimanfaatkan untuk ditanami tanaman perindang dan hias agar tercipta suasana bersih, indah, rapi dan menyenangkan. Dimanfaatkan untuk kebun Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul ditanam dengan tanaman obat-obatan keluarga dan warung hidup sebagai pendukung pelajaran serta menciptakan suasana yang menyenangkan.

2. Berhubungan dengan sarana pelajaran

Sarana pembelajaran sekolah, merupakan salah satu pendorong utama guna tercapainya suatu keberhasilan dalam melaksanakan proses

belajar mengajar di sekolah walaupun bukan faktor penentu keberhasilan, karena masih banyak faktor-faktor yang menjadi pendukung suatu keberhasilan, akan tetapi kehadirannya cukuplah diperhitungkan. Oleh sebab itu dari pihak sekolah wajib mengusahakan keberadaannya, yakni dengan jalan tertib dan teratur sesuai dengan fungsi dan tujuan dari alat-alat tersebut serta memeliharanya dengan cara sebaik mungkin. Dengan demikian jelaslah jika alat pelajaran dan perabot sekolah dapat digunakan sesuai dengan fungsi masing-masing, maka bukan mustahil kalau sekolah tersebut akan berkembang dengan baik.

3. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Tujuan tertentu tersebut meliputi tujuan pendidikan nasional serta kesesuaian dengan ciri, kondisi, dan potensi, satuan pendidikan, dan peserta didik.

Kurikulum yang diterapkan di SD Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul adalah Kurikulum 2007. Dalam penyajian untuk tahun 2011/2012. disampaikan di kelas I-VI dengan sistem KTSP.

MUATAN KURIKULUM DI SEKOLAH DASAR NEGERI JETIS

PACAREJO SEMANU GUNUNGGKIDUL

No.	Jenjang dari Kelas Mata Pelajaran	Jumlah Jam						KET
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	PPKn	2	2	-	2	2	2	
2.	Pend. Agama Islam	3	3	-	3	3	3	
3.	Bahasa Indonesia	5	5	-	5	5	5	
4.	Matematika	5	5	-	5	5	5	
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	2	3	-	4	4	4	
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial	2	3	-	3	3	3	
7.	Kerajinan Tangan dan Kesenian	2	2	-	2	2	2	
8.	Pend. Jasmani dan Kesehatan	2	4	-	4	4	4	
9.	Muatan Lokal Wajib	2	2	-	2	2	2	
10.	Muatan Lokal Pilihan	2	2	-	4	4	4	

(Sumber data: Dokumen Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu

Gunungkidul 2012)

4. Administrasi

Administrasi di Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul terdiri dari administrasi agenda keluar dan agenda masuk, pengarsipan, laporan, absensi siswa, absensi guru, buku tamu dan lain-lain yang semuanya untuk operasional sekolah. Dan juga untuk pembelian alat-alat kantor serta sarana dan prasarana yang lainnya.

Administrasi yang ada di Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu Gunungkidul memuat empat pokok yaitu:

- a. Administrasi Program Pengajaran
 - 1) Tempat khusus
 - 2) Program kerja
 - 3) Kalender pendidikan/jadwal kegiatan sekolah
 - 4) Jadwal pelajaran
- b. Administrasi Kepegawaian
 - 1) Tempat khusus
 - 2) Catatan waktu kenaikan pangkat/gaji
 - 3) Buku induk pegawai
 - 4) Daftar Hadir
- c. Administrasi Keuangan
 - 1) Tempat khusus
 - 2) Rencana Anggaran belanja sekolah
 - 3) Catatan Logistik
- d. Administrasi Perpustakaan
 - 1) Tempat khusus
 - 2) Daftar jumlah buku
 - 3) Kartu anggota
 - 4) Kartu pinjaman
- e. Administrasi Siswa
 - 1) Tempat khusus
 - 2) Buku induk
 - 3) Daftar calon siswa baru

- 4) Daftar STTB
- 5) Buku mutasi
- 6) Daftar kelas
- 7) Daftar peserta UASBN

(Sumber data: Dokumen Sekolah Dasar Negeri Jetis Pacarejo Semanu
Gunungkidul 2012)