

**MANAJEMEN KESISWAAN DI SD NEGERI PULUHAN
KECAMATAN SEDAYU KABUPATEN BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



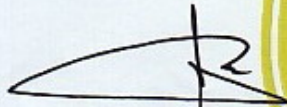
Oleh
Aan Ristanta
NIM 10108244105

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
JURUSAN PENDIDIKAN PRA SEKOLAH DAN SEKOLAH DASAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEPTEMBER 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN KESISWAAN DI SD NEGERI PULUHAN KECAMATAN SEDAYU KABUPATEN BANTUL" yang disusun oleh Aan Ristanta, NIM 10108244105 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I

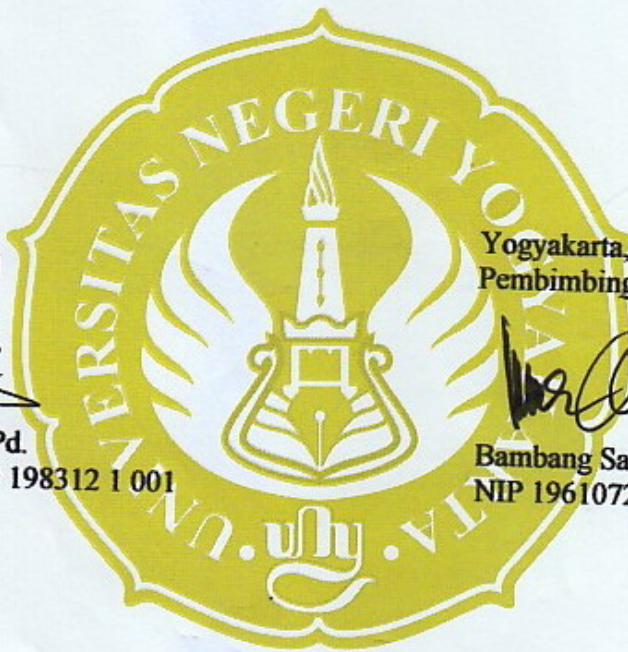


H. Sujati, M. Pd.
NIP 19571229 198312 1 001

Yogyakarta, Agustus 2014
Pembimbing II



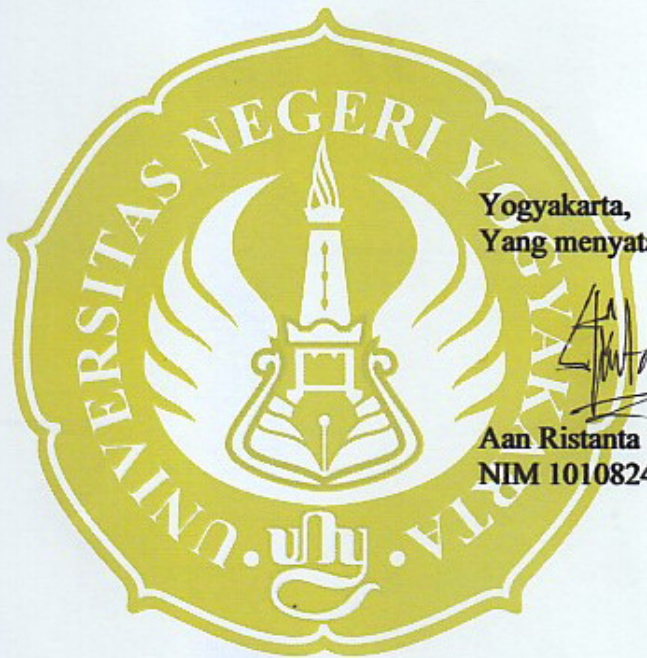
Bambang Saptono, M. Si.
NIP 19610723 198803 1 001



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak ada karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.



Yogyakarta, September 2014
Yang menyatakan,


Aan Ristanta
NIM 10108244105

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN KESISWAAN DI SD NEGERI PULUHAN KECAMATAN SEDAYU KABUPATEN BANTUL" yang disusun oleh Aan Ristanta, NIM 10108244105 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 1 September 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

| Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-------------------------------|--------------------|---|----------|
| H. Sujati, M. Pd. | Ketua Penguji |  | 8/9-2014 |
| Aprilia Tina L., M. Pd. | Sekretaris Penguji |  | 5/9-2014 |
| Dr. Cipi Safrudin AJ., M. Pd. | Penguji Utama |  | 4/9-2014 |
| Bambang Saptono, M. Si. | Penguji Pendamping |  | 8/9-2014 |

Yogyakarta, 11 SEP 2014

Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Barang siapa memberi kemudahan terhadap kesulitan orang lain maka Allah akan memberi kemudahan di Dunia dan di Akhirat.”

(HR. Muslim)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan untuk:

1. Orang tua yang telah memberikan doa, kasih sayang, nasehat, motivasi, dan pengorbanan.
2. Almamater tercinta, Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Agama, Nusa, dan Bangsa.

MANAJEMEN KESISWAAN DI SD NEGERI PULUHAN KECAMATAN SEDAYU KABUPATEN BANTUL

Oleh
Aan Ristanta
NIM 10108244105

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen kesiswaan di SD Negeri Puluhan Kecamatan Sedayu Kabupaten Bantul.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan subjek penelitian guru, kepala sekolah, dan siswa. Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, display data dan penarikan kesimpulan. Untuk menguji keabsahan data digunakan uji kredibilitas dengan triangulasi teknik dan sumber.

Berdasarkan hasil penelitian, manajemen kesiswaan di SD Negeri Puluhan kecamatan Sedayu Kabupaten Bantul bermasalah. Permasalahan manajemen kesiswaan tersebut; (1) pencatatan dan pelaporan kesiswaan khususnya dalam buku induk tidak diisi data siswa secara lengkap dan tidak semua guru melakukan presensi siswa, (2) kurangnya pembinaan kedisiplinan yang dilakukan oleh guru, dan (3) layanan perpustakaan di sekolah kurang dimanfaatkan secara maksimal, fasilitas juga kurang memadai sehingga tidak pernah digunakan untuk proses pembelajaran.

Kata Kunci: *manajemen kesiswaan*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya suatu usaha maksimal, bimbingan serta bantuandari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk dapat menuntut ilmu di UNY.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi kesempatan sehingga dapat menempuh S1 PGSD.
3. Ketua Jurusan Pendidikan Prasekolah dan Sekolah Dasar Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dalam melaksanakan penelitian.
4. Dosen Pembimbing Skripsi I, H. Sujati, M. Pd. yang selalu sabar dalam membimbing sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Dosen Pembimbing Skripsi II, Bambang Saptono, M. Si. yang telah dengan tulus memberikan bimbingan dan motivasi.
6. Kepala Sekolah SD Negeri Puluhan, Suradaludin, S. Pd yang telah memberikan izin dan bantuan untuk penelitian.
7. Para guru di SD N Puluhan yang telah terlibat dalam proses pengumpulan data.

8. Orang tua tercinta, Bapak Suradaludin dan Ibu Suratmi yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, nasehat, motivasi, dan pengorbanan.
9. Adik-adik saya yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, nasehat, dan motivasi.
10. Teman-teman “Sahabat Sujati” yang telah memberikan dukungan dan motivasi.
11. Annisa Nurul Azizah yang senantiasa memberikan doa, motivasi dan semangat setiap waktu.
12. Keluarga besarku yang selalu memberikan motivasi.
13. Sahabat-sahabatku yang selalu memberikan dukungan dan semangat.
14. Teman-teman PGSD kelas D angkatan 2010 yang telah memberikan dukungan.
15. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Demikian pengantar dari penulis, semoga tugas akhir skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi dunia pendidikan. Penulis menyadari masih terdapat kekurangan, maka saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan selanjutnya.

Yogyakarta, Agustus 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

| | hal |
|---------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xiii |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--------------------------------|---|
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Identifikasi Masalah | 5 |
| C. Fokus Penelitian | 7 |
| D. Rumusan Masalah | 7 |
| E. Tujuan Penelitian | 7 |
| F. Manfaat Penelitian | 7 |

BAB II KAJIAN TEORI

| | |
|--|----|
| A. Pengertian Manajemen Kesiswaan | 9 |
| B. Tujuan, Fungsi, dan Prinsip Manajemen Kesiswaan | 10 |
| C. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan | 12 |
| 1. Pencatatan dan Pelaporan..... | 12 |
| 2. Pembinaan Kedisiplinan Siswa..... | 15 |
| 3. Layanan Siswa | 21 |
| D. Pertanyaan Penelitian | 29 |

BAB III METODELOGI PENELITIAN

| | |
|----------------------------------|----|
| A. Pendekatan Penelitian | 30 |
| B. Tempat Penelitian | 30 |
| C. Subjek Penelitian..... | 31 |
| D. Teknik Pengumpulan Data..... | 31 |
| E. Instrumen Penelitian | 32 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 33 |
| G. Pengujian Keabsahan Data..... | 35 |

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Hasil Penelitian | 36 |
| B. Pembahasan..... | 43 |
| C. Keterbatasan Penelitian..... | 48 |

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 49 |
| B. Saran..... | 49 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 51 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|----------------------|-----------|
| LAMPIRAN..... | 55 |
|----------------------|-----------|

DAFTAR GAMBAR

| | hal |
|---|-----|
| Gambar 1. Analisis Data Model Interaktif (Miles & Huberman) | 33 |
| Gambar 2. Buku Induk Siswa | 36 |
| Gambar 3. Daftar Presensi Siswa..... | 37 |
| Gambar 4. Daftar Presensi Guru | 38 |
| Gambar 5. Suasana Kelas saat Pembelajaran..... | 40 |
| Gambar 6. Keadaan Ruang Perpustakaan | 42 |
| Gambar 7. Ruang Perpustakaan Menyatu dengan Kantin..... | 42 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | hal |
|-------------------------------------|-----|
| Lampiran 1. Reduksi Data..... | 56 |
| Lampiran 2. Display Data | 64 |
| Lampiran 3. Catatan Lapangan | 67 |
| Lampiran 4. Pedoman Observasi | 76 |
| Lampiran 5. Hasil Observasi..... | 79 |
| Lampiran 6. Pedoman Wawancara | 106 |
| Lampiran 7. Hasil Wawancara..... | 108 |
| Lampiran 8. Foto Penelitian | 124 |
| Lampiran 9. Ijin Penelitian | 128 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring berjalannya waktu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju. Hal ini dapat menggambarkan arus globalisasi yang semakin cepat. Gejala ini dapat menimbulkan munculnya persaingan dalam berbagai bidang kehidupan, salah satunya adalah bidang pendidikan. Untuk menghadapi tantangan berat ini dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas. Salah satu cara yang ditempuh adalah melalui peningkatan kualitas pendidikan.

Kualitas pendidikan di Indonesia sendiri sampai saat ini masih rendah. Hal ini dijelaskan dalam artikel pada website BBC Indonesia tanggal 27 November 2012 yang menyebutkan bahwa Sistem Pendidikan Indonesia menempati peringkat terendah di dunia menurut tabel liga global yang diterbitkan oleh Firma Pendidikan Pearson. Rangking ini memadukan hasil tes internasional dan data seperti tingkat kelulusan antara 2006 dan 2010. Indonesia berada diposisi terbawah bersama Meksiko dan Brasil. Sedangkan peringkat pertama dan kedua diraih oleh Finlandia dan Korea Selatan (BBC Indonesia, 2012).

Selain itu, menurut *Programme for International Study Assessment (PISA)* 2012 juga menempatkan Indonesia sebagai salah satu negara dengan peringkat terendah dalam pencapaian mutu pendidikan. Pemeringkatan tersebut dapat dilihat dari skor yang dicapai pelajar usia 15 tahun dalam kemampuan membaca, matematika, dan sains. Selama mengikuti *study* tersebut dari tahun 2000, peringkat Indonesia selalu berada diposisi terendah (Riski Puspita Sari, 2013). Fakta menunjukkan bahwa dulu Negara Malaysia banyak yang belajar di

Indonesia, tapi sekarang kenyataannya pendidikan di Indonesia sudah tertinggal dari Negara Malaysia. Rendahnya kualitas pendidikan di Indonesia diakibatkan oleh beberapa variabel, salah satunya manajemen pendidikan yang buruk (Kompasiana, 2012).

Permasalahan manajemen pendidikan diantaranya: Pertama, sering berubahnya kurikulum. Sejak Indonesia merdeka tahun 1945 hingga tahun 2013 pemerintah pusat melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah 11 kali melakukan pergantian kurikulum. Misalnya Kurikulum tahun 1947 yang disebut Rencana Pelajaran Dirinci Dalam Rencana Pelajaran Terurai, tahun 1964 Rencana Pendidikan Dasar, tahun 1968 Kurikulum Sekolah Dasar, tahun 1974 Kurikulum Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, tahun 1975 Kurikulum Sekolah Dasar, tahun 1984 Kurikulum Cara Belajar Siswa Aktif (KCBSA), Kurikulum 1994, tahun 1997 Revisi Kurikulum 1994, tahun 2004 KBK, tahun 2006 KTSP, dan tahun 2013 pemerintah menerapkan kurikulum baru. Perubahan kurikulum dengan umur yang berbeda itu ternyata tidak pernah dilakukan evaluasi pencapaian hasil terhadap kurikulum yang berlaku pada sebelumnya (Alfred Dama, 2013).

Kedua, Rendahnya kesejahteraan guru mempunyai peran dalam rendahnya kualitas pendidikan Indonesia. Berdasarkan survei FGII (Federasi Guru Independen Indonesia) pada pertengahan tahun 2005, idealnya seorang guru menerima gaji bulanan sebesar Rp 3 juta. Sekarang, pendapatan rata-rata guru PNS per bulan sebesar Rp 1,5 juta, guru bantu Rp 460 ribu, dan guru honorer di sekolah swasta rata-rata Rp 10 ribu per jam. Dengan pendapatan seperti itu,

banyak guru terpaksa melakukan pekerjaan sampingan (Nanat Fatah Natsir, 2007).

Ketiga, kurangnya sarana dan prasarana pendidikan, seperti di Sekolah Dasar Negeri (SDN) Pisangan Baru 13 Pagi Kecamatan Matraman, Jakarta Timur. Kurangnya jumlah buku di perpustakaan membuat siswa kurang berminat untuk membaca disana. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang ada juga kurang memadai (Siti Nur Azzura, 2012). Keempat, kualitas guru yang masih rendah, seperti diberitakan pada website Okezone pada tanggal 2 Januari 2014 memuat artikel yang berjudul “Kualitas Guru Rendah, Penyakit Utama Pendidikan Indonesia”. Pada artikel tersebut, sekjen Federasi Serikat Guru Indonesia, Retno Listyarti mengatakan bahwa menurunnya kualitas pendidikan di Indonesia disebabkan oleh kualitas guru yang rendah dan karena hal tersebut akan berimbas pada tidak berkualitasnya anak didik (Senny Ferdian, 2013).

Hal tersebut merupakan berbagai permasalahan dalam manajemen pendidikan yang mana akan mempengaruhi terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah. Padahal dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 sudah tercantum standar pengelolaan pendidikan yang meliputi proses perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, serta pengawasan dan evaluasi untuk mencapai penyelenggaraan proses pendidikan yang efektif dan efisien.

Menurut Suharno (2008) ada delapan komponen manajemen pendidikan yang meliputi manajemen kesiswaan, manajemen pendidik, manajemen

kurikulum, manajemen ketatalaksanaan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat, dan manajemen organisasi sekolah.

Berdasarkan hasil *study* awal penelitian yang dilakukan dengan observasi dan wawancara pada tanggal 11-12 Desember 2013 di SD Negeri Puluhan Kecamatan Sedayu menunjukkan bahwa dari delapan komponen manajemen pendidikan, ada lima komponen manajemen pendidikan yang bermasalah, yaitu (1) manajemen kesiswaan; (2) pendidik; (3) kurikulum; (4) ketatalaksanaan; dan (5) sarana dan prasarana. Permasalahan manajemen kesiswaan nampak pada guru tidak melakukan presensi secara rutin dan pihak sekolah tidak mencatat data siswa secara lengkap dalam buku induk. Selain itu, kurangnya pembinaan disiplin siswa. Selanjutnya layanan siswa, khususnya layanan perpustakaan kurang memadai, ruangan laboratorium tidak dimanfaatkan. Permasalahan manajemen pendidik tampak pada jarang diadakan penataran dan diskusi ilmiah. Selain itu, jarang diberikannya penghargaan kepada pendidik yang berprestasi dan memiliki kinerja yang baik.

