

BAB II

GAMBARAN UMUM SD MUHAMMADIYAH KEMADANG

A. Letak Geografis

SD Muhammadiyah Kenadang merupakan sekolah dasar yang didirikan oleh masyarakat dan berada dibawah naungan Departemen Pendidikan Nasional dengan status swasta. SD Muhammadiyah berlokasi di dusun Tenggang, desa Kemadang, kecamatan Tanjungsari, kabupaten Gunungkidul.

Gedung SD Muhammadiyah dibangun diatas tanah milik desa yang luas tanahnya 3.000 m², berdekatan dengan gedung PAUD dan TK Tunas Melati. Dusun Tenggang termasuk kedalam desa Kemadang, yang lokasi dusunnya berdekatan dengan dusun Sawah dan dusun Tenggang dan masih termasuk kecamatan Tanjungsari.

SD Muhammadiyah terletak diantara :

- sebelah selatan dusun Pucung
- sebelah barat dusun Ngelo
- sebelah timur dusun Kanigoro
- sebelah utara dusun Kayubimo

B. Sejarah Singkat Berdirinya Sekolah

Dinamakan SD Muhammadiyah karena awalnya SD Muhammadiyah berdiri di Kemadang tepatnya di dusun Tenggang, yang akan didirikan di tanah milik warga dan karena tidak ada kesepakatan antara pemilik tanah dan

pemerintah setempat maka dialihkan di tanah milik desa yang terletak di Tenggang, dan pada saat itu sudah mendapat ijin dengan surat keputusan dari pemerintah dengan nama SD Muhammadiyah hingga sekarang.

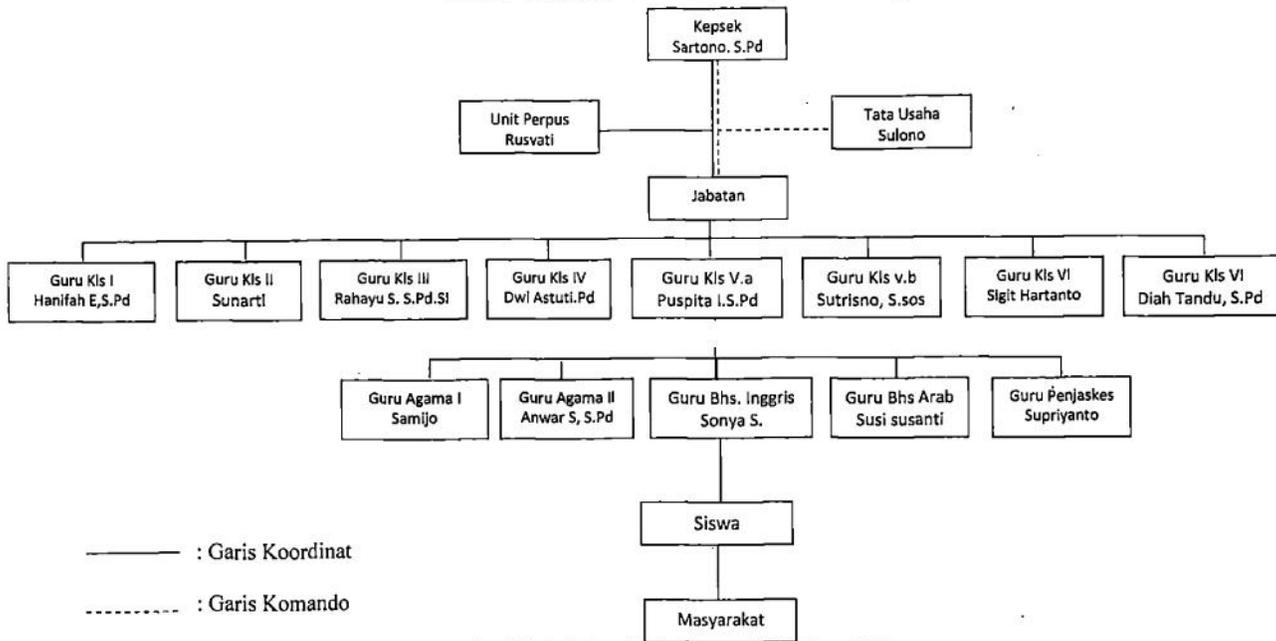
(1. Hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Muhammadiyah, Bp. Sartono S. Pd, tanggal 20 Maret 2002)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan dari kelompok usaha kerja yang saling bekerjasama merupakan kekuasaan dan tanggung jawab yang berjalan dari puncak pimpinan sampai ke bawah menurut garis vertikal yang didalamnya suatu system kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah diterapkan.

