

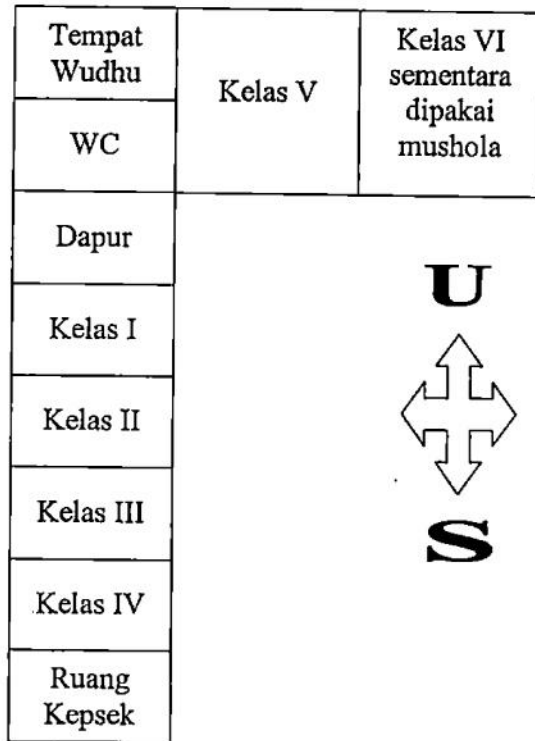
**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM**  
**SD KI AGENG GIRING PALIYAN**

**A. Letak Geografis**

SD Ki Ageng Giring terletak di Dusun Singkil, Desa Giring, Kecamatan Paliyan, Kabupeten Gunungkidul, Propinsi D.I.Yogyakarta. Sekolah ini berdekatan dengan TK ABA Singkil, TK ABA Pulebener, TK ABA Pucung (Kecamatan Saptosari). Kondisi Lingkungan sekitar sekolah masih perbukitan tetapi dekat dengan pemukiman penduduk, lingkungan masyarakat berusaha meningkatkan pendidikan yang berlandaskan Islam, karena sekitar wilayah ini masih marak kristenisasi bahkan ada SD Sanjaya (Yayasan Kristen) hampir semua murid beragama Islam. Batas wilayah Singkil:

1. Sebelah Barat : Dusun Pucung, Desa Planjan, Kecamatan Saptosari
2. Sebelah Selatan : Dusun Bulu, Desa Giring, Kecamatan Paliyan
3. Sebelah Timur : Dusun Pengos, Desa Giring, Kecamatan Paliyan
4. Sebelah Utara : Dusun Blimbing, Desa Giring, Kecamatan Paliyan.

Adapun letak atau keberadaan lokasi/denah SD Ki Ageng Giring adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Denah Lokasi SD Ki Ageng Giring

Keterangan:

1. Ruang sebelah selatan menghadap ke utara digunakan untuk kantor kepala sekolah, kelas I, II, III, IV dan dapur, tempat wudhu, WC
2. Ruang sebelah utara menghadap ke selatan digunakan kelas V, VI, namun untuk ruang kelas VI sementara digunakan untuk Mushola. (Sumber: Dokumen SD Ki Ageng Giring di kutip tanggal 10 Januari 2012).

## B. Sejarah Berdirinya

Sekolah Dasar Ki Ageng Giring yang berdiri dalam naungan Yayasan Muhammadiyah, berdiri pada tanggal 18 Juli 2008. Sekolah ini berdiri untuk

memenuhi permohonan masyarakat yang disampaikan oleh kepala-kepala dukuh di lingkungan Sekolah Dasar meliputi:

1. Kepala Dukuh Bulu
2. Kepala Dukuh Singil
3. Kepala Dukuh Pengos
4. Kepala Dukuh Gunungdowo
5. Kepala Dukuh Blimbing

Permohonan tersebut disampaikan kepada Pimpinan Cabang Muhammadiyah Paliyan yang kemudian ditindak lanjuti, dengan menunjuk beberapa orang untuk menindak lanjuti demi berdirinya Sekolah Dasar tersebut. Personalia yang ditunjuk oleh PCM adalah sebagai berikut:

1. Bapak Suradal MJ. BA.
2. Bapak Wahyudi
3. Bapak Diko
4. Bapak Sumarwanto
5. Bapak Kasilan
6. Bapak Subarjan
7. Bapak Mardiyono
8. Bapak Sumarno