Permasalahan manajemen kurikulum menggejala pada guru kurang bisa menyesuaikan alokasi waktu pembelajaran dengan materi yang telah ditetapkan dalam kurikulum. Selain itu, guru terkadang tidak mempersiapkan RPP saat akan mengajar di kelas. Permasalahan manajemen ketatalaksanaan yang meliputi tidak adanya pegawai tata usaha, sehingga kegiatan ketatalaksanaan dikerjakan oleh guru dan terkendalanya masalah ketatalaksanaan terkait surat menyurat antar instansi. Permasalahan manajemen sarana prasarana dapat dilihat dari buku perpustakaan kurang lengkap, bangunan kamar mandi kotor,

kantin sekolah kurang luas sehingga tidak dapat menampung semua siswa, fasilitas komputer sedikit sehingga kurang mendukung proses pembelajaran.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, tanpa bermaksud mengesampingkan permasalahan manajemen yang lain, peneliti membatasi permasalahan pada manajemen kesiswaan. Peneliti tertarik mengangkat permasalahan tersebut dengan alasan pertama, manajemen kesiswaan merupakan bagian dari keseluruhan manajemen sekolah. Jika penyelenggaraan manajemen kesiswaan berjalan dengan baik, maka akan mendukung berjalannya manajemen pendidikan secara keseluruhan.

Kedua, komponen peserta didik keberadaannya penting karena dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah, peserta didik merupakan subyek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan. Maka dari itu, manajemen peserta didik mempunyai arti penting dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas. Ketiga, manajemen kesiswaan dengan pembinaan yang baik akan menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan sumber daya manusia masa depan. Berdasarkan penjelasan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait dengan **“Manajemen Kesiswaan Di SD Negeri Puluhan Kecamatan Sedayu Kabupaten Bantul”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka manajemen di SD N Puluhan Kecamatan Sedayu Kabupaten Bantul dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Manajemen Kesiswaan

- a. Guru tidak melakukan presensi secara rutin dan pihak sekolah tidak mencatat data siswa secara lengkap dalam buku induk.

- b. Kurangnya pembinaan disiplin siswa.
 - c. Layanan siswa, khususnya bagian perpustakaan kurang memadai.
 - d. Ruangan laboratorium tidak dimanfaatkan oleh guru.
2. Manajemen Pendidik
- a. Jarang diadakan penataran dan diskusi ilmiah.
 - b. Jarang diberikannya penghargaan kepada pendidik yang berprestasi dan memiliki kinerja yang baik.
3. Manajemen Sarana Prasarana
- a. Buku perpustakaan kurang lengkap
 - b. Bangunan kamar mandi rusak dan kotor
 - c. Kantin sekolah kurang luas sehingga tidak dapat menampung semua siswa
 - d. Fasilitas komputer sedikit sehingga kurang mendukung proses pembelajaran
4. Manajemen Kurikulum
- a. Guru kurang bisa mengorganisasi waktu sehingga di akhir semester sering terjadi pemadatan materi
 - b. Guru jarang mempersiapkan RPP sebelum mengajar.
5. Manajemen Ketatalaksanaan Pendidikan
- a. Tidak adanya pegawai tata usaha, sehingga kegiatan ketatalaksanaan dikerjakan oleh guru
 - b. Terkendalanya masalah ketatalaksanaan terkait surat menyurat antar sekolah.

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah di atas serta adanya keterbatasan kemampuan dan waktu peneliti, maka peneliti memfokuskan permasalahan penelitian pada manajemen kesiswaan di SD Negeri Puluhan Kecamatan Sedayu Kabupaten Bantul.

D. Rumusan Masalah

Dari batasan masalah dapat diambil rumusan masalah dalam penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti, yaitu:

1. Bagaimana pencatatan daftar presensi dan buku induk siswa?
2. Bagaimana pembinaan kedisiplinan siswa?
3. Bagaimana layanan perpustakaan?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang akan dicapai melalui penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen kesiswaan di SD Negeri Puluhan Kecamatan Sedayu Kabupaten Bantul.

F. Manfaat Penelitian

Sesuai dengan tujuan penelitian di atas, maka penelitian ini bermanfaat:

1. Secara Teoritis

Untuk memperluas kajian keilmuan manajemen kesiswaan, khususnya tentang pencatatan dan pelaporan kesiswaan, pembinaan kedisiplinan, dan layanan perpustakaan.

2. Secara Praktis

a. Bagi Kepala Sekolah

Sebagai masukan agar memperhatikan pengelolaan manajemen kesiswaan menjadi lebih baik.

b. Bagi Guru

Sebagai masukan untuk lebih meningkatkan perannya sebagai pelaku dalam pengelolaan manajemen kesiswaan.

c. Bagi Peneliti

Menambah pengalaman serta dapat dijadikan bahan referensi tentang manajemen pendidikan yang harus diketahui guru, khususnya manajemen kesiswaan yang nantinya harus dikuasai oleh peneliti ketika terjun secara langsung menjadi guru di sekolah dasar.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Menurut Suharno (2008: 19) manajemen sekolah merupakan bagian dari manajemen pendidikan. Sementara itu, manajemen kesiswaan merupakan bagian dari manajemen sekolah (Suharno, 2008: 26). Menurut Marno dan Triyo Supriyanto (2008: 91) manajemen kesiswaan adalah suatu kegiatan pencatatan siswa dari proses penerimaan sampai siswa tersebut lulus dari sekolah melalui program ekstrakurikuler dan kurikuler. Selanjutnya, Mulyasa (2009: 45-46) mendefinisikan manajemen kesiswaan adalah pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan siswa, dari masuk sampai keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah. Manajemen kesiswaan tidak hanya berhubungan dengan data siswa, melainkan adanya aspek lain yang dapat membantu mengembangkan keterampilan siswa. Tujuan dari manajemen kesiswaan adalah untuk mengatur berbagai kegiatan yang berhubungan dengan siswa agar dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur serta mencapai tujuan pendidikan.

Senada dengan pernyataan Mulyasa, Rohiat (2010: 25) menyatakan bahwa manajemen kesiswaan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan kesiswaan. Tujuan dari manajemen kesiswaan adalah mengelola siswa dari masuk sampai keluar dari sekolah. Kegiatan manajemen kesiswaan meliputi perencanaan penerimaan siswa baru, pembinaan siswa, dan proses kelulusan siswa.

Dari beberapa pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa manajemen kesiswaan adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan data siswa dari

masuk sampai siswa tersebut lulus dari suatu sekolah dan bertujuan agar pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib, dan teratur serta mencapai tujuan pendidikan sekolah.

B. Tujuan, Fungsi, dan Prinsip Manajemen Kesiswaan

Menurut Dadang Suhardan dkk (2011: 206) tujuan manajemen kesiswaan adalah mengatur kegiatan yang berhubungan dengan siswa dalam pembelajaran di sekolah agar dapat berjalan dengan lancar, tertib, dan teratur sehingga dapat memberikan sumbangsih bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan. Dalam pendidikan di sekolah, manajemen kesiswaan juga memiliki tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan bakat siswa.

Menurut McKown (Marno dan Triyo Supriyanto, 2008: 92) tujuan manajemen kesiswaan adalah sebagai berikut: (1) membantu siswa belajar dalam menggunakan waktu luang dengan baik; (2) membantu siswa meningkatkan bakat dan keterampilan; (3) membantu siswa mengembangkan sikap positif; (4) membantu siswa meningkatkan pengetahuan; dan (5) membantu siswa mengembangkan sikap yang lebih realistis dan positif.

Menurut Eka Prihatin (2011: 65-66) manajemen kesiswaan memiliki empat fungsi, yakni (1) fungsi yang berkaitan dengan pribadi siswa, artinya agar siswa dapat mengembangkan potensi yang dimiliki dan tanpa banyak menghambat. Potensi- potensi itu diantaranya adalah kecerdasan, bakat, dan kemampuan lainnya; (2) fungsi yang berkaitan dengan sosial, artinya agar siswa dapat berkomunikasi dengan teman, orang tua, keluarga, dan lingkungan; (3) fungsi yang berkaitan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik, artinya siswa dapat menyalurkan bakat, hobi, dan kesenangannya yang dapat

mengembangkan perkembangan peserta didik; dan (4) fungsi yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan, artinya agar siswa menjadi sejahtera dalam menjalani hidupnya.

Menurut Dadang Suhardan dkk (2011: 206) fungsi manajemen kesiswaan adalah sebagai wadah bagi siswa untuk mengembangkan diri semaksimal mungkin, baik yang berhubungan dengan segi individu, sosial, aspirasi, kebutuhan, dan segi- segi potensi kebutuhan siswa yang lainnya. Selain itu, manajemen kesiswaan juga memiliki fungsi sebagai alat evaluasi terhadap perkembangan dan kemajuan siswa.

Menurut Dadang Suhardan dkk (2011: 206) ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam manajemen kesiswaan yaitu:

1. Di dalam pengembangan program manajemen kesiswaan, penyelenggara harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.
2. Manajemen kesiswaan dianggap sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah, sehingga harus mempunyai tujuan yang sama atau mendukung terhadap tujuan manajemen sekolah secara keseluruhan.
3. Kegiatan manajemen kesiswaan harus mengemban misi pendidikan dalam rangka mendidik siswa.
4. Kegiatan manajemen kesiswaan harus diupayakan untuk mempersatukan siswa yang mempunyai keragaman latar belakang dan mempunyai banyak perbedaan.
5. Kegiatan manajemen kesiswaan harus dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan siswa.

6. Kegiatan manajemen kesiswaan harus mendorong dan memacu kemandirian siswa yang akan bermanfaat ketika di sekolah dan masyarakat.
7. Kegiatan manajemen kesiswaan harus fungsional bagi kehidupan siswa.

Syafaruddin (2005: 262) mengatakan bahwa ada empat prinsip manajemen kesiswaan, yaitu (1) siswa harus diperlakukan sebagai tokoh utama sehingga harus didorong untuk berperan aktif dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan dengan kegiatannya; (2) siswa mempunyai kemampuan dan potensi yang berbeda-beda ditinjau dari kondisi fisik, pengetahuan, sosial, ekonomi, minat, dan lainnya. Oleh karena itu diperlukan suatu wadah untuk menampung potensi tersebut yang berbeda sehingga sehingga siswa dapat berkembang secara optimal; (3) siswa akan merasa terdorong untuk belajar jika mereka menyukai apa yang telah diajarkan oleh gurunya; dan (4) pengembangan potensi siswa meliputi ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.

C. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan

Menurut Eka Prihatin (2011) ada 12 ruang lingkup dalam manajemen kesiswaan, namun peneliti hanya akan membahas tiga ruang lingkup yang disesuaikan dengan spesifikasi permasalahan yang ada dalam penelitian ini. Tiga ruang lingkup dalam manajemen kesiswaan itu meliputi pencatatan dan pelaporan, pembinaan disiplin siswa, dan layanan siswa. Berikut penjelasan mengenai tiga ruang lingkup manajemen kesiswaan, yakni:

1. Pencatatan dan Pelaporan

Menurut Eka Prihatin (2011: 116) pencatatan dan pelaporan siswa merupakan tugas dari tata usaha atau guru yang ditunjuk kepala sekolah untuk melakukan pencatatan. Pencatatan dan pelaporan dilakukan agar

siswa dan orang tua dapat mengetahui kemajuan perkembangan belajar dan tingkah laku siswa dalam waktu tertentu. Bagi kepala sekolah pelaporan digunakan sebagai panduan untuk mengambil keputusan. Pelaporan yang diberikan kepada orang tua adalah untuk laporan pertanggung jawaban atas kepercayaan menitipkan anaknya di sekolah untuk belajar. Menurut Dadang Suhardan dkk (2012: 213-214) untuk melakukan pencatatan dan pelaporan diperlukan peralatan dan perlengkapan yaitu:

a. Buku Induk Siswa

Buku induk siswa adalah buku yang berisi tentang catatan peserta didik yang belajar di sekolah tersebut.

b. Buku Klapper

Buku klapper adalah buku yang catatannya seperti buku induk tetapi penulisannya tersusun secara abjad.

c. Daftar Presensi

Buku daftar presensi adalah buku yang selalu dibawa oleh guru untuk mengetahui kehadiran siswa setiap hari. Selain itu, presensi juga digunakan sebagai pelaporan kepada orang tua.

d. Daftar Mutasi Siswa

Buku daftar mutasi siswa adalah buku yang berisi tentang catatan peserta didik yang masuk dan keluar dalam setiap bulan, semester atau setahun.

e. Buku Catatan Pribadi Siswa

Buku catatan pribadi siswa adalah buku yang berisi tentang data setiap peserta didik secara lengkap, yaitu tentang identitas peserta didik,

keterangan yang berkaitan dengan keluarga, keadaan jasmani dan kesehatan, riwayat pendidikan, hasil belajar, dan lainnya.

f. Daftar Nilai

Buku daftar nilai adalah buku yang berisi tentang hasil tes setiap peserta didik. Dalam buku ini dapat diketahui kemajuan belajar siswa.

g. Buku Legger

Buku legger adalah buku yang berisi kumpulan nilai yang dari semua mata pelajaran dan sebagai bahan pengisian raport.

h. Buku Rapor

Buku rapor adalah buku yang melaporkan prestasi belajar siswa kepada orang tua atau wali maupun kepada siswa itu sendiri. Selain prestasi belajar, dilaporkan juga tentang kehadiran, tingkah laku siswa dan lain-lain.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2011: 34-35) catatan untuk seluruh sekolah meliputi:

a. Buku Induk

Buku induk adalah buku untuk mencatat seluruh siswa yang ada di sekolah. Catatan dalam buku induk adalah nomor urut, nomor induk, nama, jenis kelamin, tanggal lahir, nama orang tua, pekerjaan orang tua, alamat orang tua atau wali, tanggal meninggalkan sekolah, dan kolom keterangan. Buku induk adalah buku yang paling penting untuk sekolah dan tidak pernah dimusnahkan. Bila seseorang pernah mengikuti pelajaran meskipun sudah berpuluh-puluh tahun, datanya akan tetap ada.

b. Buku Klapper

Buku klapper adalah buku pelengkap buku induk yang dituliskan secara urut abjad dan berfungsi untuk membantu mencari data dari buku induk. Hal-hal yang dimuat dalam buku klapper adalah nomor induk, nama, nama orang tua atau wali, dan alamat orang tua atau wali. Penentuan nama dan alamat orang tua atau wali adalah untuk membantu petugas jika ada anak yang sama.

c. Catatan Tata Tertib Sekolah

Catatan tata tertib sekolah adalah catatan yang diperlukan bagi siswa dan guru. Tata tertib siswa adalah aturan untuk mengatur sikap anak dalam satu sekolah.

2. Pembinaan Disiplin Siswa

a. Pengertian Pembinaan Kedisiplinan Siswa

Kata pembinaan adalah bentuk kejadian yang berasal dari kata *bina* yang mendapat imbuhan *pe-an* yang berarti pembangunan atau pembaharuan. Dalam kamus bahasa Indonesia kata pembinaan diartikan sebagai usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik (Purwodarminto, 2007: 865). Sementara itu, disiplin berasal dari bahasa latin *Discere* yang berarti belajar. Dari kata ini timbul kata *Disciplina* yang berarti pengajaran atau pelatihan.

Kata disiplin mengalami perkembangan makna dalam beberapa pengertian. Diantaranya disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk pada pengawasan, dan pengendalian (Conny

Semiawan, 2009: 92). Kata disiplin didefinisikan sebagai praktek melatih orang untuk mematuhi aturan dengan menggunakan hukuman untuk memperbaiki ketidakpatuhan. Dari pengertian disiplin di atas, dapat disimpulkan bahwa pembinaan kedisiplinan siswa adalah usaha untuk mengontrol terhadap kelakuan siswa agar selalu mematuhi tata tertib dari orang lain maupun diri sendiri.

b. Pembentukan Kedisiplinan Siswa di Sekolah

Sekolah yang tertib, aman, dan teratur akan mewujudkan pembelajaran yang optimal. Kedisiplinan siswa dapat tercapai jika iklim sekolah juga menunjukkan disiplin. Menurut Eka Prihatin (2011: 97) kepala sekolah memegang peranan penting dalam membentuk disiplin sekolah mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga penjagaannya. Cara merancang kedisiplinan sekolah yakni:

- 1) Penyusunan rancangan harus melibatkan guru, staf administrasi, wakil siswa, dan wakil orang tua siswa. Dengan ikut menyusun diharapkan mereka mempunyai rasa tanggung jawab atas kelancaran pelaksanaannya.
- 2) Rancangan harus disesuaikan dengan misi dan tujuan sekolah.
- 3) Rancangan harus jelas dan singkat sehingga mudah dipahami. Jika rancangan cukup panjang, maka dapat dibuat rangkumannya.
- 4) Rancangan harus memuat data perilaku yang dilarang beserta sanksinya dengan jelas.
- 5) Peraturan yang disepakati harus disebarluaskan, misalnya melalui rapat dan surat pemberitahuan serta majalah sekolah.

- 6) Kegiatan yang terkait dengan aktivitas siswa harus diarahkan pada pembentukan disiplin sekolah.

