BAB II

GAMBARAN UMUM

SDN RONGKOP GIRISUBO GUNUNGKIDUL

A. Keadaan Geografis SDN Rongkop Girisubo Gunungkidul

SDN Rongkop adalah sebuah lembaga pendidikan formal yang terletak di Dusun Jerukwudel, Desa Jerukwudel, Kecamatan Girisubo, Kabupaten Gunungkidul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. SDN Rongkop dibangun di tanah kas desa dengan status hak guna tanah. Secara geografis SDN Rongkop dibangun di lereng bukit yang menghadap ke arah jalan raya.

Adapun secara administratif batas-batas dan letak SDN Rongkop adalah sebagai berikut :

1 Sebelah Utara : Berbatasan dengan Dusun Duwet, Desa Jerukwudel, Kecamatan Girisubo, Kabupaten Gunungkidul

2 Sebelah Barat : Berbatasan dengan Dusun Mloko, Desa Tileng, Kecamatan Girisubo, Kabupaten Gunungkidul.

3 Sebelah Timur : Berbatasan dengan Dusun Teken, Desa Tileng, Kecamatan Girisubo, Kabupaten Gunungkidul.

4 Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Dusun Teken, Desa Tileng, Kecamatan Girisubo, Kabupaten Gunungkidul.

Secara administratif wilayah cakupan SDN Rongkop tidak terlalu luas, hanya dua dusun. Di desa Jerukwudel sendiri terdapat dua sekolah dasar, sedangkan di desa Tileng juga sudah ada sekolah dasar. Oleh karena itu dari tahun ke tahun siswa SDN Rongkop semakin berkurang.

Karakteristik masyarakat dusun Jerukwudel dan sekitarnya adalah masyarakat agraris, sebagian pekerjaan masyarakat adalah petani serta berternak sapi, kambing, dan ayam, sebagian besar masyarakat juga mempunyai usaha dagang karena di dusun Jerukwudel terdapat pasar tradisional yang merupakan pusat perekonomian kecamatan Girisubo. Hubungan sekolah dengan warga terjalin dengan harmonis. Setiap permasalahan yang ada dikomukasikan dengan baik. Mayoritas warga dusun Jerukwudel beragama Islam. Dalam pemahaman agama masyarakat dusun Jerukwudel tidak terlalu religius. Kegiatan keagamaan dimasyarakat hanya berkisar pada pengajian rutin anak dan shalat 5 waktu di mushola kecil. Output dari sekolah ini cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan diterimanya lulusan sekolah ini di SMP negeri favorit bahkan mampu berprestasi di sana (wawancara dengan Ibu Mulyati pada tanggal 7 Januari 2013).

Untuk ukuran dusun yang menjadi pusat ekonomi seharusnya di dusun Jerukwudel mempunyai sarana ibadah yang memadai. Hal ini akan berdampak pula dengan pendidikan agama siswa di luar sekolah. Masjid

menunjang keberhasilan pendidikan akhlak yang merupakan fondasi pendidikan yang lain.

B. Sejarah Singkat Berdirinya SDN Rongkop Girisubo Gunungkidul

SDN Rongkop adalah sebuah lembaga formal tingkat sekolah dasar. SDN Rongkop didirikan pada tahun 1924 dan merupakan salah satu sekolah dasar yang sudah didirikan sejak jaman penjajahan. Pada waktu itu SDN Rongkop mencakup beberapa desa bahkan wilayahnya mencapai kecamatan Rongkop. Awalnya proses belajar mengajar SDN Rongkop di laksanakan di rumah penduduk yang dari waktu ke waktu berpindah-pindah dengan rumah yang berbeda. Hingga saat ini sudah mempunyai gedung sendiri yang berada di tepi jalan raya Sadeng Km 7.