Pada saat itu tahun 2008 Sekolah Dasar menempati rumah penduduk (Bapak Darmo warga sekitar Singkil), pada tahun 2009 Sekolah Dasar mempunyai gedung sendiri (wakaf dari Bapak H. Sumardi dan Bapak Subarjan). Pada tahun 2010 sekolah pindah ke gedung baru karena gedung

lama terkena proyek pelebaran jalan sampai sekarang. (Wawancara dengan Bapak Suhari, Kepala Sekolah Ki Ageng Giring tanggal 22 Desember 2011).

### C. Sarana dan Prasarana yang Dimiliki

SD Ki Ageng Giring dalam memberikan kenyamanan dalam proses pembelajaran siswa memiliki sarana dan prasarana sebagai bentuk penyedia kelengkapan dalam proses belajar mengajar, fasilitas pelayanan, dan media dalam proses pembelajaran dalam maupun luar kelas. Secara sangat sederhana, fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SD Ki Ageng Giring tahun 2011 adalah sebagai berikut:

#### 1. Gedung

- a. Ruang kelas : 6 ruang
- b. Ruang perpustakaan : -
- c. Ruang KS : 1 ruang
- d. Ruang guru : 1 ruang
- e. Ruang TU : 1 ruang
- f. Ruang ibadah/mushola : Sementara memakai kelas VI
- g. Ruang UKS : -
- h. Kamar mandi/ WC : 3 ruang

## 2. Perabotan

- a. Meja siswa : 75 buah
- b. Kursi siswa : 90 buah
- c. Papan tulis : 4 buah
- d. Meja KS : 1 buah
- e. Kursi KS : 1 buah
- f. Meja guru : 10 buah
- g. Kursi guru : 10 buah
- h. Rak buku : -
- i. Almari : 2 buah

## 3. Buku Pustaka dan Perpustakaan

- a. Al-Qur'an : 35 buah
- b. Iqr'o : 30 buah
- c. Buku PKn : 50 buah
- d. Buku Bahasa Indonesia : 50 buah
- e. Buku Matematika : 50 buah
- f. Buku IPA : 50 buah
- g. Buku IPS : 50 buah
- h. Kamus : 1 buah

## 4. Alat Bantu Pembelajaran dan Alat Mesin Kantor

- a. Peta : 1 buah
- b. KIT IPA : 1 buah
- c. Komputer : 1 buah
- d. Printer : 1 buah
- e. Mesin ketik : 1 buah

#### D. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah Dasar

Untuk mewujudkan tujuan pendidikan dan pembelajaran di SD Ki Ageng Giring. Lembaga pendidikan tingkat dasar tersebut menuangkan cita-cita dan tujuan mulianya serta misi sekolah.

Keterangan kedua istilah tersebut adalah:

##### Visi Sekolah Dasar

Unggul dalam berprestasi yang berlandaskan budaya Islam dan bertaqwa.

##### 1. Misi

Untuk mewujudkan visi yang ada, maka perlu adanya misi sekolah dasar, yaitu:

- a. Mengirim siswa dalam setiap perlombaan baik melalui jalur sekolah/madrasah maupun luar madrasah.
- b. Meningkatkan mutu pendidikan melalui intrakurikuler dan ekstrakurikuler.
- c. Memberi bekal ketrampilan sesuai dengan lingkungan.
- d. Mengembangkan kreativitas siswa.

##### Mewujudkan tujuan Pendidikan Nasional

##### 2. Tujuan Madrasah

Tujuan berdirinya Sekolah Dasar Ki Ageng Giring, Singkil, Paliyan, Gunungkidul ada tiga yaitu:

##### a. Tujuan Pendidikan Nasional

Tujuan Pendidikan Nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia yang seutuhnya,

yaitu: Manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, sehat jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap serta rasa tanggung jawab terhadap masyarakat dan bangsa sesuai dengan UU sitem Pendidikan Nasional No. 02 Tahun 1989.

b. Tujuan Umum Sekolah Dasar

Semua lulusan dapat melanjutkan ke tingkat Madrasah Tsanawiyah/SLTP demi suksesnya wajib belajar 9 tahun. Menciptakan pelajar yang berkualitas dengan tuntunan agama yang beramar ma'ruf nahi mungkar, dan mewujudkan tujuan Pendidikan Nasional sehingga bisa terwujud kehidupan yang agamis, penuh kerukunan yang dinamis dan umat yang partisipatif agar mampu membangun bangsa dan negara di wilayah propinsi DIY.