Menurut Eka Prihatin (2011: 97-98) langkah-langkah agar peraturan di sekolah dapat terlaksana dengan baik meliputi: (a) memasyarakatkan peraturan agar mendapat dukungan dari berbagai pihak; (b) guru, siswa, dan orang tua harus yakin bahwa peraturan tersebut dapat menumbuhkan kedisiplinan; (c) guru dan staf administratif diberi kepercayaan agar kedisiplinan dapat berjalan dengan baik; (d) harus bisa menjadi teladan disetiap waktu dan tempat; (e) melakukan pemantauan dengan mengunjungi kelas; (f) jika ada pelanggaran, segera diatasi dengan menetapkan sanksi secara konsisten; (g) secara waktu berkala dilakukan peninjauan untuk mengetahui apakah peraturan itu masih sesuai atau diperlukan penyesuaian.

c. Macam-macam Disiplin

Menurut A.S Moenir (2010: 96) macam-macam disiplin ada dua, yaitu disiplin waktu dan disiplin perilaku. Disiplin waktu meliputi (1) tepat waktu dalam belajar, mencakup datang dan pulang sekolah tepat waktu, (2) tidak meninggalkan kelas/membolos saat pelajaran, (3) menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditetapkan. Sedangkan disiplin perbuatan meliputi (1) patuh dan tidak menentang peraturan yang berlaku, (2) tidak malas belajar, (3) tidak menyuruh orang lain bekerja demi dirinya, (4) tidak suka berbohong, dan (5) tingkah laku menyenangkan, mencakup tidak mencontek, tidak membuat keributan, dan tidak mengganggu orang lain yang sedang belajar.

d. Penanggulangan Pelanggaran Disiplin

Penanggulangan pelanggaran disiplin sekolah harus dilakukan secara demokratis dan edukatif. Cara penanggulangan dilakukan dengan cara bertahap dan tetap memperhatikan jenis gangguan yang ada beserta pelakunya. Langkah tersebut dimulai dari tahap pencegahan sampai penyembuhan dengan tetap bertumpu pada substansinya. Selain itu, juga harus tetap menjaga perasaan kecintaan terhadap siswa. Kedisiplinan di sekolah dipengaruhi oleh berbagai faktor salah satunya faktor lingkungan siswa, misalnya lingkungan rumah sehingga guru harus menjalin kerjasama dengan orang tua siswa. Menurut Eka Prihatin (2011: 96) ada tiga teknik pembinaan kedisiplinan siswa, yakni:

1) Teknik *Inner Control*

Teknik *Inner Control* adalah teknik menumbuhkan kepekaan atau kesadaran tata tertib dari siswa yang nantinya diharapkan terbentuknya kedisiplinan dari dirinya sendiri. Dengan kata lain siswa siswa diharapkan dapat mengendalikan perilakunya sendiri.

2) Teknik *External Control*

Teknik *External Control* adalah teknik yang mengendalikan dari luar berupa bimbingan dan penyuluhan. Dalam teknik ini kedisiplinan ditumbuhkan dengan pengawasan (kadang diperketat atau menjatuhkan hukuman terhadap pelanggaran).

3) Teknik *Cooperatif Control*

Teknik *Cooperatif Control* adalah teknik yang dilakukan dengan menjalin kerjasama antara guru dan siswa dalam mengendalikan situasi agar tujuan dapat terwujud.

e. **Pemberian Hukuman Kepada Siswa yang Melanggar Kedisiplinan**

Menurut Tina Rahmawati (2011) hukuman adalah sesuatu yang tidak menyenangkan yang harus diterima karena bertingkah laku tidak sesuai aturan yang berlaku. Hukuman sebagai penguatan negatif merupakan salah satu penunjang untuk tegaknya disiplin dan dilakukan apabila terjadi pelanggaran tata tertib atau disiplin. Dalam proses pembelajaran di sekolah sering dijumpai pelanggaran yang dilakukan siswa, misalnya membolos, terlambat datang, membuat keributan, tidak mengerjakan tugas dan sebagainya. Hal-hal tersebut merupakan salah satu cerminan dari kurangnya disiplin siswa. Untuk mengatasinya, pihak sekolah membuat peraturan, tata tertib dan disertai sanksi bagi pelanggarnya, dengan berbagai pertimbangan yang tidak memberatkan siswa dan untuk kebaikan siswa itu sendiri yaitu agar siswa dapat disiplin dalam kegiatan belajar mengajar.

Disiplin juga merupakan sarana pendidikan. Dalam mendidik disiplin berperan mempengaruhi, mendorong, mengendalikan, mengubah, membina, dan membentuk perilaku-perilaku tertentu sesuai dengan nilai-nilai yang ditanamkan, diajarkan, dan diteladankan. Karena itu, perubahan perilaku seseorang termasuk prestasinya merupakan hasil dari suatu proses pendidikan dan pembelajaran yang terencana, informal

dan otodidak. Timbulnya sikap disiplin pada siswa memerlukan proses dan latihan yang cukup lama, diperlukan pengendalian dan pemahaman agar anak dapat berdisiplin di sekolah (Jamal Ma'mur Asmani, 2009: 98).

Setiap sekolah memiliki peraturan dan tata tertib yang harus dilaksanakan dan dipatuhi oleh semua siswa. Peraturan yang dibuat sekolah merupakan kebijakan sekolah yang tertulis dan berlaku sebagai standar untuk tingkah laku siswa sehingga siswa mengetahui batasan-batasan dalam bertingkah laku. Dalam penanaman kedisiplinan terhadap siswa perlu adanya perencanaan serta aturan yang dibuat untuk pembinaan kedisiplinan. Rencana disiplin akan menjadi efektif jika diterapkan secara universal. Anak-anak mengartikan disiplin sebagai seperangkat aturan yang siap menahan mereka untuk melakukan sesuatu yang mereka inginkan. Mendisiplinkan anak sama dengan mendidik, jadi anak perlu mengenal sikap ini untuk memberikan penjelasan dan rasa aman. Bila anak dari kecil dilatih sikap disiplin maka dia tidak akan lari dari kewajibannya (Susanti Febriana Werdiningsih, 2009: 57).

Fungsi sebuah peraturan adalah mempunyai nilai pendidikan sebab peraturan memperkenalkan kepada anak perilaku yang disetujui anggota kelompok. Anak belajar dari peraturan tentang memberi dan mendapatkan bantuan dalam tugas di sekolahnya, bahwa menyerahkan tugas yang dibuatnya sendiri merupakan satu-satunya metode yang dapat diterima di sekolah untuk menilai prestasinya. Fungsi sebuah

peraturan yang lain adalah membantu mengekang perilaku yang tidak diinginkan (Susanti Febriana Werdiningsih, 2009: 159).

3. Layanan Siswa

Menurut Eka Prihatin (2011) layanan siswa di sekolah meliputi layanan perpustakaan, bimbingan akademik dan administratif, bimbingan dan konseling, kesehatan, kantin, koperasi, laboratorium, asrama, dan transportasi. Dalam penelitian ini, peneliti hanya akan membahas satu layanan siswa yang disesuaikan dengan spesifikasi permasalahan yaitu layanan perpustakaan.

a. Pengertian Layanan Perpustakaan

Alwi Hasan (2001: 646) menyatakan bahwa pelayanan merupakan perilaku atau cara melayani, usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan atau uang, kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. Eko Handoyo (2012) menyatakan bahwa layanan perpustakaan adalah layanan informasi pustaka atau sumber informasi yang dilakukan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Fatma (2011) kegiatan layanan perpustakaan adalah melayani atau memberikan pelayanan dalam kebutuhan informasi pengguna perpustakaan. Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi kepada pengguna perpustakaan.

b. Karakteristik Layanan Perpustakaan

Rahayuningsih (2007: 86) menyatakan bahwa karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilihat dari:

1) Koleksi

- a) Kuantitas terkait dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- b) Kualitas terkait dengan mutu, kelengkapan, koleksi.

2) Fasilitas

- a) Kelengkapan, berkaitan dengan lingkup layanan dan ketersediaan layanan pendukung serta pelengkap lainnya.
- b) Kenyamanan memperoleh layanan, terkait dengan lokasi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, dan kebersihan.

3) Sumber Daya Manusia

- a) Kesopanan dan keramahan petugas yang memberi layanan.
- b) Tanggung jawab dalam melayani pengguna perpustakaan.
- c) Empati, wajar, dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.
- d) Profesionalisme petugas perpustakaan dibagian layanan pengguna.

4) Layanan Perpustakaan

- a) Ketepatan waktu layanan, terkait dengan waktu tunggu dan proses.
- b) Akurasi layanan, terkait dengan layanan meminimalkan kesalahan.
- c) Kemudahan mendapatkan layanan, terkait dengan banyaknya petugas yang melayani, pendukung seperti komputer.

c. Sirkulasi Perpustakaan

1) Layanan Sirkulasi

Pawit M. Yusuf (2007: 70) menyatakan bahwa layanan peminjaman koleksi atau pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang memutar koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi dan seterusnya. Dunia perpustakaan memiliki arti perputaran buku atau koleksi untuk beberapa waktu lamanya. Rahayuningsih (2007: 95) menyatakan bahwa layanan sirkulasi merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan perputaran koleksi dari peminjaman sampai dengan perpanjangan koleksi.

2) Tata Tertib Perpustakaan

Meilina Bustari (2000: 52) isi tata tertib perpustakaan adalah: (a) jam buka, pelayanan, pengembalian koleksi perpustakaan; (b) macam koleksi yang boleh dan tidak boleh dipinjam; (c) tata tertib, syarat, batas jumlah, dan lama peminjaman; (d) sanksi pelanggaran; (e) tata tertib di ruang perpustakaan.

3) Layanan Referensi

Rahayuningsih (2007: 103) layanan referensi adalah kegiatan yang membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan

memakai koleksi referensi. Ibrahim Bafadal (2005: 89) layanan referensi adalah layanan bimbingan dalam menggunakan koleksi referensi serta menggunakan informasi dengan tepat dan cepat pada siswa dan guru. Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa layanan referensi adalah suatu kegiatan yang dapat membantu pengguna perpustakaan sebelum mencari koleksi.

4) Layanan Ruang Baca dan Tata Letak Perpustakaan

a) Layanan Ruang Baca

Darmono (2007: 171-172) menyatakan bahwa layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk membaca di perpustakaan. Badan Standarisasi Nasional tentang perpustakaan sekolah (2009: 5-6) menyatakan bahwa luas perpustakaan untuk SD atau MI minimal 56 m² dengan area koleksi 45% dari ruang tersedia. Area pengguna terdiri dari 25% dari ruang yang tersedia, area pustaka perpustakaan 15% dari ruang yang tersedia, dan 15% sebagai area lain-lain. Perpustakaan harus menyediakan minimal rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja sirkulasi, komputer, dan papan pengumuman.

b) Tata Letak

Lasa H. S. (2008: 150) menyatakan bahwa penataan ruang diperlukan prinsip sebagai berikut: (1) pelaksanaan tugas yang memerlukan konsentrasi diperlukan di tempat terpisah;

(2) bagian yang bersifat layanan umum ditempatkan di tempat yang strategis; (3) meja, kursi, dan rak hendaknya disusun dalam bentuk garis lurus; (4) jarak satu perabot dengan yang lainnya dibuat lebar; (5) bagian yang mempunyai tugas sama atau berkelanjutan ditempatkan di lokasi yang berdekatan.

International Federation of Library Associations (2006: 10) menyatakan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam tata letak ruang baca adalah: (1) lokasi terpusat atau sentral, dapat berada di lantai dasar; (2) akses dan kedekatan dengan kelas; (3) faktor kebisingan, di perpustakaan tersedia ruang yang bebas dari kebisingan luar; (4) pencahayaan yang baik dan cukup; (5) suhu ruangan yang sesuai; (6) desain ruangan yang sesuai dengan penderita cacat fisik; (7) ukuran ruang yang cukup untuk penempatan koleksi, ruang belajar, ruang baca, komputer, meja, ruang pameran, ruang tenaga pustakawan, dan meja perpustakaan.

d. Jenis Layanan

Dalam layanan perpustakaan sekolah, menurut Dadang Suhardan dkk (2012: 217) ada tiga jenis layanan, yaitu:

- 1) Layanan kepada guru meliputi (1) meningkatkan pengetahuan guru; (2) membantu guru dalam mengajar di kelas dengan menyediakan alat video, visual, dan lainnya; (3) menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru; (4) mengisi saat

pelajaran kosong; dan (5) menyediakan bahan penelitian yang digunakan oleh guru dalam meningkatkan profesinya.

2) Layanan kepada siswa meliputi (1) menyediakan sumber pustaka untuk meningkatkan pengetahuan; (2) menyediakan bahan untuk meningkatkan keterampilan; dan (3) meningkatkan kebiasaan membaca.

3) Layanan kepada manajemen sekolah

Perpustakaan berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, dan rekreasi di sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan harus menyediakan koleksi perpustakaan yang terdiri dari bahan cetak dan bahan bukan cetak.

e. Tenaga Perpustakaan

Dadang Suhardan dkk (2012: 217) menyatakan bahwa untuk memperlancar dalam layanan perpustakaan, sekolah harus mempunyai tenaga perpustakaan yang terdiri dari:

1) Pustakawan, merupakan seorang guru yang mempunyai tugas mengajar dan mengelola perpustakaan. Oleh karena itu, menjadi pustakawan harus memiliki ilmu dan teknologi perpustakaan kurang lebih enam bulan.

2) Guru pembantu, merupakan tenaga pustakawan dan administrasi yang memiliki pengetahuan perpustakaan sedikitnya seratus dua puluh jam.

f. Jenis Koleksi Bahan Pustaka

Darmono (2007: 65-66) koleksi bahan pustaka memiliki beberapa jenis yaitu:

1) Buku

Beberapa jenis buku, yakni:

- a) Buku teks atau buku wajib yang digariskan oleh pemerintah, misalnya berbagai buku wajib yang dikeluarkan pemerintah untuk SD atau MI.
- b) Buku penunjang, buku pengayaan yang mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan di sekolah serta buku penunjang untuk siswa dalam bidang tertentu.
- c) Buku jenis fiksi serta bergambar yang mampu merangsang rasa ingin tahu dan mengembangkan imajinasi siswa.
- d) Buku populer atau umum merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan secara umum dan populer.

2) Koleksi Referensi

Koleksi referensi juga berbentuk buku, perbedaannya terletak pada isi, cara, dan penyusunannya. Isi buku referensi tidak mendalam dan hanya memuat informasi tertentu, misalnya arti kata. Buku referensi tidak perlu dibaca secara keseluruhan, misalnya kamus ensiklopedi dan lain-lain.

3) Sumber Geografi

Jenis koleksi berupa informasi tentang daerah, iklim, cuaca, ketinggian tempat, bahan tambang, hutan, hasil pertanian daerah tertentu, hasil laut, gunung, curah hujan daerah tertentu.

4) Terbitan Berkala

Terbitan berkala pada umumnya berupa majalah dan koran. Majalah dan koran diperlukan sebagai bahan koleksi karena keduanya berisi berita actual yang meliputi berbagai aspek kehidupan. Majalah biasanya diterbitkan dalam mingguan, dua mingguan atau bulanan. Koran diterbitkan setiap hari. Tabloid merupakan terbitan seperti Koran, namun ukurannya setengah dari ukuran Koran.

5) *Audio Visual*

Audio visual memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indera pendengar dan penglihat, misalnya video, kaset, CD, film.

Menurut Dadang Suhardan dkk (2012: 220) dalam rangka meningkatkan kemampuan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan. Koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari bahan pustaka yang menjadi bahan pokok dan penunjang kurikulum sekolah yang sesuai dengan jenis dan jenjangnya. Jenis koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari : (1) bahan cetak seperti buku, majalah, surat kabar, brosur, pamflet, surat kabar, serta majalah; dan (2) bahan

bukan cetak, seperti karya tulis guru dan murid, peta gambar, globe, relief, slide, filmstrib, film, dan pita rekaman.

Lokasi perpustakaan mempunyai persyaratan berada di pusat gedung sekolah sehingga mudah dicapai dan tempatnya tenang. Ruang perpustakaan diatur agar layanan berlangsung lancar. Menurut Dadang Suhardan dkk (2012: 220) berdasarkan aktivitas perpustakaan, ada beberapa jenis ruangan, yaitu (1) ruangan penyimpan koleksi bahan pustaka; (2) alat audio-visual; (3) baca; (4) layanan pembaca; dan (5) pustakawan. Di dalam ruangan perpustakaan juga harus ada beberapa perlengkapan, yaitu (1) meja layanan; (2) rak buku; (3) rak majalah; (4) rak surat kabar; (5) meja baca dan kursi; (6) rak atlas; dan (7) papan pengumuman.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan penelitian:

1. Bagaimana masalah pencatatan dan pelaporan kesiswaan di SD N Puluhan?
2. Bagaimana masalah pembinaan disiplin siswa di SD N Puluhan?
3. Bagaimana masalah layanan perpustakaan di SD N Puluhan?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2007: 6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik dengan mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata pada konteks khusus yang alamiah. Metode penelitian kualitatif ini digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam dan mengandung makna. Penelitian ini tidak menekankan pada generalisasi.

