

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Berdirinya SDIT Nurul Istiqlal Klaten

SDIT Nurul Istiqlal didirikan oleh Yayasan Nurul Istiqlal pada tahun 2008 berlokasi di Bendungan, Bentangan, Wonosari, Klaten dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan pendidikan yang memadukan antara ilmu- ilmu umum dan ilmu- ilmu keislaman sehingga tercipta keseimbangan antara kecerdasan Intelektual (*IQ*), kecerdasan Emosional (*EQ*), dan kecerdasan spiritual (*SQ*). Dengan didirikannya sekolah berbasis keislaman ini diharapkan akan lahir generasi- generasi Islam yang memiliki intelektualitas yang tinggi dan aqidah islamiyah sholihah yang kuat dan utuh.

SDIT Nurul Istiqlal telah mendapatkan izin operasional dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Klaten tertanggal 20 Juni 2008 dan memiliki NIS: 100490 dan NSS:1020310170490 NPSN: 60728964.

4.2 Visi dan Misi SDIT Nurul Istiqlal Klaten

4.2.1 Visi SDIT Nurul Istiqlal Klaten

Mencetak generasi cerdas, sholeh dan berakhlaqul karimah.

4.2.2 Misi SDIT Nurul Istiqlal Klaten

1. Menanamkan Aqidah Salimah, Ibadah Sholihah, dan akhlaqul karimah.

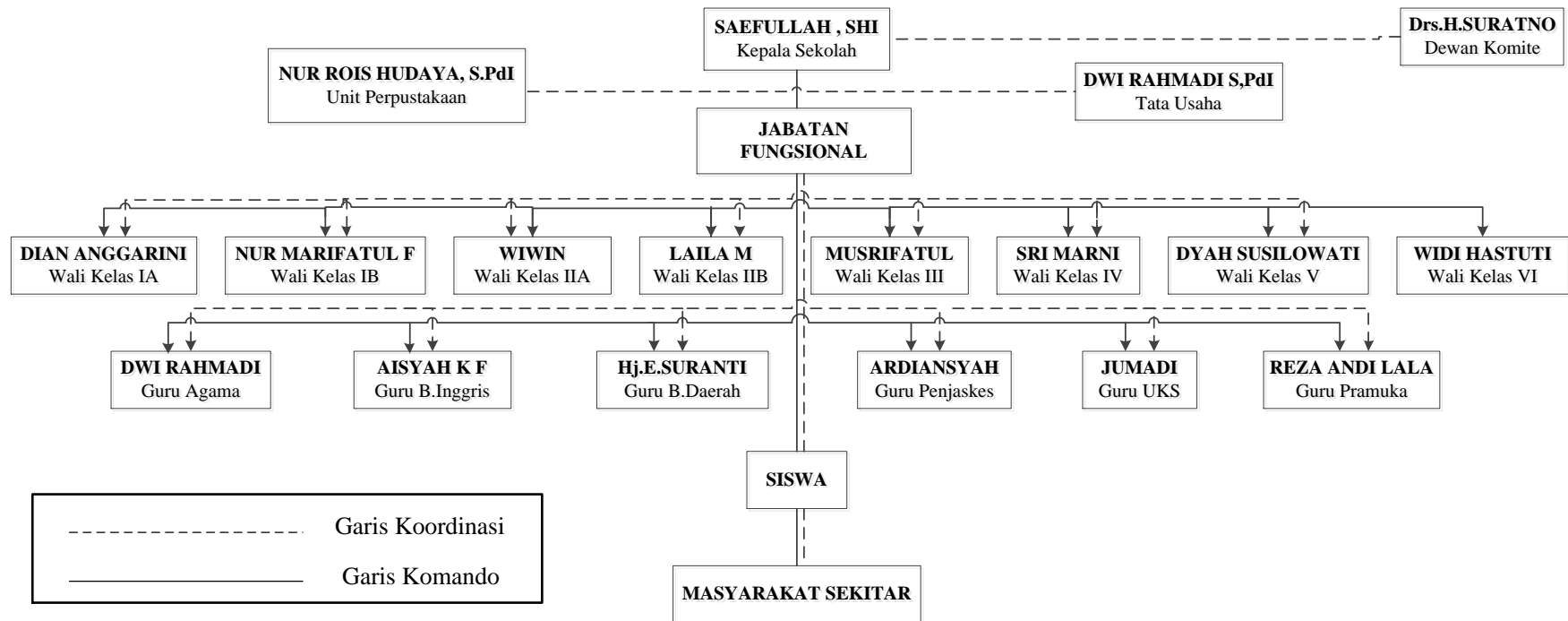
2. Mengembangkan kurikulum sesuai tuntutan masyarakat berdasarkan Al-Qur'an dan As Sunah.
3. Menyiapkan peserta didik untuk memiliki kemampuan dasar keilmuan yang memadai untuk menyongsong pendidikan yang lebih tinggi.
4. Mengembangkan kreatifitas, minat dan bakat peserta didik melalui program ekstra kulikuler.