Awalnya SDN Rongkop memiliki jumlah siswa yang cukup banyak, tetapi karena keberhasilan program pemerintah yaitu keluarga berencana maka dari tahun ke tahun siswa SDN Rongkop semakin sedikit. Hal ini juga disebabkan karena semakin banyak sekolah dasar yang didirikan. Saat ini di kecamatan Girisubo sudah berdiri 20 sekolah dasar dan 2 madrasah (wawancara dengan Ibu Mulyati pada tanggal 7 Januari 2013).

C. Profil SDN Rongkop Girisubo Gunungkidul

Berikut ini profil SDN Rongkop yang dikutip dari profil sekolah pada tanggal 7 Januari 2013:

1. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SDN Rongkop

Peringkat Akreditasi	: B
Nomor Statistik sekolah	: 101040312022
NPSN	: 20401763
Provinsi	: D.I.Yogyakarta
Otonomi	: Kabupaten Gunungkidul
Kecamatan	: Girisubo
Desa/ Kelurahan	: Jerukwudel
Dusun	: Jerukwudel
Rt/ Rw	: 02/ 13
Jalan	: Jl. Sadeng Km 7
Kode post	: 55883
Kode Wilayah	: 0274
Daerah	: Pedesaan
Status	: Negeri
Surat Keputusan/ SK	: No.Dd.019640.Tanggal.26 Desember 2006
	Drs. Maryadi
Tahun Berdiri	: 1924
Tahun Perubahan	: 2009
Kegiatan B.M	: pagi hari
Bangunan Sekolah	: Milik Sendiri
Jarak Kepusat Kecamatan	: 0,2 Km
Kepala Sekolah	: Kadariman, S.Pd
Ketua Komite	: Suharto, S.Pd.

2. Visi dan Misi

a. Visi Sekolah

"Menciptakan anak yang beriman, taqwa, cerdas, kreatif, terampil, dan berbudi pekerti luhur sesuai dengan Pancasila & UUD 1945"

b. Misi Sekolah

Misi SD Rongkop adalah sebagai berikut :

1) Menanamkan keyakinan melalui pengamalan ajaran agama.
2) Mengoptimalkan kegiatan penbelajaran dan bimbingan.
3) Mengembangkan pengetahuan di bidang IPTEK, bahasa, olah raga, seni budaya sesuai bakat, minat dan potensi siswa.
4) Menanamkan disiplin dan rasa tanggung jawab dalam tugas belajar serta dalam kegiatan-kegiatan kesiswaan

3. Tujuan Sekolah

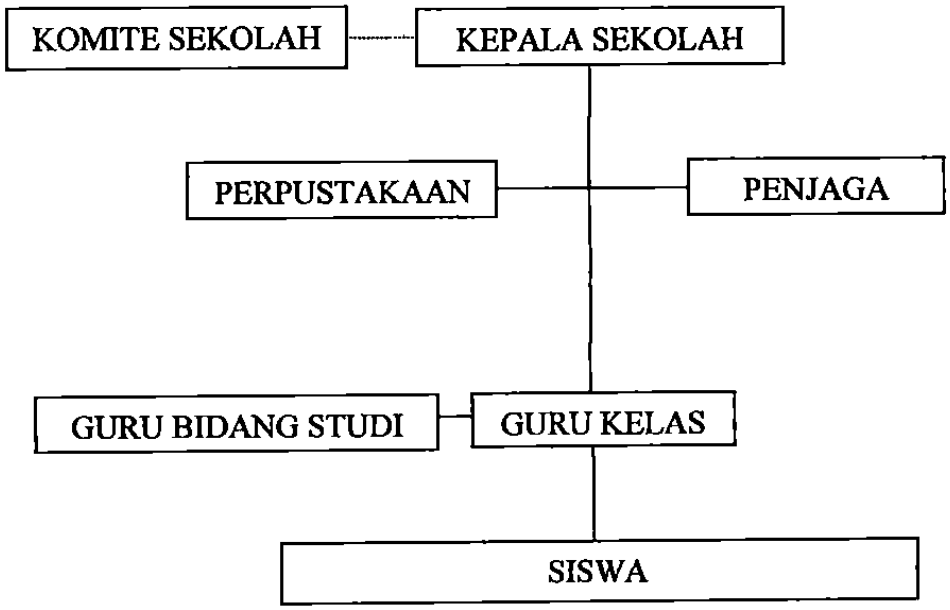
a. Memiliki tim olah raga (sepak bola, tennis meja, volley ball) yang handal dan berprestasi.