Penelitian ini berdasarkan tujuannya digolongkan ke dalam penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala atau keadaan (Suharsimi Arikunto, 2007: 234). Penelitian kualitatif ini dilakukan untuk menemukan fenomena tentang berbagai permasalahan manajemen kesiswaan di SD N Puluhan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SD N Puluhan yang beralamat di Kemusuk, Argomulyo, Sedayu, Bantul. Lokasi ini sangat strategis dan akses yang mudah dipilih oleh peneliti untuk melakukan penelitian. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei-Juni 2014.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah seseorang atau sesuatu yang darinya diperoleh keterangan. Penelitian ini mengambil subjek guru, kepala sekolah, dan siswa SD Negeri Puluhan, Sedayu, Bantul, Yogyakarta. Dalam penelitian kualitatif, teknik sampling yang sering digunakan adalah *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* dalam pengambilan sampel. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan ini akan memudahkan peneliti untuk menjelajahi objek atau situasi sosial yang diteliti (Sugiyono, 2009: 300).

D. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Nasution (Sugiyono, 2009: 310) observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Jenis observasi yang digunakan adalah observasi non partisipan, yaitu observasi yang tidak melibatkan peneliti dengan kegiatan sehari-hari orang yang digunakan sebagai sumber penelitian. Peneliti hanya sebagai pengamat independen.

2. Wawancara

Menurut Lexy J. Moleong (2007: 186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data

untuk mengetahui hal-hal yang akan diteliti dari responden secara mendalam. Oleh karena itu, dengan teknik ini diharapkan agar data yang didapatkan lebih mendalam dan bermakna.

3. Dokumentasi

Data-data yang diperoleh dari metode dokumentasi dapat berupa catatan, transkrip, buku, dan foto-foto kegiatan. Dokumentasi digunakan sebagai bukti otentik sehingga fakta yang ditemukan di lapangan memiliki nilai keabsahan yang tinggi. Tujuan teknik dokumentasi adalah sebagai pendukung data-data yang telah terkumpul agar lebih valid dan sebagai bukti penelitian.

E. Instrumen Penelitian

Nasution (Sugiyono, 2009: 223) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, tidak ada pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama. Peneliti menggunakan alat bantu berupa pedoman observasi, wawancara dan dokumentasi untuk mengumpulkan data.

1. Instrumen Observasi

Observasi digunakan untuk memperoleh data kegiatan siswa tentang pencatatan presensi siswa, pembinaan kedisiplinan siswa dan layanan perpustakaan di sekolah.

2. Instrumen Wawancara

Wawancara dalam penelitian bertujuan untuk memperoleh data melalui tanya jawab secara langsung. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, guru, tua siswa, dan siswa yang berada di sekolah.

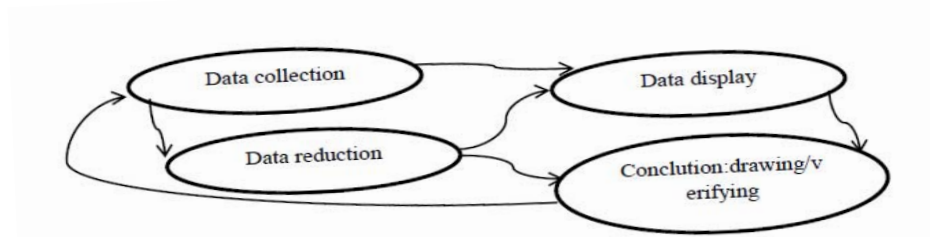
3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan semua dokumen yang berhubungan dengan berbagai permasalahan manajemen kesiswaan di SD N Puluhan Kecamatan Sedayu.

F. Teknik Analisis Data

Sugiyono (2009: 245-255) menyatakan dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan pada selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

Langkah-langkah analisis ditunjukkan pada gambar berikut



Gambar 1. Komponen dalam analisis data (*interactive model*)
Sumber Miles dan Huberman (Sugiyono, 2009: 338)

Analisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh peneliti di lapangan masih bersifat kompleks, maka perlu dicatat secara rinci. Data yang diperoleh harus segera dianalisis melalui reduksi. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Langkah selanjutnya setelah reduksi data adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Namun demikian Miles dan Huberman (Sugiyono, 2010: 249) menyampaikan yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion drawing/verification*)

Data yang sudah disajikan dipilih yang penting untuk kemudian dibuat kategori.

Berdasarkan uraian diatas, dalam penelitian ini langkah-langkah analisis yang dilakukan peneliti adalah:

1. Peneliti mengumpulkan data dari observasi, wawancara, dan dokumentasi dari sumber yang terpercaya. Data tersebut kemudian dikumpulkan, dipelajari ulang, dan dimasukkan dalam catatan peneliti untuk diproses ke tahap selanjutnya.
2. Peneliti kemudian membuat sajian data dan mereduksi data yang penting. Kedua proses itu disusun secara sistematis.
3. Peneliti menganalisis hasil dari reduksi data dan sajian data untuk ditarik kesimpulan. Data tentang manajemen kesiswaan selama penelitian agar lebih utuh. Apabila terdapat pernyataan tambahan setelah dilakukan proses, maka peneliti kembali ke lapangan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

G. Pengujian Keabsahan Data

Menurut Sugiyono (2009: 270) uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Namun, dalam uji keabsahan data, peneliti hanya menggunakan uji kredibilitas. Dalam uji kredibilitas, peneliti menggunakan triangulasi. Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi teknik dan sumber. Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data dengan sumber yang sama dengan teknik yang berbeda yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jika dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini mengungkap tiga temuan yakni permasalahan pencatatan dan pelaporan kesiswaan, pembinaan kedisiplinan siswa, dan layanan perpustakaan. Deskripsi dari tiga temuan permasalahan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pencatatan dan Pelaporan Kesiswaan

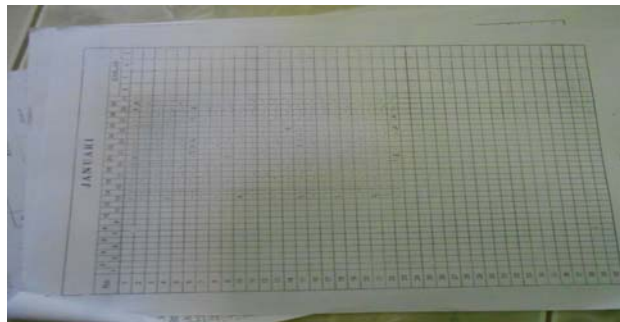
Pencatatan administrasi sekolah yang meliputi buku induk dan buku presensi siswa bermasalah. Pencatatan buku induk bermasalah karena isinya tidak lengkap. Hal yang demikian nampak pada kolom keterangan siswa, orang tua atau wali siswa, perkembangan siswa, meninggalkan sekolah, dan foto siswa.

Pencatatan buku induk menjadi terkendala karena sekolah tidak mempunyai pegawai tata usaha. Buku induk tersebut dicatat oleh seorang kepala sekolah. Dengan demikian pekerjaan kepala sekolah menjadi bertambah karena juga harus mengerjakan tugas yang lainnya. Jika sekolah akan disupervisi oleh dinas, maka kepala sekolah harus melengkapinya.



Gambar 2. Buku Induk Siswa

Dalam hal pencatatan presensi siswa, tidak semua guru melakukan presensi siswa. Dari tujuh guru, hanya ada dua guru yang mencatatnya. Dua guru tersebut adalah guru pendidikan Agama Islam dan guru kelas III. Mereka mencatat presensi tersebut sebelum pembelajaran dimulai. Sedangkan, guru kelas I, IV, dan V tidak melakukan pencatatan presensi siswa karena lupa. Sampai di kelas mereka langsung mengajar, memberikan materi, membahas pekerjaan rumah, dan memberikan soal. Lain halnya dengan guru kelas II. Guru tersebut tidak pernah melakukan pencatatan presensi siswa karena jika ada siswa yang tidak hadir maka akan memberi surat ijin atau surat pemberitahuan dari orang tua. Sementara itu, guru penjaskes tidak melakukan pencatatan presensi siswa karena setiap ada penilaian pasti akan ketahuan siswa yang tidak berangkat atau tidak mengikuti olahraga.

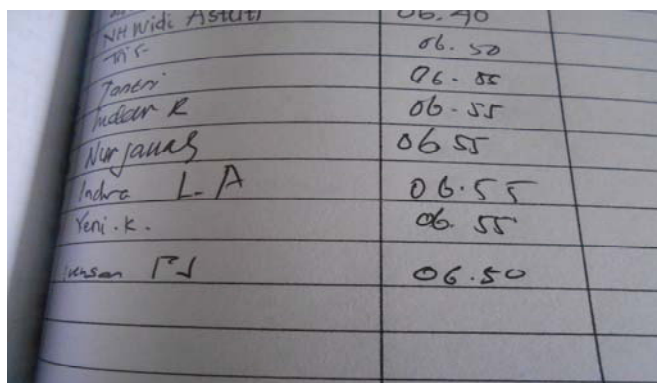


Gambar 3. Daftar Presensi Siswa

2. Pembinaan Kedisiplinan Siswa

Temuan peneliti mengungkapkan bahwa pembinaan kedisiplinan di sekolah ini masih kurang. Beberapa guru kurang memberi keteladanan kedisiplinan. Mereka kurang memberikan dalam hal keteladanan waktu.

Padahal, dalam tata tertib guru sudah ditetapkan bahwa guru datang ke sekolah lima belas menit sebelum bel masuk. Tetapi, para guru tersebut terlambat datang ke sekolah. Keterlambatan itu lima sampai lima belas menit. Para guru tersebut adalah guru kelas I, II, III, dan IV. Mereka datang terlambat ke sekolah karena harus mengurus rumah tangga dan anaknya yang masih kecil. Padahal, kepala sekolah sudah memberi contoh dengan datang tepat waktu. Kepala sekolah mendapat telepon atau sms dari guru untuk minta ijin terlambat datang.



| | |
|---------------|-------|
| NH Nidi Asuti | 06.40 |
| Yeni | 06.50 |
| Tandri | 06.55 |
| Judean R | 06.55 |
| Nurjanah | 06.55 |
| Indra L-A | 06.55 |
| Yeni K. | 06.55 |
| Indra P | 06.50 |

Gambar 4. Daftar Presensi Guru

Bukan hanya datang terlambat di sekolah saja, guru juga terlambat datang ke kelas. Keterlambatan guru tersebut membuat siswa tidak segera masuk kelas dengan alasan menunggu guru. Setelah istirahat guru juga terlambat masuk kelas dikarenakan guru sudah tahu dan terbiasa bahwa siswa masih sibuk dengan makan jajannya.

Guru juga tidak memberi hukuman yang mendidik kepada siswa. Hal tersebut terlihat ketika upacara, piket kelas, pengerjaan tugas, datang ke sekolah, dan sikap di dalam kelas ketika pembelajaran. Dalam pelaksanaan upacara, ada beberapa siswa yang kurang tertib. Mereka tidak memakai

perlengkapan seperti topi dan dasi. Selain itu, ada beberapa siswa yang ramai dan membuat gaduh suasana upacara. Siswa yang melanggar tata tertib tersebut disuruh untuk berbaris di barisan paling belakang. Tetapi, untuk guru kelas III memberikan hukuman dengan cara mengambil sampah di halaman sekolah setelah upacara berakhir bagi siswanya yang melanggar tata tertib.

Dalam pelaksanaan piket kelas, setiap hari pasti ada siswa yang tidak melaksanakan piket. Setiap guru masuk kelas harus menyuruh siswa untuk melakukan piket terlebih dahulu agar proses pembelajaran menjadi nyaman. Permasalahan ini terjadi di kelas kelas I, II, dan IV . Padahal, guru sudah mengingatkan siswa untuk melaksanakan tugas piket sebelum pelajaran dimulai, tetapi permasalahan ini masih diulang-ulang. Sedangkan, untuk kelas III dan V melaksanakan tugas piket sesuai jadwal sebelum jam pembelajaran dimulai. Mereka menyapu lantai di dalam dan di luar kelas, menata kursi dan meja, serta menghapus tulisan di papan tulis.

Dalam masalah siswa yang datang terlambat, sebagian guru hanya menanyakan alasan terlambat kepada siswa. Selain itu, guru juga menasihati siswa agar tidak mengulangi lagi dihari-hari yang akan datang. Hanya guru kelas III yang memberikan hukuman mendidik ketika ada siswanya yang terlambat masuk kelas. Guru tersebut menyuruh siswa untuk mengerjakan soal di depan kelas.

Guru kurang memperhatikan siswa yang tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas atau pekerjaan rumah. Hal tersebut terlihat di kelas I, II, III, dan IV. Di kelas tersebut, siswa yang tidak mengumpulkan tugas

tidak diberi sanksi. Guru hanya bertanya alasan tidak mengumpulkan. Selain itu, guru hanya menasehati agar tidak mengulangi perbuatan tersebut dihari berikutnya. Sedangkan, guru kelas V dan guru penjaskes memberikan sanksi kepada siswa yang tidak mengumpulkan tugas. Guru kelas V memberi hukuman kepada siswa dengan mengerjakan tugas tiga kali lipat jika dalam pengumpulannya tidak tepat pada waktunya. Sementara itu, guru penjaskes memberi hukuman berlari mengelilingi satu kali putaran halaman sekolah bagi siswa yang tidak menghafalkan gerakan senam.

Guru kurang menegur siswa yang ramai di kelas saat pembelajaran berlangsung. Guru hanya sesekali saja untuk mengingatkan agar siswa mendengarkan penjelasan dari guru. Walaupun tidak didengar siswa, guru tetap menjelaskan materi. Hal tersebut membuat sebagian siswa yang ramai tidak bisa memahami materi yang dijelaskan guru dan nampak di kelas I, II, IV dan V. Beberapa siswa berkeliling kelas, lempar-lemparan kertas, dan bermain dengan teman sebangkunya. Sedangkan di kelas III suasana kelas kondusif, walaupun ada yang mengobrol sendiri, namun kelas tidak terlalu gaduh dan tetap memperhatikan penjelasan dari guru.



Gambar 5. Suasana kelas saat pelajaran

3. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan di sekolah ini tidak berjalan dengan baik, karena perpustakaan tidak mempunyai petugas khusus yang mengelolanya atau seorang pustakawan. Sehingga siswa tidak bisa memanfaatkan ruang perpustakaan dan meminjam buku. Siswa hanya bisa membaca dan kemudian dikembalikan lagi. Pembelajaranpun juga tidak pernah memanfaatkan ruang perpustakaan, sehingga tidak ada selingan dan membuat siswa menjadi jenuh.

Standar koleksi perpustakaan tidak lengkap. Di dalam ruang perpustakaan hanya ada buku teks, referensi, dan terbitan berkala. Buku teks terdiri dari buku paket dan buku cerita anak. Buku paket pelajaran terdiri atas buku Pendidikan Agama Islam, PKn, Matematika, IPA, IPS, dan Bahasa Indonesia. Buku paket tersebut dibagikan kepada siswa setiap tahun ajaran baru dan diakhir semester dikembalikan lagi. Selain buku paket pelajaran juga ada buku cerita anak. Buku tersebut hanya tersimpan di dalam rak dan keadaannya sudah tidak layak untuk dibaca, karena digerogeti rayap dan isi bukunya tampak kotor.

Koleksi referensi terdiri dari peta dan kamus saja. Peta di ruang perpustakaan hanya digulung dan tidak pernah digunakan untuk pembelajaran. Bahkan jumlah peta tersebut tidak sesuai dengan jumlah kelas. Jenis peta juga kurang karena hanya ada peta provinsi DIY dan peta Indonesia. Sementara itu, koleksi referensi lainnya berupa kamus. Kamus tersebut hanya ada kamus bahasa Indonesia. Jumlahnya pun hanya ada dua. Standar koleksi yang lainnya berupa terbitan berkala. Di dalam ruang perpustakaan ada

terbitan berkala yakni surat kabar. Tetapi surat kabar tersebut hanya tertumpuk dilantai dengan kardus. Selain hanya tertumpuk, keadaannya juga kotor.



Gambar 6. Keadaan ruangan perpustakaan yang berantakan

Kondisi ruang perpustakaan tidak nyaman dan bukunya tidak tertata. Ketidaknyamanan tersebut dikarenakan ruang perpustakaan menyatu dengan kantin sekolah. Meja dan kursi yang seharusnya untuk fasilitas membaca siswa, digunakan untuk menaruh dagangan yang berupa makanan jajan. Selain menyatu dengan kantin, atap dan rak buku kotor karena tidak pernah dibersihkan. Dalam rak dan atap terlihat banyak debu yang menempel.