4.3 Tujuan Didirikan

Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Nurul Istiqlal bertujuan:

1. Memberikan kemampuan dasar kepada peserta didik, baik berupa pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan serta sikap yang dapat digunakan oleh mereka dalam kehidupan sehari-hari dan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
2. Mengintegrasikan kemampuan, keterampilan dan sikap yang islami kepada peserta didik sehingga dapat tumbuh dan berkembang potensi fitrahnya kearah terbentuknya insan yang bertaqwa dalam arti yang luas.
3. Menjadikan peserta didik menjadi manusia yang memiliki kepribadian yang sholeh, aqidah yang benar, akhlak yang mulia akal yang cerdas, fisik yang sehat dan kuat serta dekat dan cinta kepada Al-Qur'an.
4. Melatih dan mengajarkan kemampuan dasar baca - tulis - hitung, pemahaman dasar agama (aqidah, akhlak, fiqh, sirah, al-qur'an, dan hadist), pengetahuan dan ketrampilan dasar bermanfaat bagi siswa.

4.4 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi Gambar 4.1 dapat dijelaskan tugas dari masing-masing pengelola sekolah adalah sebagai berikut:

A. Komite Sekolah

Tugas dari komite sekolah adalah sebagai berikut:

1. Bersama-sama sekolah membuat rumusan dan penetapan tentang visi dan misi sekolah, standar pelayanan pendidikan disekolah, menyusun Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS), mengembangkan potensi kearah prestasi unggulan baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Membahas dan turut menetapkan pemberian tambahan kesejahteraan berupa uang honorarium yang diperoleh dari masyarakat kepada Kepala Sekolah, Guru dan tenaga administrasi lainnya.
3. Menghimpun dan menggali sumber dana dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
4. Mengelola kontribusi masyarakat baik yang berupa uang maupun lainnya untuk dipergunakan bagi kepentingan sekolah.
5. Mengevaluasi program sekolah secara proporsional sesuai kesepakatan dengan pihak sekolah yang meliputi pengawasan penggunaan sarana dan prasarana sekolah, pengawasan keuangan sekolah secara berkala dan berkesinambungan.
6. Mengidentifikasi berbagai permasalahan dan memecahkannya bersama pihak sekolah.

7. Memberikan respon terhadap kurikulum yang dikembangkan secara standar nasional maupun lokal.
8. Membangun jaringan kerjasama dengan pihak luar sekolah dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan proses dan hasil pendidikan.
9. Memantau kualitas proses pelayanan pendidikan disekolah.
10. Mengkaji laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program yang dikonsultasikan oleh Kepala Sekolah.

B. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM). Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.

Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan
- e. Melaksanakan pengawasan
- f. Menentukan kebijaksanaan
- g. Mengadakan rapat mengambil keputusan
- h. Mengatur proses belajar mengajar

- i. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan

Kepala sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan dan pengendalian
- d. Pengkoordinasian
- e. Pengawasan
- f. Evaluasi
- g. Kurikulum
- h. Kesiswaan
- i. Ketatausahaan
- j. Ketenagaan
- k. Kantor
- l. Keuangan
- m. Perpustakaan
- n. Bimbingan konseling
- o. UKS
- p. Media pembelajaran
- q. Gudang
- r. 7K
- s. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

Kepala sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi dimana mengenal :