b. Mengoptimalkan potensi ketrampilan dan seni (karawitan).

c. Mengenalkan tehnologi informasi dengan pembelajaran computer.

d. Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran beragama melaluai kegiatan keagamaan dalam upaya

4. Struktur Organisasi



Dari struktur tersebut masing masing memiliki tugas yang antara lain:

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pembelajaran di Sekolah. Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor, pemimpin/ leader inovator, motivator. rincian tugasnya sebagai berikut :

a) Kepala sekolah sebagai Edukator

Kepala sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan effisien (lihat tugas guru).

1) Menyusun perencanaan
2) Mengorganisasikan kegiatan
3) Mengarahkan kegiatan
4) Mengkoordinasikan kegiatan
5) Melaksanakan pengawasan
6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
7) Menentukan kebijaksanaan
8) Mengadakan rapat
9) Mengambil keputusan
10) Mengatur proses belajar mengajar
11) Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana, keuangan/ RAPBS
12) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

c) Kepala sekolah selaku Administrator

Bertugas menyelenggarakan administrasi, perencanaan, perpustakaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketaausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, laboratorium, ruang keterampilan/ kesenian, bimbingan konseling, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), serbaguna, media, gudang dan 7 K.

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

1) Proses Belajar Mengajar
2) Kegiatan bimbingan dan konseling
3) Kegiatan ekstra kurikuler
4) Kegiatan ketatausahaan
5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
6) Sarana dan prasarana
7) Kegiatan 7 K

e) Kepala sekolah selaku Pimpinan/ Leader

1) Dapat dipercaya, jujur dan bertanggungjawab
2) Memahami kondisi kondisi guru, karyawan dan siswa
3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
5) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

f) Kepala sekolah sebagai Inovator

Melakukan pembaharuan dibidang:

1) KBM
2) BK
3) Ekstrakurikuler
4) Pengadaan

6) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat.

g) Kepala sekolah sebagai Motivator

1) Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk bekerja
2) Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk KBM/ BK
3) Mengatur ruang laboratorium yang konduktif untuk praktikum
4) Mengatur ruang perpustakaan yang konduktif untuk belajar
5) Mengatur halaman/ lingkungan Sekolah yang sejuk dan teratur
6) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan
7) Menciptakan hubungan kerja yang harmmonis antar Sekolah dan lingkungan
8) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

Untuk mencapai tujuan secara optimal diperlukan adanya jadwal kerjakepala sekolah yang meliputi kegiatan

1. Kegiatan Harian

   a) Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis pendidikan dan tenaga tata usaha.

   b) Mengatur dan memeriksa kegiatan 5K di Sekolah (Keamanan,Kebersihan, Ketertiban, Keindahan dan Kekeluargaan).

   c) Memeriksa program satuan pelajaran guru dan persiapan lainnya yangmenunjang proses belajar mengajar.

   d) Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu dan menyelenggarakanpekerjaan Kantor lainnya.

   e) Mengatasi hambatan-hambatan yang timbul dalam proses belajarmengajar.

   f) Mengatsi kasus yang terjadi pada hari itu.

2. Kegiatan Mingguan.

   a) Upacara bendera pada hari Senin dan hari istimewa lainnya.

   b) Memeriksa agenda dan menyelesaikan surat-surat.

   c) Mengadakan briefing dengan guru-guru pada hari Senin setelah upacara bendera.

   d) Memeriksa keuangan Sekolah.

3. Kegiatan bulanan.

   a) Mengecek penyelesaian kegiatan setoran SPP, gaji pegawai, guru,laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan Kantor/ sekolah dan rencana belanja bulanan.

   b) Melaksanakan pemeriksaan umum antara lain:

      1) Agenda kelas.