Gambar 7. Ruangan perpustakaan menyatu dengan kantin

Buku dalam ruangan perpustakaan juga terlihat tidak tertata dengan rapi. Buku tersebut berantakan, karena buku yang lama dan baru tercampur menjadi satu. Selain itu, buku juga tertumpuk dengan alat peraga pembelajaran. Alat peraga hanya terpajang saja di rak. Dengan keadaan ruangan yang seperti itu, guru menjadi tidak pernah memanfaatkan ruangan tersebut.

B. Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kesiswaan di SD Negeri Puluhan mengalami berbagai permasalahan. Permasalahan tersebut meliputi aspek pencatatan dan pelaporan kesiswaan yang meliputi tidak lengkapnya data dalam buku induk dan tidak semua guru melakukan presensi siswa, guru kurang memberikan pembinaan kedisiplinan kepada siswa berupa keteladanan dan sanksi yang mendidik, serta layanan perpustakaan yang kurang memadai.

Dalam penelitian ini dilaporkan bahwa permasalahan manajemen kesiswaan yang pertama pada aspek pencatatan dan pelaporan. Ada dua permasalahan, yaitu pada buku induk dan buku daftar presensi siswa. Pencatatan dalam buku induk tidak lengkap karena sekolah tidak mempunyai pegawai tata usaha yang dapat membantu kerja kepala sekolah untuk mengurus administrasi sekolah. Sehingga kepala sekolah harus mencatat administrasi tersebut. Hal yang demikian tidak sejalan dengan pemikiran Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2011: 34) yang menyatakan pencatatan siswa merupakan tugas dari tata usaha atau guru yang ditunjuk kepala sekolah untuk melakukan pencatatan.

Permasalahan yang lain terkait pencatatan dan pelaporan terdapat pada buku presensi siswa. Pencatatan buku presensi siswa tidak dilakukan oleh semua guru. Sebagian besar guru tidak mencatatnya karena lupa dan masuk kelas langsung mengajar. Selain lupa, ada juga guru yang mengandalkan adanya surat ijin atau pemberitahuan dari orang tua. Temuan di atas tidak sejalan dengan pendapat Dadang Suhardan dkk (2012: 213-214) bahwa buku daftar presensi merupakan buku yang selalu dibawa oleh guru untuk mengetahui serta mencatat kehadiran siswa setiap hari dan digunakan untuk pelaporan kepada orang tua siswa. Doni Wahyu Prabowo (2013) menyatakan bahwa absensi siswa penting karena dapat dijadikan tolak ukur tingkat kedisiplinan siswa. Hal tersebut tidak sejalan dengan pendapat Dadang Suhardan dkk (2012: 212) pencatatan tentang kondisi siswa perlu dilakukan agar pihak lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal kepada siswa. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai wujud tanggung jawab lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan siswa di lembaga tersebut.

Permasalahan kedua pada pembinaan kedisiplinan siswa. Pembinaan kedisiplinan siswa di SD Negeri Puluhan masih kurang dalam hal disiplin waktu, karena beberapa guru terlambat datang ke sekolah dengan alasan mengurus anaknya yang masih kecil. Padahal, kepala sekolah sudah memberi contoh dengan datang tepat waktu, tetapi tetap ada beberapa guru yang datang terlambat. Kepala sekolah mendapat telepon atau sms dari guru kalau minta ijin terlambat datang karena mengurus anaknya yang masih kecil. Bukan hanya datang terlambat di sekolah saja, guru juga terlambat datang ke kelas setelah istirahat dikarenakan guru sudah tahu dan terbiasa bahwa siswa masih sibuk

dengan makan jajannya. Hal ini tidak sesuai dengan pendapat Keke T. Aritonang (2005) bahwa disiplin kerja guru merupakan tindakan seseorang untuk mematuhi peraturan-peraturan yang telah disepakati bersama. Tindakan ini bila dilakukan secara benar dan terus-menerus akan menjadi kebiasaan yang tertanam dalam perilaku guru dan akan membantu tercapainya tujuan kerja yang telah ditentukan. Guru juga kurang memberi hukuman yang mendidik kepada siswa. Hal tersebut nampak pada saat siswa tidak tertib mengikuti upacara, terlambat masuk kelas, tidak melaksanakan piket, tidak mengumpulkan atau mengerjakan tugas, dan siswa yang ramai di kelas.

Permasalahan ketiga terkait dengan layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan di sekolah ini tidak berjalan dengan baik, karena perpustakaan tidak mempunyai petugas khusus yang mengelolanya atau seorang pustakawan. Sehingga siswa tidak bisa memanfaatkan ruang perpustakaan dan meminjam buku. Siswa hanya bisa membaca dan kemudian dikembalikan lagi. Pembelajaranpun juga tidak pernah memanfaatkan ruang perpustakaan, sehingga tidak ada selingan dan membuat siswa menjadi jenuh. Temuan di atas tidak sesuai dengan Paolo Odaso (2007) bahwa perpustakaan sekolah memiliki potensi untuk memainkan peran pendidikan yang unik dalam dua bidang, yakni menambah informasi yang dapat mengatasi penyebaran skolastik (masalah putus sekolah), dan membantu sekolah dalam pembelajaran. Dadang Suhardan dkk (2012: 216) bahwa perpustakaan merupakan unit yang memberikan layanan kepada siswa dan mendukung proses pembelajaran di sekolah serta memberikan layanan informasi dan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. Rahayuningsih (2007: 86) juga menyatakan bahwa siswa harus

memperoleh layanan yang terkait dengan lokasi, petunjuk, ketersediaan informasi dan kebersihan.

Standar koleksi perpustakaan tidak lengkap. Di dalam ruang perpustakaan hanya ada buku teks, referensi, dan terbitan berkala. Buku teks terdiri dari buku paket dan buku cerita anak. Buku paket pelajaran terdiri atas buku Pendidikan Agama Islam, PKn, Matematika, IPA, IPS, dan Bahasa Indonesia. Buku paket tersebut dibagikan kepada siswa setiap tahun ajaran baru dan diakhir semester dikembalikan lagi. Selain buku paket pelajaran juga ada buku cerita anak. Buku tersebut hanya tersimpan di dalam rak dan keadaannya sudah tidak layak untuk dibaca, karena digerogeti rayap dan isi bukunya tampak kotor. Koleksi referensi terdiri dari peta dan kamus saja. Peta di ruang perpustakaan hanya digulung dan tidak pernah digunakan untuk pembelajaran. Bahkan jumlah peta tersebut tidak sesuai dengan jumlah kelas. Jenis peta juga kurang karena hanya ada peta provinsi DIY dan peta Indonesia. Sementara itu, koleksi referensi lainnya berupa kamus. Kamus tersebut hanya ada kamus bahasa Indonesia. Jumlahnya pun hanya ada dua. Hal tersebut tidak sejalan dengan pendapat Rahayuningsih (2007: 86) menyatakan bahwa layanan perpustakaan yang berkualitas memiliki koleksi yang lengkap yaitu adanya buku, bahan referensi, sumber geografi, terbitan berkala, dan audio visual.

Standar koleksi yang lainnya berupa terbitan berkala. Di dalam ruang perpustakaan ada terbitan berkala yakni surat kabar. Tetapi surat kabar tersebut hanya tertumpuk dilantai dengan kardus. Selain hanya tertumpuk, keadaannya juga kotor. Temuan tersebut tidak sesuai pendapat Dadang Suhardan dkk

(2012: 218) bahwa koleksi perpustakaan sekolah terutama terdiri dari bahan pustaka yang menjadi bahan pokok dan penunjang kurikulum yang sesuai jenis.

Kondisi ruang perpustakaan tidak nyaman dan bukunya tidak tertata. Ketidaknyamanan tersebut dikarenakan ruang perpustakaan menyatu dengan kantin sekolah. Meja dan kursi yang seharusnya untuk fasilitas membaca siswa, digunakan untuk menaruh dagangan yang berupa makanan jajan. Selain menyatu dengan kantin, atap dan rak buku kotor karena tidak pernah dibersihkan. Dalam rak dan atap terlihat banyak debu yang menempel. Hal tersebut tidak sejalan dengan pendapat *International Federation of Library Associations* (2006: 10) menyatakan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam tata letak ruang baca adalah: (1) lokasi terpusat atau sentral, dapat berada di lantai dasar; (2) akses dan kedekatan dengan kelas; (3) faktor kebisingan, di perpustakaan tersedia ruang yang bebas dari kebisingan luar; (4) pencahayaan yang baik dan cukup; (5) suhu ruangan yang sesuai; (6) desain ruangan yang sesuai dengan penderita cacat fisik; (7) ukuran ruang yang cukup untuk penempatan koleksi, ruang belajar, ruang baca, komputer, meja, ruang pameran, ruang tenaga pustakawan, dan meja perpustakaan.

Buku dalam ruangan perpustakaan juga terlihat tidak tertata dengan rapi. Buku tersebut berantakan, karena buku yang lama dan baru tercampur menjadi satu. Selain itu, buku juga tertumpuk dengan alat peraga pembelajaran. Alat peraga hanya terpajang saja di rak. Dengan keadaan ruangan yang seperti itu, guru menjadi tidak pernah memanfaatkan ruangan tersebut. Temuan di atas tidak sejalan dengan pendapat Dadang Suhardan dkk (2012: 220) bahwa ruangan perpustakaan sejuk dan fasilitas lengkap sehingga menunjang siswa

senang belajar di perpustakaan. Rahayuningsih (2007: 86) juga menyatakan bahwa keadaan perpustakaan harus nyaman dan bersih sehingga pemustaka merasa senang jika berada di perpustakaan.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki kekurangan karena keterbatasan peneliti. Penelitian ini dilakukan selama bulan April hingga Mei 2014. Selama kurun waktu tersebut peneliti berusaha memahami dan menghayati tentang manajemen kesiswaan di sekolah tersebut. Setelah waktu penelitian tersebut tidak menjadi perhatian peneliti sehingga sangat mungkin telah terjadi perubahan yang tidak terekam dalam penelitian ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut;

1. Pencatatan dan pelaporan kesiswaan di SD Negeri Puluhan bermasalah khususnya dalam pencatatan buku induk yang tidak diisi data siswa secara lengkap. Selain itu, pencatatan daftar presensi siswa juga tidak dilakukan oleh semua guru.
2. Pembinaan kedisiplinan siswa di SD Negeri Puluhan masih kurang karena tidak semua guru datang ke sekolah sesuai aturan yang berlaku.
3. Layanan perpustakaan di sekolah kurang dimanfaatkan secara maksimal, fasilitas juga kurang memadai sehingga tidak pernah digunakan untuk proses pembelajaran.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka peneliti memberikan saran kepada:

1. Guru
 - a. Sebaiknya guru menyiapkan segala hal sebelum pembelajaran dimulai agar tidak lupa mempresensi siswa.
 - b. Sebaiknya guru lebih memperhatikan pembinaan kedisiplinan siswa dengan cara memberikan keteladanan yang baik.

- c. Sebaiknya guru memanfaatkan dan mengelola perpustakaan dengan baik agar siswa dapat melakukan pembelajaran di perpustakaan.

2. Kepala Sekolah

- a. Sebaiknya kepala sekolah merekrut pegawai tata usaha untuk membantu tugas administrasi sekolah sehingga tidak terkendala dalam pencatatan data siswa.
- b. Sebaiknya kepala sekolah lebih memberikan konsekuensi terhadap guru maupun siswa yang kurang disiplin.
- c. Sebaiknya kepala sekolah menunjuk guru atau merekrut pegawai untuk mengelola perpustakaan, sehingga pelayanan menjadi terorganisir dan dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

3. Peneliti Selanjutnya

Sebagai kajian keilmuan manajemen kesiswaan, khususnya tentang pencatatan dan pelaporan kesiswaan, pembinaan kedisiplinan, dan layanan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi Hasan. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Alfred Dama. (2013). *11 Kali Ganti Kurikulum Tanpa Evaluasi*. Diakses dari <http://kupang.tribunnews.com/2013/04/19/tujuh-desa-di-lembata-belum-diakui-kemendagri> pada tanggal 10 Februari 2014, pukul 10.43 WIB.
- Anonim. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Diakses dari <http://filsafat.kompasiana.com/2012/11/23/manajemen-pendidikan-326838.html> pada tanggal 10 Februari 2014, pukul 10.15 WIB.
- Badan Standarisasi Nasional. (2009). *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Badan Standarisasi Nasional
- BBC Indonesia. (2012). Peringkat Sistem Pendidikan Indonesia Terendah di Dunia. Diakses dari http://www.bbc.co.uk/indonesia/majalah/2012/11/121127education_ranks.S.html pada tanggal 11 Februari 2014, pukul 10.07 WIB.
- Conny Semiawan. (2009). *Penerapan Pembelajaran Bagi Anak*. Bandung: PT Indeks
- Eka Prihatin. (2011). *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta
- _____. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Eko Siswono Toyudho. (2013). *Mutu Pendidikan di Indonesia Terendah di Dunia*. Diakses dari <http://www.tempo.co/read/news/2013/12/06/173535256/Mutu-Pendidikan-Indonesia-Terendah-di-Dunia> pada tanggal 6 Februari 2014, pukul 09.53 WIB.
- Dadang Suhardan dkk. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: PT Grasindo
- Doni Wahyu Prabowo. (2013). *Manajemen Kesiswaan*. Diakses dari <http://doniwahyuprabowo.student.fkip.uns.ac.id/2013/06/27/manajemen-kesiswaan/> pada tanggal 2 Agustus 2014, pukul 14.24 WIB.
- Eko Handoyo. (2012). *Layanan Perpustakaan*. Diakses dari https://www.academia.edu/5319912/LAYANAN_PERPUSTAKAAN pada tanggal 8 Agustus 2014, pukul 10.15 WIB

- Fatma. (2011). *Pelayanan Perpustakaan*. Diakses dari <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/28189/4/Chapter%20II.pdf> pada tanggal 8 Agustus 2014, pukul 11.40 WIB
- Ibrahim Bafadal. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- International Federation of Library Association. (2006). *The IFLA School Library Guidelines*. Diakses dari <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/school-guidelines.htm> pada tanggal 3 Mei 2014, pukul 09.43 WIB
- Jamal Ma'mur Asmani. (2009). *Tips Menjadi Guru Yang Efektif, Kreatif, Dan Inovatif*. Yogyakarta: Diva Press
- Keke T. Aritonang. (2005). *Kompensasi Kerja, Disiplin Kerja Guru dan Kinerja Guru SMP Kristen BPK PENABUR Jakarta*. Diakses dari <http://202.147.254.252/files/Hal.01-16%20Kompensasi%20Kerja.pdf> pada tanggal 8 Agustus 2014, pukul 13.08 WIB
- Lasa H.S. (2008). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media
- Lexy J. Moleong. (2007). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Marno dan Triyo Supriyatno. (2008). *Manajemen dan Kepemimpinan Islam*. Bandung: PT Refika Aditama
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Moenir. 2010. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Muhammad Fadlillah, Lilif Mualifatu Khorida. (2013). *Pendidikan Karakter Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mulyasa. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nanat Fatah Natsir. (2007). *Peningkatan Kualitas Guru dalam Perspektif Pendidikan Islam*. Diakses dari <http://file.upi.edu/Direktori/JURNAL/EDUCATIONIST/Vol. I No. 1- Januari 2007/3. Nanat Fatah.pdf> pada tanggal 19 Agustus 2014, pukul 20.34 WIB.
- Odasso, Paolo. (2007). *School Libraries Worldwide*. Diakses dari <http://search.proquest.com/docview/217752138/12DC9B0FF344E73PQ/6?accountid=31324> pada tanggal 5 september 2014, pukul 11.34 WIB.

- Pawit M. Yusuf. (2007). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Rencana Prenada Media
- Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang *Standar Pengelolaan Pendidikan*.
- Purwodarminto, WJS. (2007). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Riski Puspita Sari. (2013). *Mutu Pendidikan di Indonesia Terendah di Dunia*. Diakses dari <http://www.tempo.co/read/news/2013/12/06/173535256/MutuPendidikan-Indonesia-Terendah-di-Dunia> pada tanggal 23 Februari 2014, pukul 15.24 WIB.
- Rohiat. (2008). *Manajemen Sekolah*. Bengkulu: PT Retika Aditama
- Senny Ferdian. (2013). *Kualitas Guru Rendah, Penyakit Utama Pendidikan Indonesia*. Diakses dari <http://kampus.okezone.com/red/2013/01/02/373/740458/kualitas-guru-rendah-penyakit-utama-pendidikan-indonesia> pada tanggal 20 Agustus 2014, pukul 14.27 WIB
- Siti Nur Azzura. (2012). *Kurangnya Perhatian Sarana & Prasarana Pendidikan Indonesia*. Diakses dari <http://kilatnews.hol.es/2012/12/kurangnya-perhatian-sarana-prasarana-pendidikan-indonesia/> pada tanggal 23 Agustus 2014, pukul 13.46 WIB.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- _____. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Surakarta: UNS Press
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2007). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Suryosubroto. (2010). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Susanti Febriana Werdiningsih. (2009). *Mencetak Anak Juara*. Yogyakarta: Katahati
- Syafaruddin. (2005). *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press

Tina Rahmawati. (2011). *Pembinaan dalam Menanamkan Kedisiplinan dan Pemberian Hukuman pada Anak Didik*. Diakses dari <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/Pembinaan%20dalam%20kedisiplinan.pdf> pada tanggal 16 April 2014, pukul 12.47 WIB

LAMPIRAN

Lampiran 1. Reduksi Data

REDUKSI DATA

1. Pencatatan dan Pelaporan Kesiswaan

| Aspek | Item | Informasi | Sumber | Kesimpulan |
|----------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|------------------|
| Pencatatan Kesiswaan | Pencatatan daftar presensi siswa. | “Kalau presensi ya tiap hari saya tulis mas.” | Guru kelas III (Wawancara 1) | Tidak Bermasalah |
| | | “Kalau presensi ya kadang saya tulis, karena kalau ada siswa yang tidak berangkat selalu memberi surat ijin, jadi saya tahu dari itu.” | Guru kelas II (Wawancara 2) | Bermasalah |
| | | “Jujur saja ya mas, kalau saya pencatatan presensi sering lupa karena setelah masuk kelas saya langsung berdoa dan buka buku pelajaran.” | Guru kelas V (Wawancara 3) | Bermasalah |
| | | “Buku presensi tiap hari saya tulis mas kalau ada siswa yang tidak berangkat ya saya catat.” | Guru PAI (Wawancara 4) | Tidak Bermasalah |
| | | “Buku presensi siswa sering saya isi, setiap akan memulai pelajaran. Hanya kadang lupa kalau sudah terlambat masuk kelas, terus pegang buku, mengajar, seperti itu mas. | Guru kelas I (Wawancara 6) | Bermasalah |
| | | “Kalau presensi ya kadang saya catat kalau tidak lupa.” | Guru kelas IV (Wawancara 7) | Bermasalah |
| | | “Eeee....kalau buku presensi sering saya tidak mencatat, biasanya kalau ada penilaian kemudian siswa saya panggil tidak ada baru ketahuan kalau tidak berangkat.” | Guru Penjaskes (Wawancara 8) | Bermasalah |
| | | Guru mempresensi siswa di awal pembelajaran. | Observasi 1 | Bermasalah |
| | | Guru mempresensi siswa. | Observasi 2 | Bermasalah |
| | | Guru mempresensi di akhir pelajaran. | Observasi 3 | Bermasalah |
| | | Guru tidak mempresensi siswa dan langsung | Observasi 5 | Bermasalah |

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|------------------------------|------------------|
| | | menyuruh siswa untuk mengumpulkan hasil menggambar | | |
| | | Guru tidak mempresensi siswa dan langsung menjelaskan materi. | Observasi 6 | Bermasalah |
| | | Guru mempresensi siswa | Observasi 7,8,9 | Tidak Bermasalah |
| | | Guru tidak mempresensi siswa | Observasi 10,11,12,13 | Bermasalah |
| | Pencatatan daftar nilai siswa. | “Nilai ulangan siswa selalu saya catat, kemudian nanti direkap, ketika semua nilai sudah masuk mas.” | Guru Kelas III (wawancara 1) | Tidak Bermasalah |
| | | “Ya kalau sudah ngoreksi mas, baru dimasukkan dalam buku daftar nilai.” | Guru Kelas II (wawancara 2) | Tidak Bermasalah |
| | | “Kalau pencatatan daftar nilai setiap ada ulangan dan PR. | Guru Kelas V (wawancara 3) | Tidak Bermasalah |
| | | “Kalau pencatatan daftar nilai setiap ada akhir pelajaran, ulangan dan PR. | Guru PAI (wawancara 4) | Tidak Bermasalah |
| | | “Mungkin pencatatan daftar nilai setiap ada ulangan dan PR mas.” | Guru Kelas I (wawancara 6) | Tidak Bermasalah |
| | | “Itu mas kalau setiap ada ulangan dan ketika saya memberi PR.” | Guru Kelas IV (wawancara 7) | Tidak Bermasalah |
| | | Guru PAI mencatat nilai siswa di akhir pelajaran. | Observasi 1 | Tidak Bermasalah |
| | | Guru mencatat nilai PR | Observasi 12 | Tidak Bermasalah |
| | | Setelah mengoreksi bersama, guru mencatat nilai siswa. | Observasi 6 | Tidak Bermasalah |
| | Pencatatan daftar mutasi siswa | “Kalau daftar mutasi ya langsung saya catat mas” | Kepala Sekolah (wawancara 5) | Tidak Bermasalah |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------|------------|
| | Pencatatan buku induk dan buku klapper. | “Kalau buku klapper dan induk ya biasanya dicatat tapi waktu pencatatannya tidak pasti, dicatat kalau akan ada supervisi atau penilaian dari dinas, jadi ribet mas, karena tidak ada pegawai TU. Saya dan guru sudah banyak tugas, jadi tidak sempat nyatat buku itu.” | Kepala Sekolah (wawancara 5) | Bermasalah |
|--|---|--|------------------------------|------------|

2. Pembinaan Kedisiplinan Siswa

| Informasi | Sumber | Kesimpulan |
|--|--------------------------------------|------------------|
| Tidak ada guru yang terlambat datang ke sekolah. | Observasi 1,3, dan 13 | Tidak bermasalah |
| Kepala sekolah datang sebelum pukul 7, tetapi ada guru yang terlambat datang ke sekolah. | Observasi 2,4,5,6,7,8,9,10,11,dan 12 | Bermasalah |
| “Cara membina kedisiplinan ya diberi keteladanan, misalnya disiplin waktu, dalam pengumpulan tugas, seperti itu. Tetapi kalau secara pribadi masalah waktu saya memang kurang disiplin, karena punya anak kecil. Biasa mas, repot.” | Wawancara 1 (guru kelas III) | Bermasalah |
| “Cara membina kedisiplinan dengan memberi contoh yang baik, misalnya disiplin waktu, dalam pengumpulan tugas, seperti itu. Kalau secara individu saya jam pagi selalu telat karena anak saya sering rewel.” | Wawancara 2 (guru kelas II) | Bermasalah |
| “Cara membina kedisiplinan dengan memberi contoh yang baik-baik.” | Wawancara 3 (guru kelas V) | Tidak Bermasalah |
| “Cara membina kedisiplinan itu bisa dinasehati, atau ditegur, biasanya siswa bisa kembali tertib mas.” | Wawancara 4 (guru PAI) | Tidak Bermasalah |
| “Ya kalau saya mencontohi yang baik-baik mas, misalnya rapi dalam berpakaian, berangkat lebih awal, tetapi kadang ada guru yang telpon atau sms kalau datang ke sekolah terlambat mengurus anaknya yang masih kecil, jadi saya ribet mas ngerjain tugas yang banyak juga harus | Wawancara 5 (kepala sekolah) | Bermasalah |

| | | |
|---|--|------------------|
| ganti guru yang terlambat datang ke sekolah itu.” | | |
| “Cara membina kedisiplinan ya bisa diberi contoh dari gurunya, misalnya disiplin waktu, tidak terlambat masuk ke kelas, seperti itu. Tapi kalau saya tidak bisa datang tepat waktu karena kalau pagi mengurus anak saya yang masih kecil” | Wawancara 6 (guru kelas I) | Bermasalah |
| Guru masuk kelas telat 5-10 menit. | Observasi 1,2,3,5,6,7,9 | Bermasalah |
| “ya diberi keteladanan, misalnya disiplin waktu, datang tepat waktu, tapi memang saya akui kalau datang saya terlambat karena kalau pagi hari itu urusan rumah tangga ribet. Kemudian kalau sehabis istirahat karena siswa itu biasanya masih makan jajan, jadi saya biasanya tidak tepat waktu.” | Wawancara 7 (guru kelas IV) | Bermasalah |
| “ehm...pernah lama menunggu” | Wawancara 9 (siswa kelas I) | Bermasalah |
| “pernah, terus teman-teman ramai kalau nggak ada guru” | Wawancara 10 (siswa kelas II) | Bermasalah |
| “pernah mas, saya dan teman-teman biasanya menunggu di depan kelas.” | Wawancara 12 (siswa kelas IV) | Bermasalah |
| Setiap hari guru berpakaian rapi. | Observasi 1-13 | Tidak bermasalah |
| “ya biasanya diingatkan, tapi juga ada teman yang ngeyel mas” | Wawancara 12 (siswa kelas IV) | Bermasalah |
| “Biasanya itu dinasehatin gitu atau ditegur satu samapi dua kali saja mas sama wali kelas. Tapi masih ada siswa yang ngeyel” | Wawancara 13 (siswa kelas V) | Bermasalah |
| “kalau saat upacara misalnya, itu yang tidak memakai perlengkapan upacara, akan diberi sanksi untuk mengambil sampah di halaman sekolah mas.” | Wawancara 1 (guru kelas III) | Tidak bermasalah |
| “siswa yang melanggar disiplin hanya dinasehati 1-2 kali saja” | Wawancara 2,3,4,6,7 (guru kelas II, V,PAI,I, IV) | Bermasalah |
| Siswa ditegur tapi juga masih ngeyel. | | Bermasalah |
| Ada siswa yang terlambat sampai 10 menit | Observasi 2,4,5,6,8,11,13 | Bermasalah |

| | | |
|---|--|------------------|
| “Ada juga siswa yang datang terlambat mas.” | Wawancara 1,3,7 (guru kelas III,IV,V) | Bermasalah |
| Pernah telat masuk kelas mas karena kesiangn, makan jajan | Wawancara 9,10,12,13 (siswa kelas I,II,IV,V) | Bermasalah |
| “pernah, saya kalau tidak suka pelajarannya males mas” | Wawancara 11 (siswa kelas III) | Bermasalah |
| Siswa melaksanakan piket | Observasi 7,8,9,10 | Tidak bermasalah |
| “Ya kalo jadwalnya ya melaksanakan piket mas” | Wawancara 11,12 (siswa kelas III,IV) | Tidak bermasalah |
| “Anak- anak melaksanakan piket setiap hari” | Wawancara 1,7 (guru kelas III,IV) | Tidak bermasalah |
| Siswa tidak melaksanakan piket | Observasi 1,2,3,5,6,12,13 | Bermasalah |
| “Ada temen-temen itu yang tidak melaksanakan piket” | Wawancara 9,10,13 (siswa kelas I,II,V) | Bermasalah |
| “Pasti ada mas, namanya juga anak-anak” | Wawancara 2,3,6 (guru kelas I,II,V) | Bermasalah |
| Tidak semua siswa memakai perlengkapan saat mengikuti upacara | Observasi 1,6,12 | Bermasalah |
| “Siswa banyak alasan mas, ada yang lupa, ketinggalan, dll” | Wawancara 1,2,3,6,7 (guru kelas) | Bermasalah |
| “Pernah mas tidak memakai perlengkapan, apa lagi teman-temanku” | Wawancara 11,12,13 (siswa kelas III,IV,V) | Bermasalah |
| Beberapa siswa tidak mengumpulkan dengan tepat waktu karena berbagai alasan | Observasi 1,2,3,5,6,7,9,12 | Bermasalah |
| “Anak-anak sering mas tidak mengumpulkan dengan tepat waktu” | Wawancara 1,2,6,7 (guru kelas III,II,I,IV) | Bermasalah |
| “Pernah mas” | Wawancara 9,10,11,12 (siswa kelas I,II,III,IV) | Bermasalah |
| “Kalau saya selalu tepat mask arena takut diberi hukuman” | Wawancara 13 (siswa kelas V) | Tidak Bermasalah |
| Siswa tidak kondusif saat di dalam kelas. | Observasi | Bermasalah |

| | | |
|---|---|------------------|
| | 1,2,3,5,6,10,11,12 | |
| Siswa mendengarkan dengan seksama. | Observasi 7,8,9 | Tidak Bermasalah |
| “Sulit mas, pasti ada siswa yang ngeyel dan ramai.” | Wawancara 2,3,4,6,7 (guru kelas II,V,PAI, I,IV) | Bermasalah |
| “Teman-teman itu lho mas, banyak yang ramai.” | Wawancara 9,10,12,13 (siswa kelas I,II,IV,V) | Bermasalah |