- a. Proses belajar mengajar
- b. Kegiatan bimbingan
- c. Kegiatan ekstrakurikuler
- d. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain
- e. Kegiatan ketatausahaan
- f. Sarana dan prasarana
- g. Kegiatan 7K
- h. Perpustakaan
- i. Kantin / warung sekolah
- j. Koperasi sekolah
- k. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

C. Pustakawan Sekolah bertugas

Seorang pustakawan memiliki tugas untuk melakukan:

- a. Perencanaan pengadaan buku/ bahan pustaka/ media elektronik
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika

- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- g. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

D. Tata Usaha

Tugas dari bagian tata usaha adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usaha secara berkala

E. Wali Kelas

Wali kelas memiliki tugas seperti berikut:

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi

siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa

- c. Pengisian daftar kumpulan nilai
- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- e. Pencatatan mutasi siswa
- f. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- g. Pembagian buku laporan hasil belajar

F. Guru Mata Pelajaran

Sebagai seorang guru mata pelajaran para guru memiliki tugas diantaranya:

- a. Membuat perangkat Pembelajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai siswa
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- h. Membuat alat pelajaran / alat peraga
- i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah

- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- o. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

G. Siswa

Tugas dari seorang siswa adalah sebagai berikut:

- a. Menaati tata tertib sekolah.
- b. Membayar SPP dan segala sesuatu yang dibebankan sekolah kepadanya, sepanjang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Turut membina suasana sekolah yang aman, tertib dan tenteram, di mana suasana keagamaan menjadi dominan.
- d. Menjaga nama baik sekolah di manapun ia berada dan menjadi “kebanggaan” baginya mendapat kesempatan belajar pada sekolah yang bersangkutan.
- e. Senantiasa menjaga kebersihan kelas dan lingkungannya.
- f. Memelihara keamanan dan ketertiban kelas sehingga suasana belajar menjadi aman, tenteram dan nyaman.
- g. Melakukan kerja sama yang baik dengan teman sekelasnya dalam berbagai urusan dan kepentingan kelas serta segala sesuatunya dilakukan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- h. Memelihara dan mengembangkan semangat dan solidaritas, kesatuan dan kebanggaan, suasana keagamaan dalam kelas, sehingga memberi peluang

untuk mengaktualisasikan ajaran-ajaran Islam dan berlomba-lomba untuk kebaikan.

- i. Membentuk kelompok belajar bersama untuk memperoleh berbagai pemahaman dan pengalaman dalam mempelajari bahan pelajaran melalui penelaahan dan diskusi kelompok.
- j. Mengembangkan pola sikap keagamaan dan mempergunakan waktu senggang untuk belajar bersama, bersilaturahmi dengan keluarga dan anggota kelompoknya dan saling membantu, serta melakukan berbagai kegiatan yang bersifat rekreatif, sehingga terwujud rasa ukhwah Islamiah di antara mereka.
- k. Memelihara semangat dan solidaritas kelompok, saling mempercayai dan saling menghargai akan kemampuan masing-masing anggota kelompok, sehingga belajar menjadi lebih terarah dan bermakna bagi diri masing-masing.

Dari gambar struktur organisasi diatas dapat kita lihat bahwa terdapat dua garis penghubung antar bagian yaitu garis komado dan garis koordinasi. Yang pertama adalah garis komando/perintah yang menunjukkan alur komando/perintah yang mengalir dari pimpinan organisasi kepada unit di bawahnya sampai ke unit terendah dalam organisasi. Dalam hal ini komando/perintah“mengalir ke bawah”, artinya bahwa setiap pimpinan organisasi hanya dapat memerintah unit organisasi di bawahnya, tidak kesamping. Inilah yang selanjutnya lebih dikenal dengan istilah “kesatuan komando (*Unity of Command*)”.

Garis yang kedua adalah “garis koordinasi”, yang menunjukkan hubungan kerja atau koordinasi antar unit atau sub unit organisasi yang ada. Koordinasi dimaksudkan agar terjadi harmonisasi kegiatan antar unit kerja. Hal ini menjadi penting karena tiap unit kerja melaksanakan spesialisasi tugas masing-masing.