      2) Daftar hadir guru dan pegawai tata usaha.

      3) Kumpulan bahan evaluasi berikut bahan analisisnya.

      4) Kumpulan program satuan pelajaran.

      5) Diagram pencapaian kurikulum.

      6) Diagram daya serap murid/siswa.

      7) Buku catatan pelaksanaan harian.

      8) Memberikan petunjuk catatan kepada guru-guru tentang siswa yang perlu diperhatikan, kasus yang perlu diketahui dalam rangka kegiatan pembinaan siswa.

   c) Penutupan buku.

   d) Pertanggung jawaban keuangan.

4. Kegiatan Semesteran:

   a) Menyelenggarakan perbaikan alat Sekolah, alat kantor, dan alat praktek.

   b) Mengecek pengisian buku induk siswa.

2. Guru

Guru adalah salah satu komponen yang harus ada dalam sebuah intitusi pendidikan karena guru termasuk ruh yang bisa menghidupkan ilmu pengetahuan dalam sebuah sekolah, dan seorang guru harus mempertanggung jawabkan kepada Kepala sekolah atas tugas yang diemban untuk melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan effisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

a) Membuat perangkat program Pembelajaran

b) Program Tahunan

c) Program Satuan Pelajaran

d) Program Rencana Pembelajaran

e) Program mingguan Guru

f) Melaksanakan kegiatan pembelajaran Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir.

g) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian

i) Mengisi daftar nilai siswa

j) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar

k) Membuat alat pelajaran/ alat peraga

l) Menumbuh kembangkan sikap menghargai hasil karya seni

m) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum

n) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah

o) Mengadakan pengembangan program Pembelajaran yang menjadi tanggung jawabnya Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa

p) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai Pembelajaran

q) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum

r) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk menaikkan pangkatnya.

3. Tugas Guru Kelas

Guru Kelas membantu Kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagaiberikut :

a) Pengelolaan kelas

b) Penyelenggaraan administrasi kelas, meliputi :

2) Papan absensi siswa

3) Daftar pelajaran kelas

4) Daftar piket kelas

5) Buku absensi siswa

6) Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas

7) Tata Tertib siswa

c) Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa

1) Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)

2) Pembuatan catatan khusus tentang siswa

3) Pencatatan mutasi siswa

4) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar

5) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

4. Tugas Komite

Komite menjadi mitra sekaligus wakil dari masyarakat dan wali murid yang bertugas mengawasi dan membantu penyelenggaraan sekolah. Komite menjadi penghubung antara sekolah dengan masyarakat.

5. Tugas Penjaga Sekolah

Penjaga sekolah bertugas menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban lingkungan sekolah baik pada saat proses

a. Keadaan Guru / Karyawan

Guru merupakan salah satu faktor pendidikan yang harus diperhatikan keberadaanya, karena pendidikan itulah yang akan bertanggung jawab dalam pembentukan pribadi anak didiknya dan menentukan keberhasilan suatu program pendidikan. Tenaga mengajar di SDN Rongkop berjumlah 9 orang, seorang petugas perpustakaan dan seorang penjaga sekolah. Adapun pembagian tugasnya sebagai berikut:

DAFTAR GURU/ KARYAWAN

NO	NAMA	JABATAN	KET
1.	Kadariman	Kepala Sekolah	PNS
2.	Mulyati	Guru Kelas I	PNS
3.	Wakiran	Guru Kelas II	PNS
4.	Triani	Guru Kelas III	GTT
5.	Sigit Trianta	Guru Kelas IV	GTT
6.	Bekti Handayani	Guru Kelas V	PNS
7.	Kusumo Nugroho	Guru Kelas VI	PNS
8.	Dwi Widayati	Guru Agama	GTT
9.	Sunarti	Perpustakaan	PTT
10.	Subahman	Penjaga	PNS

