

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Sekolah

Sekolah Dasar Negeri 005 Desa Baru terletak di jalan raya Pangkalan baru, tepatnya diwilayah kelurahan/desa desa baru, kecamatan siak hulu kabupaten kampar. Keberadaan sekolah ini sangat berarti bagi masyarakat karena anak-anak yang lulus dari Tingkat Kanak-kanak (TK) dapat melanjutkan pendidikannya tanpa harus keluar dari daerah ini.

SD 005 ini dipimpin oleh seorang kepala sekolah yang bernama Bapak Darwin, S.pd dan mempunyai tenaga pengajar sebanyak 21 orang yang terdiri dari guru honorer dan PNS. Pada saat ini SD 005 memiliki siswa sebanyak 271 orang. Dengan Kode Pos 28452, Dan No.Telepon 0852 63322 3303, E-Mail : sdn005desabar@gmail.com, serta tahun operasional SD 005 yakni dari tahun 1964. SD 005 menggunakan tegangan listrik/ daya listrik sebanyak 900 WAAAT, dengan No NPWP, 00-783-444-3-221-000 serta dengan Luas lahan : 10.000 m².

B. Tenaga Pendidikan dan Kependidikan

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Guru tetap (PNS) | : 6 Orang (3 Orang SI) (3 Orang < SI) |
| 2. Guru tidak tetap (Honor) | : 14 Orang (9 Orang SI) (5 Orang < SI) |
| 3. Tenaga pengajar bidang Kesenian | : 1 Orang |
| 4. Staf Tata Usaha | : 1 Orang |
| 5. Penjaga keamanan | : 1 Orang |
| Jumlah keseluruhan | : 23 Orang |

Tabel 2
Daftar nama guru dan pegawai tahun ajaran 2013/2014

No	Nama	Jabatan	Agama
1.	DARWIN , S.Pd.	KEPALA SEKOLAH	Islam
2.	SAMSUL EPENDI, S.Pd	GURU KELAS VI A	Islam
3.	SUHAITA . A.Ma Pd.	GURU KELASVI B	Islam
4.	ONARULI S.A.Ma Pd.	GURU KELAS VI C	Kristen
5.	SYAMSIR.	JAGA SEKOLAH	Islam
6.	ALI AKBAR, S.Pd	GURUR PENJAS	Islam
7.	ZULFAHRINI, S.Pd	GURU AGAMA	Islam
8.	MASNI. A.Ma	GURU KELAS I C	Islam
9.	ABDUL ZALI,A.Ma	GURU KELAS IV A	Islam
10.	ROSLIANA, S.Pd	GURU KELAS I B	Islam
11.	NURAINI,S.Pd	GURU BHS. INGGRIS	Islam
12.	JARIMA, S.Pd	GURU ARMEL	Islam
13.	NETI HENDRIANI, S.Pd	GURU KELAS III A	Islam
14.	TATA HAYANTI.CH.A.Ma	GURU PENJAS	Islam
15.	ASIH RAMILA, S.Pd	GURU KELAS II A	Islam
16.	ZULMIATI	GURU KELAS II B	Islam
17.	MARYUNI, S.Pd	GURU KELAS III B	Islam
18.	SITI WARDIANA	GURU SBK	Islam
19.	MUTOHAROH	TATA USAHA	Islam
20.	RUDI EFFENDI,S.Pd	GURU KELAS V A	Islam
21.	YANA ANITA RESTARI,S.Pd	GURU KELAS I A	Islam
22.	HESTI PURNAMASARI,S.Pd	GURU KELAS IV B	Islam
23.	AKMAL		Islam

Sumber Data : SDN 005 Desa Baru

C. Keadaan Siswa

Jumlah siswa secara keseluruhan 271 siswa yang terbagi dalam 6 kelas. Kelas I berjumlah 60 siswa, kelas II berjumlah 41 siswa, kelas III berjumlah 40 siswa. Kelas IV berjumlah 45 siswa. Kelas V berjumlah 44 siswa. Kelas VI

berjumlah 41 siswa. Berikut daftar jumlah siswa di SDN 005 Desa Baru Tahun Ajaran 2011/2012

Tabel 3
Daftar siswa 3 tahun terakhir

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2010/2011	2011/2012	2012/2013	
I	40	55	60	
II	39	40	41	
III	45	39	40	
IV	41	45	45	
V	40	41	44	
VI	38	40	41	
Jumlah	243	260	271	

Sumber Data : SDN 005 Desa Baru

D. Sarana dan Prasarana

Jumlah ruang yang ada di SMPN 1 Pangkalan Kerinci adalah:

Tabel 4
Daftar sarana dan prasarana tahun 2014

No	Sarana Prasarana	Jumlah
1	Kantor/ Majelis Guru	1
2	Pustaka	1
3	Kelas	10
4	WC Guru	2
5	WC Siswa/i	1
6	Koperasi	1

Sumber Data : SDN 005 Desa Baru

E. Tugas Perangkat Sekolah

Peran Kepala Sekolah sangatlah penting dalam memajukan dunia pendidikan, baik dan buruknya suatu institusi pendidikan akan sangat berpengaruh dari kepemimpinan dan kebijaksanaannya. layaknya dalam tubuh manusia, kepala merupakan bagian yang menjadi obyek utama dalam penilaian. Tugas pokok dan fungsi kepala sekolah inilah yang menjadi

pedoman kepala sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada Pemerintah, Pelanggan dan masyarakat. apa sajakah tugas

seorang kepala sekolah, sebagai berikut :

1. Tugas Kepala Sekolah:

- a. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan.
- b. Membina kesiswaan.
- c. Melaksanakan bimbingan dan penilaian bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya.
- d. Menyelenggarakan administrasi sekolah.
- e. Merencanakan pengembangan, pendayagunaan, dan pemeliharaan sarana prasarana.
- f. Melaksanakan hubungan sekolah dengan lingkungan, orang tua dan / masyarakat

2. Tugas wakil Kepala Sekolah:

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- a. Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagakerjaan
- e. Pengkoordinasian

- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Pengembangan keunggulan
- j. Penyusunan laporan

3. Tugas Guru Mata Pelajaran:

- a. Membuat Perangkat Pembelajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
- 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. Menumbuh kembangkan 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. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

4. Tugas Wali Kelas

- 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 (legger)
- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- e. Pencatatan mutasi siswa
- f. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- g. Pembagian buku laporan hasil belajar

5. Tugas Tata Usaha:

- 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 usahaan secara berkala

Gambar 1

Struktur Organisasi Komite

Sekolah Dasar Negeri 005 Desa Baru Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar