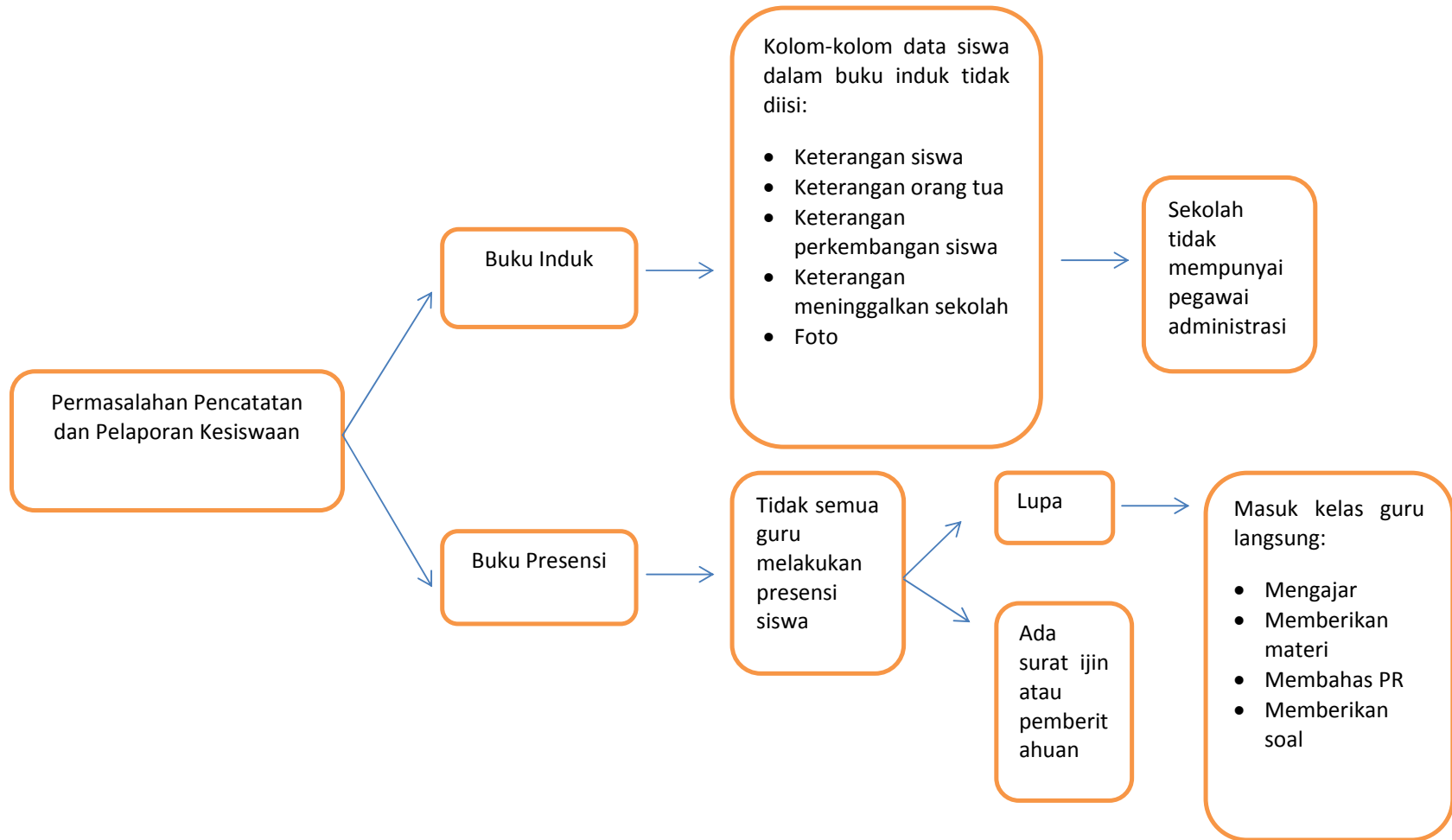
3. Layanan Perpustakaan

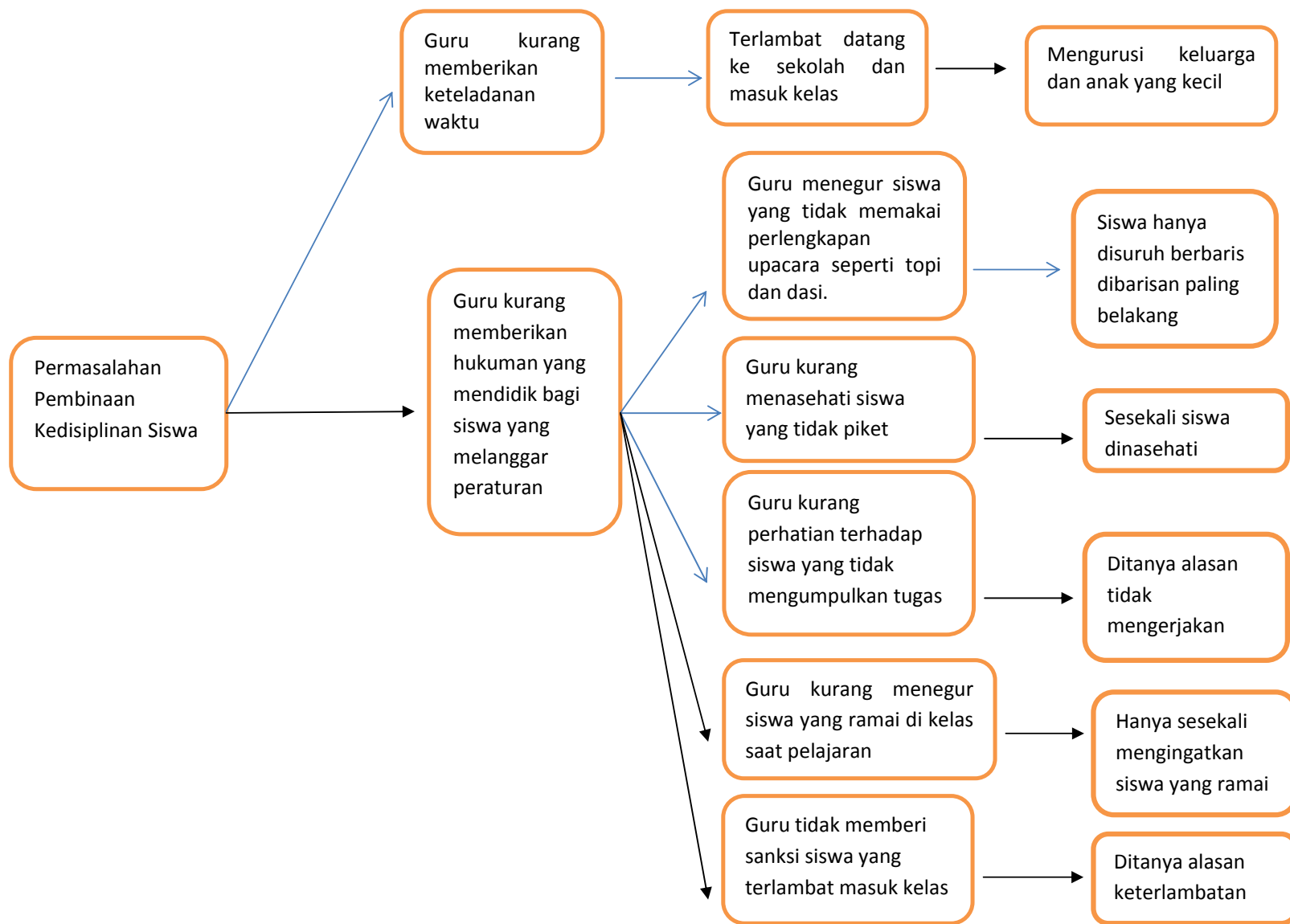
| Informasi | Sumber | Kesimpulan |
|--|------------------------------|------------|
| Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. | Observasi 1-13 | Bermasalah |
| “Perpustakaannya jarang sekali buka mas, jadi jarang dipakai.” | Wawancara 1 (guru kelas III) | Bermasalah |
| “Ruangannya aja sempit mas, tidak muat untuk siswa satu kelas.” | Wawancara 2 (guru kelas II) | Bermasalah |
| “Tapi kalau di perpustakaan sini jarang sekali dipakai untuk pembelajaran.” | Wawancara 3 (guru kelas V) | Bermasalah |
| “Kalau perpustakaan itu biasanya untuk pengambilan buku paket, hanya itu.” | Wawancara 4 (guru PAI) | Bermasalah |
| “Sebenarnya sangat membantu, tapi saya belum pernah memakai karena tidak terawat” | Wawancara 6 (guru kelas I) | Bermasalah |
| “Seharusnya ya membantu, kan pembelajaran yang baik itu tidak hanya di kelas, tetapi saya juga belum pernah sama sekali mengajak siswa belajar di perpustakaan.” | Wawancara 7 (guru kelas IV) | Bermasalah |

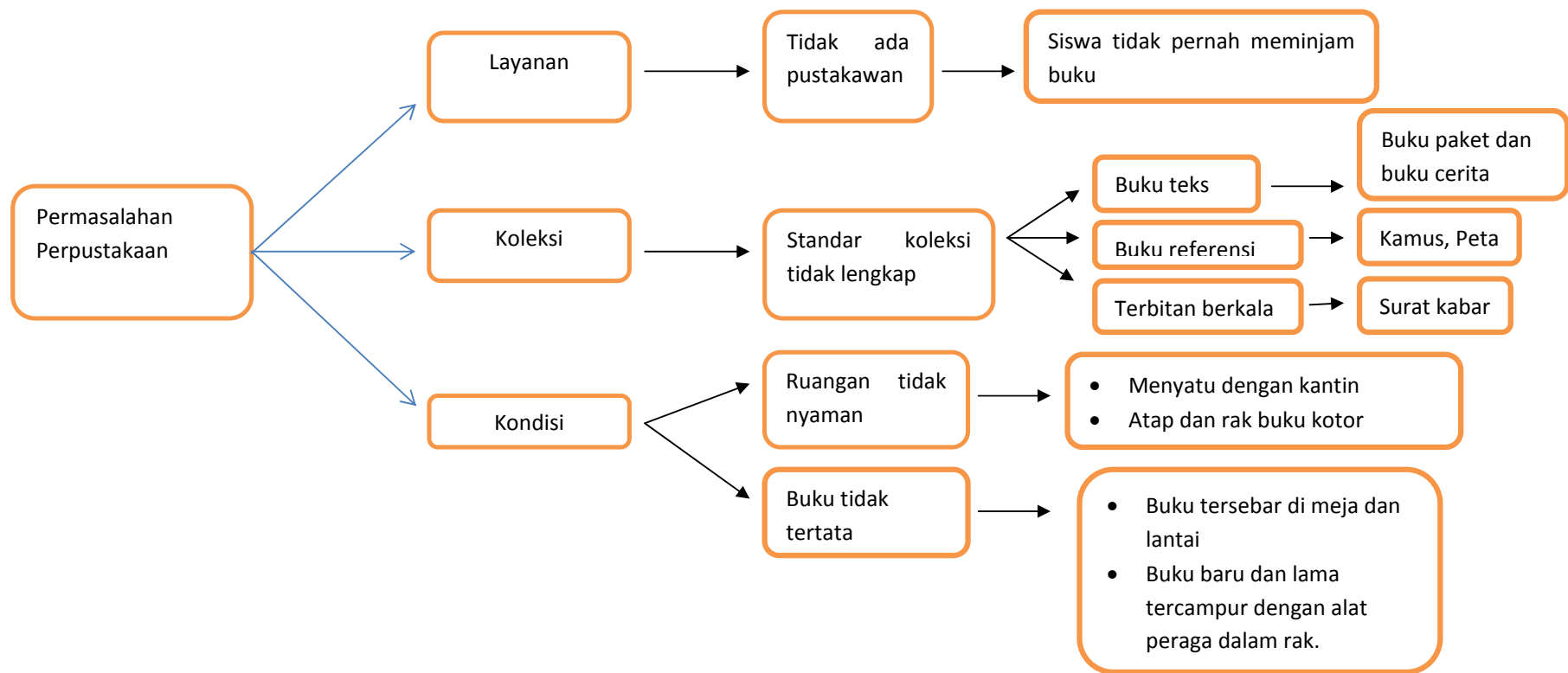
| | | |
|--|--|------------------|
| "gag pernah tahu perpustakaan" | Wawancara 9 (siswa kelas I) | Bermasalah |
| "tidak pernah" | Wawancara 10 (siswa kelas II) | Bermasalah |
| "nggak pernah sama sekali" | Wawancara 11 (siswa kelas III) | Bermasalah |
| Guru menggunakan fasilitas berupa buku paket. | Observasi 1-13 (kecuali observasi 5) | Tidak bermasalah |
| "Kalau selain buku paket, saya tidak pernah menggunakan fasilitas yang lainnya." | Wawancara 1,2,3,4,6,7 (guru kelas III,II,V,PAI,I,IV) | Bermasalah |
| "Di perpustakaan saja tidak pernah mas, ya tidak menggunakan fasilitasnya." | Wawancara 11,12,13 (siswa kelas III,IV,V) | Bermasalah |
| Di ruang perpustakaan menyediakan buku semua mata pelajaran dan digunakan untuk pembelajaran di kelas. | Observasi 1-13 (kecuali observasi 5) | Tidak bermasalah |
| "Kalau buku paket lengkap mas, nanti dipinjamkan ke siswa." | Wawancara 1,2,3,4,6,7 (guru kelas III,II,PAI,V,I,IV) | Tidak bermasalah |
| "Biasanya ketua kelas disuruh mengambil di ruang perpustakaan kalau masuk pertama dipinjam buku paket." | Wawancara 11,12,13 (siswa kelas III,IV,V) | Tidak bermasalah |
| Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpustakaan. | Observasi 1-13 | Bermasalah |
| "Waduh mas kalau layanan perpustakaan disini tidak berjalan dengan baik, karena tidak ada penjaga khusus." | Wawancara 6 (kepala sekolah) | Bermasalah |
| "Tidak ada petugas khususnya yang mengelola perpustakaan." | Wawancara 1 (guru kelas III) | Bermasalah |

| | | |
|---|--|------------|
| “Ooo kalau penjaga perpustakaan tidak ada mas.” | Wawancara 2 (guru kelas II) | Bermasalah |
| “Belum ada penjaganya.” | Wawancara 3 (guru kelas V) | Bermasalah |
| ”gag ada mas ” | Wawancara 9,10,11,12,13 (siswa 1-5) | Bermasalah |
| “Buku paket mata pelajaran yang terlihat baik, sedangkan untuk buku yang lain tidak terawat.” | Observasi 1-13 kecuali observasi 5 | Bermasalah |
| “Ada buku selain buku paket, misal buku cerita,tapi tidak terawat mas. Selain itu juga ada alat peraga tapi tidak digunakan.” | Wawancara 1,2,3,4,6,7 (guru kelas III,II,PAI,V,I,IV) | Bermasalah |
| Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. | Observasi 1-13 kecuali observasi 5 | Bermasalah |
| “Perpustakaan tidak ada yang mengelola mas, ya seperti itu keadaannya.” | Wawancara 5 (kepala sekolah) | Bermasalah |
| “Ya begitu mas, lihat aja sendiri. | Wawancara 1,2,3,4,6,7 | Bermasalah |

Lampiran 2. Display







Lampiran 3. Catatan Lapangan

CATATAN LAPANGAN 1

Hari, Tanggal : Senin 28 April 2014
Tempat : Kelas 1 dan lingkungan sekolah
Waktu : 06.30-10.00
Pelajaran : Matematika, SBK, PAI

HASIL

- Dalam anggota regu piket, ada siswa yang tidak melakukan piket.
- Kelas terlihat agak kotor.
- Guru masuk ke kelas terlambat.
- Tidak ada hukuman bagi siswa yang melanggar kedisiplinan.
- Dalam mengajar, guru tidak melakukan presensi siswa.
- Siswa yang ramai, keluar kelas, dan berlari terkadang dibiarkan oleh guru.
- Guru tidak membimbing siswa yang hanya diam.
- Siswa terkadang bertanya tentang materi yang dijelaskan guru.
- Guru memberi kesempatan untuk bertanya pada siswa jika kurang memahami materi.
- Siswa berkeliaran dalam kelas saat pelajaran SBK, meminjam alat tulis temannya
- Guru hanya menegur satu sampai dua kali saja, padahal kelas masih sangat ramai.
- Guru PAI mencatat nilai di akhir pelajaran.
- Sebagian siswa tidak menghafalkan doa sehari- hari yang disuruh guru agama minggu sebelumnya.
- Peneliti melakukan wawancara kepada orang tua.
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan

CATATAN LAPANGAN 2

Hari, Tanggal : Selasa 29 April 2014
Tempat : Kelas 1 dan Lingkungan Sekolah
Waktu : 06.50-10.00
Pelajaran : Penjas, B.Indonesia, SBK

HASIL

- Siswa melaksanakan pembelajaran Olah Raga di lapangan halaman sekolah.
- Tidak ada presensi siswa.
- Ada siswa yang tidak memakai seragam olahraga.
- Ada siswa yang tidak mengikuti perintah dari guru olahraga.
- Sebagian besar mengikuti pelajaran olahraga dengan ceria.

- Guru kelas memulai pembelajaran B. Indonesia dengan melaksanakan presensi dan mengecek kesiapan anak. Guru berpesan agar anak selalu menjaga kesehatan.
- Siswa tidak fokus dalam pelajaran karena capek, misalnya saat guru memanggil siswa untuk maju ke depan kelas mengerjakan soal, mereka tidak mendengarnya, sampai diulang beberapa kali.
- Setelah pelajaran bahasa Indonesia, siswa menggambar dan mewarnai. Siswa lari dan berkeliling kelas untuk meminjam pewarna milik temannya.
- Siswa tidak duduk pada tempat duduk, ada yang lesehan di lantai.
- Guru kesulitan untuk mengawasi siswa yang lari kesana-kemari.
- Guru menegur siswa hanya sesekali saja dengan halus.
- Guru memotivasi anak untuk rajin belajar agar mendapat nilai yang bagus dan naik ke kelas 2.
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan

CATATAN LAPANGAN 3

Hari, Tanggal : Rabu 30 April 2014
 Tempat : Kelas 1 dan Lingkungan sekolah
 Waktu : 06.45-10.00
 Pelajaran : Matematika, IPA, B. Jawa

HASIL

- Guru telat 10 menit masuk kelas.
- Siswa saling melempar kertas di dalam kelas sebelum guru masuk ke kelas.
- Kelas kotor, tidak semua anggota regu piket melakukan piket.
- Guru tidak mempresensi siswa
- Ada siswa yang tidak mengerjakan PR matematika
- Ada siswa yang ditunggu ibunya, kemudian siswa itu menangis saat ditinggal ibunya.
- Ada sebagian siswa yang bernyanyi sendiri sambil mengetuk meja saat pembelajaran dan guru membiarkannya.
- Setelah istirahat, guru telat 5 menit masuk kelas.
- Siswa mengikuti pelajaran Bahasa Jawa dengan kurang tertib.
- Beberapa siswa terkadang menanyakan kapan pulang sekolah kepada guru saat pembelajaran.
- Ada siswa yang mengantuk
- Guru menasehati siswa yang ramai, kemudian tenang sebentar dan ramai lagi.
- Saat pelajaran di kelas siswa ramai, lari, berbicara dengan teman.
- Saat istirahat peneliti melakukan wawancara dengan siswa
- Tidak ada pembelajaran dalam perpustakaan.

CATATAN LAPANGAN 4

Hari, Tanggal : Jum'at 2 Mei 2014
Tempat : Kelas II dan Lingkungan sekolah
Waktu : 06.45-08.00
Pelajaran : Upacara

HASIL

- Pukul 07.00 siswa melaksanakan upacara hardiknas
- Siswa kurang tertib karena ada yang tidak memakai perlengkapan upacara seperti topi dan dasi.
- Ada guru yang datang ke sekolah terlambat, hal tersebut tidak memberikan contoh disiplin kepada siswa.
- Ada siswa yang datang ke sekolah terlambat dan langsung mengikuti barisan dalam upacara.
- Siswa pulang setelah upacara karena guru mengikuti upacara di kecamatan.

CATATAN LAPANGAN 5

Hari, Tanggal : Sabtu, 3 Mei 2014
Tempat : Kelas II dan Lingkungan sekolah
Waktu : 06.40-10.00
Pelajaran : Penjas, SBK, Membatik

HASIL

- Siswa mempersiapkan perlengkapan olahraga.
- Guru datang terlambat dan siswa menunggu guru.
- Guru tidak mempresensi siswa.
- Ada siswa yang tidak memakai seragam olahraga dengan berbagai alasan (lupa dan basah)
- Siswa mengikuti pelajaran penjas di halaman sekolah dengan senang.
- Ada siswa yang tidak mengikuti instruksi guru penjas
- Setelah istirahat, guru masuk kelas terlambat 5 menit.
- Sebelum guru masuk kelas, siswa ramai sendiri
- Saat pelajaran SBK siswa gaduh sendiri, ada siswa yang tidak membawa peralatan menggambar.
- Siswa memukul meja dan bernyanyi, suasana kelas menjadi gaduh.
- Dalam berkomunikasi, siswa tidak sopan berbicara dengan guru. Siswa menggunakan bahasa jawa ngoko.
- Peneliti melakukan wawancara kepada orang tua.
- Peneliti melakukan wawancara kepada siswa
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan.