Kerjasama harus dilakukan karena tiap unit kerja tidak dapat bekerja sendiri. Kerjasama tidak harus dipahami sebagai bentuk bantuan untuk “bekerja bersama-sama” misalnya hari ini bersama-sama bekerja di unit A, besok bersama-sama di unit B dan seterusnya. Kerjasama dapat dilakukan dengan memberi kesempatan unit kerja yang lain untuk memanfaatkan apa yang telah dihasilkan oleh suatu unit kerja. Suatu unit kerja melakukan tugasnya dengan baik dan hasilnya dapat dimanfaatkan oleh unit kerja yang lain juga merupakan bentuk kerjasama dalam organisasi.

4.5 Profil Sekolah

4.5.1 Lokasi

1. Nama Sekolah : SDIT Nurul Istiqlal
2. ALamat : Bentangan
3. Kecamatan : Wonosari
4. Kabupaten : Klaten
5. Provinsi : Jawa Tengah
6. Dibuka Tahun : 2008
7. NSS : 102 03 10 17 049
8. NIS : 100490

9. Nomor Sertifikat : -
10. Status Sekolah : Swasta
11. Luas Pekarangan Sekolah : 2000 m²

4.5.2 Sarana dan Prasarana Sekolah

1. Unit Sekolah : 1 Unit
2. Ruang Kelas/ Belajar : 8 Ruang
3. Ruang Guru/ Pegawai : 1 Ruang
4. Ruang Perkantoran : 1 Ruang
5. Ruang Perpustakaan : 1 Ruang
6. Rumah Dinas : -
7. WC Sekolah : 5 WC
8. Ruang UKS : 1 Ruang

4.5.3 Keberadaan Guru/Pegawai

1. Kepala Sekolah : 1 Orang
2. Guru PNS/ Guru Tetap
- a. Guru Kelas : -
- b. Guru Penjaskes : -
- c. Guru Agama Islam : -
3. Guru WB
- a. Guru Kelas : 8 Orang
- b. Guru Penjaskes : 1 Orang

- c. Guru Agama Islam : 8 Orang
- d. Guru Bahasa Inggris : 1 Orang
- e. Penjaga Sekolah : 1 Orang

4.5.4 Keberadaan Peserta Didik

- 1. Jumlah Peserta Didik Keseluruhan : 200 Orang
 - a. Laki- Laki : 94 Orang
 - b. Perempuan : 106 Orang
- 2. Rincian Peserta Didik
 - a. Kelas I : L = 23 Orang, P = 23 Orang, Jumlah = 46 Orang
 - b. Kelas II : L = 17 Orang, P = 33 Orang, Jumlah = 50 Orang
 - c. Kelas III : L = 16 Orang, P = 13 Orang, Jumlah = 29 Orang
 - d. Kelas IV : L = 15 Orang, P = 13 Orang, Jumlah = 28 Orang
 - e. Kelas V : L = 12 Orang, P = 16 Orang, Jumlah = 28 Orang
 - f. Kelas VI : L = 11 Orang, P = 8 Orang, Jumlah = 19 Orang

4.6 Mata Pelajaran Dan Nilai

SDIT Nurul Istiqlal Klaten merupakan sekolah dasar yang berbasis keislaman maka selain mengacu dengan kurikulum pendidikan umum secara penuh tetapi juga mengacu pada kurikulum pesantren diantaranya:

- 1. Matematika
- 2. Bahasa Indonesia
- 3. Bahasa Inggris

4. Ilmu pengetahuan Alam
5. Ilmu Pengetahuan Sosial
6. Pendidikan Kewarganegaraan
7. Bahasa Jawa
8. Penjaskes
9. Seni Budaya
10. Tahfidz
11. Al-Qur'an
12. Hadist
13. Fiqih
14. Tajwid
15. Bahasa Arab
16. Aqidah Akhlaq

Guru mata pelajaran mengadakan ulangan secara berkala setidaknya satu kali dalam satu bulan. Setelah dilakukan evaluasi belajar maka guru memiliki kewenangan untuk menyimpan nilai ke dalam aplikasi dan juga menyebarkan nilai yang telah disimpan kepada orang tua siswa.