Seorang pendidik dituntut supaya benar-benar mampu menguasai semua persyaratan sebagai guru baik penguasaan materi, metode, dan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, maupun administrasi sebagaimana yang telah dituliskan didepan,

akademik pendidik maupun tenaga kependidikan di SDN Rongkop dapat dilihat pada table 2 di bawah ini:

KUALIFIKASI PENDIDIKAN GURU / KARYAWAN SDN RONGKOP

NO	NAMA	PENDIDIKAN
1.	Kadariman, S.Pd	SI
2.	Mulyati, S.Pd	SI
3.	Wakiran, A.Ma	DII PAI
4.	Triani	SMA sedang melanjutkan SI
5.	Sigit Trianta	SMA sedang melanjutkan SI
6.	Bekti Handayani, S.Pd	SI PAI
7.	Kusumo Nugroho, A.Ma	DII sedang melanjutkan SI
8.	Dwi Widayati	SMA sedang melanjutkan SI
9.	Sunarti	SMA sedang melanjutkan SI
10.	Subahman	SMP sedang melanjutkan Paket C

b. Keadaan Siswa

Siswa merupakan salah satu faktor yang menentukan tercapainya program pendidikan. Jumlah siswa juga mempengaruhi proses belajar mengajar di kelas. Jumlah siswa juga mempengaruhi efektifitas proses pembelajaran.

JUMLAH SISWA SDN RONGKOP

NO	KELAS	JUMLAH
1	I	8
2	II	9
3	III	14
4	IV	13
5	V	12
6	VI	13
JUMLAH		70

c. Sarana dan Prasarana Sekolah

Keberhasilan pendidikan tidak hanya ditentukan oleh tenaga pengajar saja tetapi juga sarana dan prasarana yang memadai. Berikut ini sarana dan prasarana di SDN Rongkop :

1) Gedung

a) Ruang belajar : 6 lokal

b) Ruang Guru dan Kantor Kepala Sekolah : 1 lokal

c) Ruang Tamu : 1 lokal

d) Ruang UKS : 1 lokal

e) Ruang Perpustakaan : 1 lokal

f) Kamar mandi : 2 lokal

g) Kantin/ Dapur : 1 lokal

2) Meubeler

a) Meja : 40 buah

c) Meja dan Kursi Guru : 20 buah

d) Almari : 10 buah

e) Papan Tulis : 6 buah

f) Meja Kursi Tamu : 1 set

g) Tempat Tidur : 1 buah

d. Kegiatan Pengembangan Diri

Kegiatan pengembangan diri di SDN Rongkop terdiri dari beberapa kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ini dilaksanakan di luar proses KBM yaitu pada waktu sore hari. Kegiatan ini diharapkan akan memberikan nilai tambah yang bermanfaat bagi siswa. Adapun kegiatan ekstrakurikuler di SDN Rongkop adalah Pramuka yang diadakan setiap hari Sabtu untuk TPA.

D. Keadaan Siswa Kelas V SDN Rongkop

Penelitian ini dilakukan di kelas V SDN Rongkop Kecamatan Girisubo Kabupaten Gunungkidul. Adapun nama-nama siswa kelas V adalah sebagai berikut :

DAFTAR NAMA SISWA KELAS V
SDN RONGKOP

NO	NAMA	ALAMAT	KET
1.	Jumadi	Duwet	
2.	Ricky Setiawan	Duwet	
3.	Daud Zakariya	Jerukwudel	
4.	Sumardiawan	Duwet	
5.	Bernard Teguh P	Duwet	
6.	Divya Pramudya	Duwet	

7.	Gladi Reksa P	Jerukwudel	
8.	Kholisatun Latifah	Tileng	
9.	Nuraini Tri Wahyuni	Jerukwudel	
10.	Trias Kurniasih	Duwet	
11.	Yunita Dwi Arningsih	Duwet	
12.	Sandy Tya Ardani	Duwet	

Pembelajaran Pendidikan Agama Islam dilaksanakan setiap hari Rabu jam pelajaran kelima sampai ketujuh dengan alokasi waktu