**E. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang dimaksud adalah seluruh tugas atau tenaga yang berkecimpung dalam pengelolaan dan pengembangan di Sekolah Dasar sebab dalam suatu lembaga pendidikan perlu adanya struktur yang akan memperlancar dan mengatur jalannya organisasi supaya program pendidikan dapat terealisasi dan terkoordinasi secara baik dan rapi, sehingga tujuan pendidikan akan tercapai. (Wawancara dengan Drs. H Suhari tanggal 2 Januari 2012 )

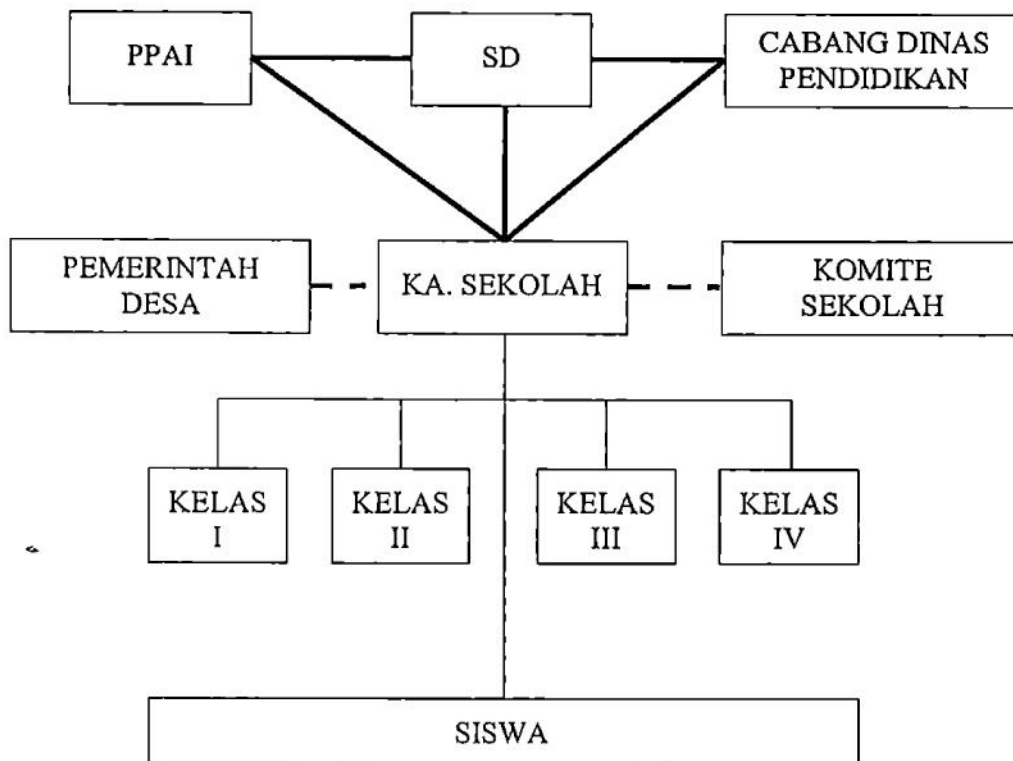
Sebagai lembaga pendidikan formal, untuk menjalankan tugas dan fungsi SD Ki Ageng Giring dipimpin oleh Kepala SD yang menjadi

penanggung jawab dalam kegiatan pendidikan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala SD dibantu Wakil Kepala Urusan Kurikulum (Wakaur Kurikulum), Wakil Kepala Urusan Kesiswaan (Wakasis), Wakil Urusan Sarana Prasarana (Wakaur Sarpra), Wakil Kepala Hubungan dengan Masyarakat (Wakaur Humas), dan petugas lainnya.