SD Muhammadiyah Kemadang adalah suatu lembaga pendidikan formal, dengan demikian tentu memiliki struktur organisasi yang merupakan kerangka/bentuk yang menjaddi wadah usah kerja, hubungan dan upaya tercapainya suatu proses beajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan. Adapun struktur organisasi SD Muhammadiyah Kemadang adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi SD Muhammadiyah Kemandang



Diambil dari data dinding-tanggal 20 Maret 2012

Adapun identitas dan tujuan sekolah sebagai berikut:

I. Identitas

a. Nama sekolah : SD Muhammadiyah Kemadang
Alamat : Tenggang, Kemadang, Tanjungsari,
Gunungkidul

b. Nama kepala sekolah : Sartono, S.Pd
NIP : 19600911 198610 1 001
Pangkat/golongan : IVA
Agama : Islam
Pendidikan terakhir : S 1

c. Visi dan Misi :

Misi

Menciptakan generasi unggul dalam IPTEK dan IMTAK

Visi :

1. Menanamkan akidah melalui pengamalan ajaran agama.
2. Melaksanakan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan untuk mencapai tingkat ketuntasan yang tinggi.
3. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, olah raga, dan seni budaya sesuai dengan bakat, minat, dan potensi peserta didik menuju standar nasional.
4. Melaksanakan bimbingan terhadap sikap dan perilaku peserta didik sesuai dengan norma dan akhlak mulia.

D. Program Kegiatan

Adapun program kegiatan SD Muhammadiyah Kemadang adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Sekolah

a. Kegiatan awal tahun pelajaran

1. Merencanakan kebutuhan guru sehubungan kepindahan dan lain-lain.
2. Pembagian tugas mengajar.
3. Kebutuhan terhadap buku-buku perpustakaan dan pegangan guru.
4. Kebutuhan kelengkapan alat-alat peraga.
5. Rapat tahunan.

b. Kegiatan Bulanan

1. Awal Bulan

- a. Melakukan penyelesaian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan gaji pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan kantor, dan belanja bulanan. Kegiatan-kegiatan yang bersifat pemeriksaan secara umum, antara lain terhadap:
 1. Daftar keadaan anak didik.
 2. Daftar hadir guru dan penjaga.
 3. Kumpulan bahan penilaian.
 4. Pelaksanaan bimbingan.
- b. Memberikan petunjuk dan menyampaikan catatan kepada guru-guru tentang anak didik yang perlu mendapat perhatian,

dari kasus-kasus kejadian yang perlu diatasi, untuk pembinaan kegiatan anak didik.

(Depdiknas, pedoman administrasi program pengajara, Jakarta 2000, hal 9).

2. Akhir Bulan

- a. Mengadakan evaluasi terhadap persediaan alat peraga dan alat bantu pendidikan termasuk aktivitas pemakainya.
- b. Melaksanakan supervise kelas.

c. Kegiatan Mingguan

1. Kegiatan pada hari senin antara lain:

- a. Melakukan upacara bendera
- b. Menyelesaikan kasus kejadian minggu yang lalu, termasuk anak didik, yang tidak hadir, guru maupun penjaga
- c. Memeriksa satuan kegiatan mingguan (SKM) yang dibuat oleh guru

2. Kegiatan pada hari sabtu antara lain:

- a. Mengecek dan menyelesaikan surat-menyurat
- b. Mengecek alat peraga/pendidikan dan alat bantu lainnya

d. Kegiatan Harian

1. Memeriksa daftar hadir guru dan penjaga
2. Memeriksa kebersihan sekolah dalam rangka 5K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan dan Kekeluargaan) pada ruang belajardan halaman.

3. Memeriksa kehadiran guru dan anak serta memeriksa persiapan guru mengajar dalam bentuk SKH (Satuan Kegiatan harian)
4. Mengadakan pengawasan umum terhadap berlangsungnya proses KBM
5. Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu
6. Mengatasi masalah yang terjadi di SDselama satu hari
7. Mengawasi dan mengadakan pengecekan terhadap segala sesuatu menjelang SD usai
8. Mengerjakan buku induk dan buku klaper bila anak didik yang keluar masuk.

e. Kegiatan menjelang akhir tahun

1. Menutup buku inventaris perbekalan dan perlengkapan.
2. Melakukan evaluasi pelaksanaan KBM pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
3. Menyusun rencana perbaikan dan pemeliharaan alat peraga.
4. Membuat laporan akhir tahun pelajaran.