Setiap wakil yang menduduki jabatan dalam struktur di atas akan memperoleh tugas dan kewajiban sebagaimana telah diterangkan dalam tabel di atas. Rekapitulasi perangkat/struktur organisasi SD Ki Ageng Giring, Singkil, Giring, Paliyan, Gunungkidul tahun pelajaran 2011/2012 adalah sebagai berikut:

Gambar 1.

Struktur Organisasi Penyelenggara Sekolah Dasar  
di SD Ki Ageng Giring





Sumber: Dokumen SD Ki Ageng Giring dikutip tanggal 03 Januari 2012

Keterangan :

————— : garis komando

- - - - - : garis konsultan

Gambar 2.

Mekanisme Kerja Pengelolaan Sekolah



Sumber: Dokumen SD Ki Ageng Giring di kutip tanggal 03 Januari 2012

Tabel 1

Daftar Rincian Tugas dan Tanggung Jawab

| No | Jabatan         | Kelompok dan Perincian Tugas   |
|----|-----------------|--|
| 1  | Kepala Madrasah | Memimpin penyelenggaraan pendidikan secara garis besar mencakup :<br>1. Memimpin pengelolaan bidang pengajaran<br>2. Memimpin pengelolaan bidang ketenagakerjaan<br>3. Memimpin pengelolaan bidang kesiswaan<br>4. Memimpin pengelolaan bidang ketatausahaan<br>5. Memimpin pengelolaan bidang sarana prasarana<br>6. Memimpin pengelolaan bidang pembiayaan/ keuangan |

| No | Jabatan                     | Kelompok dan Perincian Tugas  |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | 7. Memimpin pengelolaan bidang humas<br>8. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada atasan (pendiri) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  |
| 2. | Bidang Kurikulum            | Mengelola bidang pengajaran meliputi :<br>1. Jadwal kegiatan pembelajaran<br>2. Perekrutan staf pengajar.<br>3. Daftar pencatatan kemajuan pencapaian kurikulum.<br>4. Pengembangan bahan-bahan pengajaran dengan acuan pada pendekatan ketrampilan proses.<br>5. Daftar analisis materi/persiapan pengajaran.<br>6. Pengembangan dan pelaksanaan proses belajar mengajar.<br>7. Merencanakan pengadaan buku nilai, leger, rapor.<br>8. Membuat grafik daya serap, target kurikulum dan rata-rata nilai ujian nasional.<br>9. Membuat daftar buku wajib, buku pelengkap dan buku referensi.<br>10. Merencanakan dan melaksanakan ulangan semester, ujian serta membuat laporan. |
| 3. | Bidang sarana dan prasarana | Menyusun dan merencanakan kebutuhan perlengkapan diantaranya:<br>1. Gedung asrama, kantor, ruang belajar, perpustakaan dan sarana-sarana pendidikan.<br>2. Mengatur pelaksanaan, penggunaan serta memelihara alat-alat sekolah.<br>3. Memelihara dan mengatur keindahan dan kebersihan.   |

| No | Jabatan      | Kelompok dan Perincian Tugas  |
|----|--------------|---|
|    |              | 4. Mengupayakan dan mengkoordinasi administrasi perlengkapan yang dilaksanakan oleh tata usaha bagian perlengkapan.<br>5. Membuat laporan tiap bulan.   |
| 4. | Bidang Humas | Merencanakan dan menyiapkan yang berhubungan dengan :<br>1. Susunan pengurus dan uraian tugas.<br>2. Program kerja.<br>3. Pelaksanaannya.<br>4. Administrasi keuangan.<br>5. Laporan.<br>6. Merencanakan dan menyiapkan yang berhubungan dengan masyarakat.<br>7. Hubungan dengan lingkungan sekolah, tokoh masyarakat.<br>8. Hubungan dengan instansi terkait.   |
| 5. | Kesiswaan    | Menyusun perencanaan kegiatan sekolah yang meliputi:<br>1. Membina dan mengkoordinir kegiatan siswa.<br>2. Merencanakan dan mengkoordinir tentang penerimaan siswa baru.<br>3. Merencanakan dan pelaksanaan orientasi siswa baru.<br>4. Menyiapkan dan mengkoordinir buku kelas.<br>5. Mengevaluasi dan mengelompokkan siswa berdasarkan prestasi belajar.<br>6. Memberikan beasiswa.<br>7. Mempersiapkan pasukan inti.<br>8. Daftar siswa menurut kelas. |