2.. Guru

Guru berfungsi sebagai guru kelas, yakni mengelola proses KBM dan berfungsi membantu Kepala Sekolah. Secara garis besar fungsi guru meliputi dua hal, yaitu:

a. Fungsi mengelola proses KBM, meliputi :

1. Merencanakan kegiatan belajar yang dituangkan dalam SKH dan SKM.

2. Melaksanakan /menyajikan pendidikan dan pengajaran.
 3. Mengadakan penilaian terhadap proses dan hasil belajar anak didik.
 4. Membuat rangkuman hasil penilaian.
- b. Fungsi membantu Kepala Sekolah yang meliputi :
1. Administrasi
 2. Pendidikan dan KBM
 3. Kemuridan
 4. Bimbingan dan penyuluhan
 5. Kemasyarakatan.
3. Tata Usaha

Untuk menunjang proses KBM diperlukan seorang tata usaha yang bertugas diantaranya:

- a. Membantu membuat administrasi
 - b. Menyiapkan alat-alat kebutuhan KBM
 - c. Membantu menyampaikan surat-menyurat diri dari dan ke pengawas SD
 - d. Membantu penerimaan murid baru.
 - e. Membantu menjadi penghubung antara sekolah dan masyarakat.
 - f. Keadaan Guru, murid dan gedung untuk kegiatan belajar mengajar SD Muhammadiyah Kemadang
1. Keadaan Guru

Dalam pelaksanaan pembelajaran di sekolah Muhammadiyah Kemadang, Tanjungsari, Gunungkidul tidak terlepas dengan

adanya guru. Guru merupakan salah satu factor yang sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran. Dalam usaha untuk mencapai tujuan pendidikan guru atau tenaga pengajar disekolah SD Muhammadiyah Kemadang yang berjumlah 16 personil.

Tabel Keadaan Guru SD Muhammadiyah

| No | Jabatan | PNS | Non PNS | Jumlah |
|--------|----------------|-----|---------|--------|
| 1 | Kepala Sekolah | 1 | - | 1 |
| 2 | Guru | 4 | 7 | 11 |
| 3 | Pustakawan | - | 1 | 1 |
| 4 | Administrasi | - | 1 | 1 |
| 5 | Penjaga | - | 2 | 2 |
| Jumlah | | 5 | 11 | 16 |

Guru adalah tenaga pendidik yang memberikan sejumlah ilmu pengetahuan kepada anak didik di sekolah. Guru adalah orang yang berpengalaman dalam bidang profesinya. Dengan ilmu yang mereka miliki, mereka dapat menjadikan anak didik menjadi orang yang cerdas.

Setiap guru mempunyai kepribadian masing-masing sesuai dengan latar belakang kehidupan sebelum mereka menjadi guru. Kepribadian guru diakui sebagai aspek yang tidak bisa dikesampingkan dari kerangka keberhasilan belajar mengajar untuk mengantarkan anak didik menjadi orang yang berilmu pengetahuan dan berkepribadian. Dari kepribadian itulah mempengaruhi pola

kepemimpinan yang guru perlihatkan ketika melaksanakan tugas mengajar di kelas.

Pandangan guru terhadap anak didik akan mempengaruhi kegiatan mengajar guru di kelas. Guru yang memandang anak sebagai makhluk individual dengan segala perbedaan dan persamaannya, akan berbeda dengan guru yang memandang anak didik sebagai makhluk sosial.

Perbedaan pandangan dalam memandang anak didik ini akan melahirkan pendekatan yang berbeda pula. Tentu saja, hasil proses belajar mengajarnya pun berlainan.

Latar belakang pendidikan dan pengalaman mengajar adalah dua aspek yang mempengaruhi kompetensi seorang guru dibidang pendidikan dan pengajaran. Guru pemula dengan latar belakang pendidikan keguruan lebih mudah menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah. Karena dia sudah dibekali dengan seperangkat teori sebagai pendukung pengabdianya. Kalaupun ditemukan kesulitan hanya pada aspek-aspek tertentu. Hal itu adalah suatu hal yang wajar. Jangankan bagi guru pemula, bagi guru yang sudah berpengalaman pun tidak akan pernah dapat menghindarkan diri dari berbagai masalah di sekolah. Hanya yang membedakannya adalah tingkat kesulitan yang ditemukan. Tingkat kesulitan yang ditemukan seiring dengan bertambahnya pengalaman sebagai guru.