| No | Jabatan                  | Kelompok dan Perincian Tugas  |
|----|--------------------------|---|
|    |                          | 9. Membuat laporan tiap semester.   |
| 6. | Tata Usaha               | Menyusun perencanaan kegiatan sekolah yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun pengelolaan administrasi kantor.</li> <li>2. Pelayanan administrasi kepegawaian dan kesiswaan.</li> <li>3. Administrasi keuangan sarana dan inventarisasi peralatan sekolah.</li> </ol>                                       |
| 7. | Guru-guru/<br>Wali kelas | Tugas guru dalam kegiatan sekolah meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan.</li> <li>2. Penilaian hasil belajar.</li> <li>3. Analisis hasil penilaian.</li> <li>4. Ekstrakurikuler.</li> <li>5. Administrasi KBM.</li> <li>6. Pengelolaan kelas baik teknik edukatif maupun administrasi.</li> </ol> |

#### F. Keadaan Guru dan Siswa

Untuk menjadi guru (pendidik), menurut Kepala Sekolah SD Ki Ageng Giring, bahwa seorang guru harus mempunyai kualitas keilmuan, kependidikan, dan keguruan yang memadai guna menunjang tugas jabatan profesinya. Di samping itu seorang guru haruslah mempunyai kepribadian yang benar-benar mantap yang fungsinya membina kepribadian dan intelektual anak didik. (Wawancara dengan Suhari, Kepala sekolah SD Ki Ageng Giring tanggal 03 Januari 2012)

Lebih lanjut dikatakan oleh Bapak Suhari, bahwa kualitas guru dan siswa sangat penting dalam meraih prestasi, kelengkapan sarana dan

prasarana tanpa disertai kinerja yang baik dari para penggunanya akan sia-sia belaka. Bila seorang siswa merasa kebutuhannya untuk berprestasi dengan baik di sekolah terpenuhi, misalnya dengan tersedianya fasilitas dan tenaga pendidik yang berkualitas yang dapat memenuhi rasa keingintahuannya, hubungan dengan guru dan teman-temannya berlangsung harmonis, maka siswa akan memperoleh iklim belajar yang menyenangkan. Dengan demikian, ia akan terdorong untuk terus-menerus meningkatkan prestasi belajarnya.

Hal ini meliputi materi bagaimana cara memberikan materi tersebut kepada siswa. Seorang guru harus mampu berkomunikasi interaktif dalam proses pembelajaran. Selain itu seorang guru juga harus arif dan bijaksana, tegas, memiliki disiplin yang tinggi, luwes dan mampu membuat siswa menjadi senang akan pelajaran, sehingga prestasi belajar siswa cenderung tinggi.

Terselenggaranya kegiatan proses belajar mengajar di SD KI Ageng Giring dapat berjalan lancar disebabkan oleh kecakapan dan kerajinan dari para pangampu mata pelajaran, oleh para pendidik/guru di SD tersebut, baik mata pelajaran umum maupun mata pelajaran agama. Adapun keadaan guru SD Ki Ageng Giring empat tahun terakhir sampai tahun pelajaran 2011/2012 adalah sebagai berikut:

Tabel 2  
Keadaan Guru dan Karyawan SD Ki Ageng Giring  
Tahun 2011/2012

| No | Nama         | Jabatan | Tempat, Tgl lahir  | Pendidikan |
|----|--------------|---------|--------------------|------------|
| 1. | Drs H Suhari | Kepsek  | Sleman, 22-12-1948 | S1         |

Jumlah : 42 orang

Dari sejumlah siswa tersebut terbagi dalam 4 rombongan belajar. Lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3  
Jumlah Siswa SD Ki Ageng Giring

| No | Kelas  | L  | P  | Jumlah | Rombongan Belajar |
|----|--------|----|----|--------|-------------------|
| 1. | I      | 5  | 5  | 10     | 1                 |
| 2. | II     | 5  | 12 | 17     | 1                 |
| 3. | II     | 6  | 6  | 12     | 1                 |
| 4. | IV     | 1  | 2  | 3      | 1                 |
| 5. | JUMLAH | 17 | 25 | 42     | 4                 |

Sumber : Dokumentasi SD Ki Ageng Giring dikutip tanggal 03 Januari 2012