Guru yang bukan berlatar belakang pendidikan keguruan dan ditambah tidak berpengalaman dalam mengajar, akan banyak menemukan berbagai masalah di kelas. Terjun menjadi guru mungkin dengan tidak membawa bekal berupa teori-teori pendidikan dan keguruan. Seperti kebanyakan guru pemula, jiwanya juga labil, emosinya mudah terangsang dalam bentuk keluhan dan berbagai bentuk sikap lainnya, tetapi dengan semangat dan penuh ide untuk suatu tugas.

Berbagai permasalahan yang dikemukakan di depan adalah aspek-aspek yang ikut mempengaruhi keberhasilan belajar mengajar. Paling tidak, keberhasilan belajar mengajar yang dihasilkan bervariasi. Kevariansian ini dilihat dari tingkat keberhasilan anak didik menguasai bahan pelajaran yang diberikan oleh guru dalam setiap kali pertemuan kelas. Variasi hasil produk ini patokannya adalah tujuan pembelajaran yang harus dicapai setiap anak didik.

2. Keadaan Murid

Siswa merupakan salah satu faktor yang paling penting dalam proses pendidikan dan pengajaran, sebab tanpa adanya anak didik pendidikan tidak dapat berlangsung karena anak didiklah yang akan dibimbing dan diarahkan pada tujuan pendidikan.

Keadaan siswa sekolah dasar Muhammadiyah Kemadang dari tahun ketahun semakin mengalami perubahan, hal ini dikarenakan

adanya penerimaan siswa baru dari tahun ke tahun yang tidak sama jumlahnya.

Jumlah murid SD Muhammadiyah Kemadang adalah sebagai berikut:

| No | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
|----|-----------|-----------|--------|
| 1 | 86 | 80 | 166 |

Adapun daftar formasi Sekolah Dasar Muhammadiyah Kemadang adalah sebagai berikut:

Daftar Siswa SD Muhammadiyah Kemadang, Tanjungsari,
Gunungidul tahun 2011/2012.

| No | Kelas | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
|----|-------|-----------|-----------|--------|
| 1 | I | 15 | 10 | 25 |
| 2 | II | 10 | 16 | 26 |
| 3 | III | 11 | 12 | 23 |
| 4 | IV | 10 | 10 | 20 |
| 5 | V | 21 | 19 | 40 |
| 6 | VI | 20 | 10 | 30 |

3. Keadaan Gedung

Gedung untuk kegiatan KBM di SD Muhammadiyah Kemadang adalah tanah milik desa dan diakui oleh pemerintah. Bangunan berbentuk U dengan ukuran luas bangunan seluruhnya 752 m² terbagi menjadi 13 ruangan yaitu ruang kantor, ruang perpustakaan, ruang TIK, mushola, ruang KBM ada 8 ruang, dan ruang dapur. Ditambah sarana tempat parker, MCK, kantin. Fasilitas yang ada listrik dengan daya 3400 VA, dan air PDAM.

11. Data Ruang Kelas

| KELAS | JUMLAH | SATUAN | KETERANGAN |
|-------|--------|--------|------------|
| I | 1 | Ruang | |
| II | 1 | Ruang | |
| III | 1 | Ruang | |
| IV | 1 | Ruang | |
| V | 2 | Ruang | |
| VI | 2 | Ruang | |

12. Data Bangunan atau Ruang Lingkup

| NO | NAMA RUANG | UNIT | KONDISI | KETERANGAN |
|----|--------------------|------|--------------|------------|
| 1 | Ruang Kantor | 1 | Baik | |
| 2 | Ruang Perpustakaan | 1 | Baik | |
| 3 | Ruang TIK | 1 | Baik | |
| 4 | Mushola | 1 | Rusak Ringan | |
| 5 | MCK/Water Closed | 11 | Baik | |

13. Data Guru

| Guru Kelas | | Jumlah Guru | | | | | | | | | Kepsek | | Penjaga | | TU | | Pustakawan | | Jml | |
|------------|---|-------------|---|------|---|------------|---|---------|---|---|--------|---|---------|---|----|---|------------|---|-----|----|
| | | penjas | | PA I | | B. Inggris | | B. Arab | | | | | | | | | | | | |
| L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | |
| 2 | 6 | 1 | - | 2 | - | 1 | - | - | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 18 |