CATATAN LAPANGAN 6

Hari, Tanggal : Senin, 5 Mei 2014
Tempat : Kelas II dan lingkungan sekolah
Waktu : 06.30-10.00
Pelajaran : Upacara, Matematika, IPS, SBK

HASIL

- Siswa dan guru melaksanakan upacara bendera.
- Ada guru dan siswa yang terlambat dalam upacara
- Sebagian siswa ada yang tidak memakai perlengkapan secara lengkap dan tidak diberi sanksi atau hukuman
- Siswa mengobrol sendiri di barisan belakang saat upacara berlangsung
- Pembina upacara menyinggung kurang tertibnya siswa saat mengikuti upacara pada sambutannya.
- Setelah selesai upacara, siswa masuk kelas dengan berdesak-desakan dengan teman.
- Guru masuk kelas terlambat.
- Guru dan siswa berdoa.
- Tidak ada presensi siswa
- Kelas kurang kondusif, banyak anak yang bermain dan tidak memperhatikan guru.
- Guru hanya sesekali mengingatkan siswa agar tidak ramai.
- Guru tampak kewalahan ketika para anak mengerjakan tugas. Saat mendampingi satu anak, anak yang lain berteriak memanggil guru untuk minta penjelasan. Begitu terjadi beberapa kali. Suasana gaduh itu diperparah dengan banyak anak yang bermain dan suhu ruangan yang cukup panas.
- Setelah mengoreksi bersama, guru mencatat nilai siswa.
- Tidak ada pembelajaran diperpustakaan

CATATAN LAPANGAN 7

Hari, Tanggal : Selasa, 6 Mei 2014
Tempat : Kelas III dan lingkungan sekolah
Waktu : 06.45-11.00
Pelajaran : Matematika, PKn, IPS, SBK

HASIL

- Dalam anggota regu piket, ada siswa yang tidak melakukan piket.
- Kelas terlihat agak kotor.
- Guru masuk ke kelas terlambat.
- Tidak ada presensi siswa oleh guru.

- Ada siswa yang terlambat, kemudian disuruh maju untuk mengerjakan soal tentang bangun datar.
- Pembelajaran Matematika diisi dengan latihan soal ulangan.
- Suasana kelas ramai.
- Guru dengan nada sedikit tinggi membimbing anak yang tidak mengerjakan tugas.
- Guru marah karena ada anak yang tidak membawa buku dan mengerjakan PR
- Guru memberikan tugas dan bimbingan tersendiri untuk 2 anak yang tidak menyelesaikan tugasnya.
- Peneliti melakukan wawancara kepada siswa
- Ada siswa yang tidak membawa buku gambar dan mengganggu teman lainnya
- Dengan nada sedikit meninggi guru memberikan soal kepada anak yang sibuk bermain sendiri
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan.

CATATAN LAPANGAN 8

Hari, Tanggal : Rabu, 7 Mei 2014
 Tempat : Kelas III dan lingkungan sekolah
 Waktu : 06.40-11.00
 Pelajaran : Penjas, B.Jawa, Membatik

HASIL

- Guru menyuruh siswa untuk berbaris dan merentangkan tangan
- Guru dan siswa berdoa
- Guru tidak mempresensi siswa
- Ada beberapa siswa yang terlambat dalam mengikuti olahraga, namun tidak ada hukuman khusus dari guru olahraga, tidak ditegur dan hanya ditanyai mengapa terlambat.
- Ada siswa yang tidak memakai seragam olahraga, tapi guru olahraga memaksa untuk mengganti dengan pakaian olahraga.
- Siswa melakukan pemanasan lalu melakukan permainan
- Dalam permainan ada siswa yang tidak mengikuti perintah dari guru
- Setelah selesai olahraga siswa mengganti pakaian olahraga dan istirahat.
- Setelah istirahat, siswa mengikuti pelajaran bahasa jawa
- Siswa menunggu guru di dalam kelas dengan ramai.
- Siswa menyiapkan peralatan membatik sendiri.
- Saat pelajaran membatik siswa sangat antusias dan sampai lari kemana-mana di dalam kelas.
- Guru kesulitan untuk mengelola kelas.
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan

CATATAN LAPANGAN 9

Hari, Tanggal : Kamis, 8 Mei 2014
Tempat : Kelas III dan lingkungan sekolah
Waktu : 06.45-11.00
Pelajaran : IPA, Tari, B. Indonesia

HASIL

- Siswa yang piket datang sebelum bel berbunyi, tetapi ada siswa yang piket datangnya terlambat, jadi siswa itu tergesa-gesa saat piket.
- Bel berbunyi siswa masuk kelas, tetapi ada siswa yang datang terlambat ketika pembelajaran sudah dimulai.
- Guru datang terlambat 5 menit masuk kelas
- Pembelajaran dimulai dan guru memberi soal untuk dikerjakan secara mandiri, tetapi ada siswa yang mencontek pekerjaan temannya.
- Suasana kelas agak gaduh ketika ada salah satu siswa yang ketahuan mencontek.
- Guru menasehati siswa yang mencontek dan siswa yang membuat gaduh.
- Guru berkeliling untuk memantau siswa dalam mengerjakan soal.
- Setelah selesai, siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya kepada guru.
- Saat pergantian pelajaran ke tari siswa ramai lagi, karena harus menunggu guru tari.
- Ada beberapa siswa yang tidak membawa perlengkapan tari.
- Saat pelajaran tari ada siswa yang lari kemana-mana dan tidak mengikuti perintah dari guru.
- Guru merasa kewalahan untuk mengatur siswa.
- Saat pelajaran bahasa Indonesia ada siswa yang tidak membawa buku paket. Guru terpaksa menyuruh siswa tersebut untuk bergabung dengan temannya yang membawa buku.
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan.

CATATAN LAPANGAN 10

Hari, Tanggal : Jum'at, 9 Mei 2014
Tempat : Kelas IV dan lingkungan sekolah
Waktu : 06.30-10.50
Pelajaran : Matematika, IPA, SBK

HASIL

- Ada siswa yang tidak piket.
- Guru masuk ke kelas terlambat sekitar 10 menit.
- Guru tidak mempresensi siswa
- Suasana kelas dalam pembelajaran Matematika agak ramai.
- Guru sesekali menegur anak-anak yang ramai.

- Guru memberikan soal matematika pada siswa dengan menuliskannya di papan tulis.
- Siswa disuruh mengerjakan soal secara mandiri.
- Saat mengerjakan soal, beberapa siswa berbicara dengan teman, lempar-lemparan kertas.
- Dalam pelajaran IPA, guru menugaskan siswa untuk berdiskusi dengan teman sebangku.
- Guru memandu jalannya diskusi.
- Ada siswa yang saling menyampaikan pendapat terkait tugas, ada yang mengobrol sendiri dan tidak terkait tugas.
- Setelah selesai jamnya, tugas dikumpulkan.
- Ada siswa yang tidak membawa buku gambar dan mengganggu teman lainnya saat pelajaran SBK.
- Peneliti melakukan wawancara kepada siswa
- Guru menyuruh siswa untuk menggambar dan mewarnainya.
- Tugas dapat dilanjutkan di rumah jika belum selesai mengerjakannya.
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan

CATATAN LAPANGAN 11

Hari, Tanggal : Sabtu, 10 Mei 2014
 Tempat : Kelas IV dan lingkungan sekolah
 Waktu : 06.30-12.00
 Pelajaran : Matematika, B. Indonesia, SBK

HASIL

- Guru masuk terlambat 5 menit
- Guru tidak mempresensi siswa
- Pembelajaran Matematika diisi dengan latihan soal ulangan.
- Guru memberikan pengayaan tentang soal matematika
- Dalam pengayaan pembelajaran matematika ada siswa yang tidak bisa mengerjakan soal, padahal sudah dijelaskan semuanya
- Guru membimbing siswa yang tidak bisa untuk mengerjakan soal di depan kelas
- Saat pelajaran bahasa Indonesia suasana jadi gaduh karena guru meminta siswa untuk membaca bersama sebuah bacaan yang ada di dalam buku paket.
- Dalam membaca, siswa saling bersahut-sahutan dan tidak teratur
- Ada siswa yang tidak rapi dalam berpakaian, kaki diangkat, kepala ditaruh diatas meja, dan ada yang mengantuk.
- Guru hanya sesekali mengingatkan siswa.
- Pada saat pelajaran SBK siswa disuruh menyanyi bersama-sama.
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan.

CATATAN LAPANGAN 12

Hari, Tanggal : Senin, 12 Mei 2014

Tempat : Kelas V dan lingkungan sekolah

Waktu : 06.50-12.00

Pelajaran : Upacara, Matematika, Penjas, SBK

HASIL

- Siswa dan guru melaksanakan upacara bendera di halaman sekolah.
- Beberapa guru dan siswa terlambat dalam mengikuti upacara
- Sebagian siswa ada yang tidak memakai perlengkapan secara lengkap dan tidak diberi sanksi atau hukuman
- Siswa mengobrol sendiri di barisan belakang saat upacara berlangsung
- Setelah selesai upacara, siswa masuk kelas dengan berdesak-desakan dengan teman.
- Guru mencatat nilai PR
- Pada saat pelajaran Matematika, guru menjelaskan materi, dan mencatat di papan tulis.
- Sebagian besar siswa memperhatikan penjelasan guru, tapi ada beberapa yang berbicara sendiri.
- Guru memberikan soal matematika dengan memcatatnya di papan tulis, kemudian siswa disuruh mengerjakan secara individu.
- Setelah itu, siswa mengikuti pelajaran penjas di halaman sekolah.
- Ada siswa yang tidak memakai seragam olahraga, namun tidak diberi hukuman/sanksi oleh guru.
- Pelajaran penjas diisi dengan permainan.
- Dalam pelajaran SBK, materinya menyanyi lagu-lagu daerah.
- Siswa antusias dalam mengikuti pelajaran SBK.
- Peneliti melakukan wawancara kepada siswa
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan

CATATAN LAPANGAN 13

Hari, Tanggal : Selasa, 13 Mei 2014

Tempat : Kelas V dan lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-12.00

Pelajaran : PAI, IPA, Matematika, B. Indonesia, B. Inggris

HASIL

- Guru terlambat masuk kelas sekitar 10 menit.
- Guru dan siswa berdoa
- Guru tidak mempresensi siswa
- Guru menyuruh siswa untuk menghafalkan bacaan setelah sholat
- Kemudian siswa yang sudah hafal maju satu persatu

- Pada saat ada siswa yang maju, siswa yang lain sangat ramai di belakang, ada yang berbicara dengan teman, ada yang bermain, ada yang jalan-jalan
- Guru tidak mengingatkan siswa tersebut
- Ada siswa yang tidak mengerjakan PR dan tidak diberi sanksi
- Pelajaran IPA, Matematika, dan B. Indonesia hanya latihan soal-soal karena sudah mendekati ujian akhir semester, materi juga tinggal sedikit
- Pelajaran bahasa inggris diawali dengan bernyanyi
- Keadaan kelas agak ramai karena siswa belum hafal tentang kata-kata bahasa inggris
- Siswa menertawai jika temannya mengucapkan kata-kata.
- Tidak ada pembelajaran di perpustakaan

Lampiran 4. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Hari, Tanggal :

Tempat :

Waktu :

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------|---|-----|-------|------------|
| 1. | Pembinaan disiplin siswa | Siswa mematuhi tata tertib sekolah. | | | |
| | | Guru datang tepat pada waktunya | | | |
| | | Siswa datang tepat pada waktunya | | | |
| | | Guru mempresensi kehadiran siswa | | | |
| | | Menggunakan seragam olahraga dengan rapi | | | |
| | | Siswa tidak meniru temannya yang melanggar aturan | | | |
| | | Siswa menyelesaikan tugas tepat pada waktunya | | | |
| | | Guru menegur siswa yang tidak disiplin | | | |
| | | Guru memberikan hukuman yang | | | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|---|--|--|--|
| | | mendidik bagi siswa yang melanggar disiplin | | | |
| | | Guru dan siswa bersama-sama menyelesaikan masalah pelanggaran kedisiplinan. | | | |
| 2. | Layanan Perpustakaan (Guru) | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | | | |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | | | |
| | | Menyediakan bahan penelitian yang digunakan oleh guru dalam meningkatkan profesinya | | | |
| | (Siswa) | Menyediakan sumber pustaka untuk meningkatkan pengetahuan siswa | | | |
| | | Menyediakan buku cetak dan bukan buku cetak | | | |
| | (Manajemen Sekolah) | Adanya tenaga pustakawan yang | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | mengelola perpustakaan | | | |
| | | Adanya tenaga pembantu yang membantu pustakawan. | | | |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | | |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang sesuai. | | | |

Lampiran 5. Hasil Observasi**HASIL OBSERVASI**

Observasi 1

Hari, Tanggal : Senin, 28 April 2014

Tempat : Ruang kelas I dan lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-10.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------|--|-----|-------|--|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | √ | | Tidak ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada beberapa siswa yang datang terlambat, ditunggu ibunya, dan menangis. |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Kelas terlihat kotor, banyak kertas berserakan. |
| | | Semua siswa memakai peralatan lengkap dalam mengikuti upacara. | | | Tidak ada upacara karena diganti hari jum'at untuk memperingati hardiknas. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas pukul 7.10 |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | |
| | | Semua siswa | | √ | Ada beberapa |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|---|
| | | mengerjakan PR. | | | siswa yang tidak mengerjakan. |
| | | Siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | <ul style="list-style-type: none"> - Siswa tidak fokus dalam pelajaran karena capek - Siswa lari dan berkeliling kelas untuk meminjam pewarna milik temannya. |
| | | Siswa memakai seragam olahraga saat berolahraga. | | √ | <ul style="list-style-type: none"> - Ada siswa yang tidak memakai seragam olahraga. - Ada siswa yang tidak mengikuti perintah dari guru olahraga. |
| | | Guru memberikan hukuman yang mendidik bagi siswa. | √ | | Guru menegur siswa tetapi hanya sesekali saja. |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | √ | | Buku paket |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang | √ | | Hanya tersedia buku paket yang |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | digunakan oleh guru | | | digunakan oleh siswa. Buku yang lain terlihat tidak terawat |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpus |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang sesuai. | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

HASIL OBSERVASI

Observasi 2

Hari, Tanggal : Selasa , 29 April 2014

Tempat : Ruang kelas I dan lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-10.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------|--|-----|-------|--|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | | √ | Kepala sekolah datang sebelum pukul 7, tetapi ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada siswa yang datang terlambat. |

| | | | | | |
|----|----------------------|---|---|---|--|
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Kelas terlihat kotor, tidak ada yang melakukan piket. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas pukul 7.05 |
| | | Guru mempersensi siswa. | | √ | Guru masuk kelas langsung memberi soal |
| | | Semua siswa mengerjakan PR. | | √ | Ada siswa yang tidak mengerjakan PR matematika. |
| | | Siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | <ul style="list-style-type: none"> - Ada sebagian siswa yang bernyanyi sendiri sambil mengetuk meja saat pembelajaran dan guru membiarkannya. - Duduknya tidak sopan |
| | | Siswa memakai seragam olahraga saat berolahraga. | | √ | <ul style="list-style-type: none"> - Ada siswa yang tidak memakai seragam olahraga. - Ada siswa yang tidak mengikuti perintah dari guru olahraga. |
| | | Guru memberikan hukuman yang mendidik bagi siswa. | √ | | Guru menegur siswa tetapi hanya sesekali saja. |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | mengajar | | | |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | √ | | Buku paket |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. Buku yang lain terlihat tidak terawat. |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpustakaan, setiap hari tertutup. |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang sesuai. | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

HASIL OBSERVASI

Observasi 3

Hari, Tanggal : Rabu , 30 April 2014

Tempat : Ruang kelas I dan lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-10.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------------|--|-----|-------|--|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | √ | | Tidak ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada siswa yang datang terlambat dan diantar orang tuanya karena menangis. |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Lantai kelas terlihat banyak kertas berserakan karena siswa bermain lemparan kertas. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas pukul 7.10 |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Guru langsung menyocokkan PR. |
| | | Semua siswa mengerjakan PR. | | √ | Ada siswa yang tidak mengerjakan PR matematika karena lupa. |
| | | Semua siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | - Ada sebagian siswa yang bernyanyi sendiri sambil mengetuk meja saat pembelajaran dan guru membiarkannya. |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|--|
| | | | | | - Duduknya tidak sopan |
| | | Guru memberikan hukuman yang mendidik bagi siswa. | √ | | Guru menegur siswa tetapi hanya sesekali saja. |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | | √ | Pembelajaran dilakukan di kelas. Buku paket yang digunakan. |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. Buku yang lain tidak terawat. |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpus, setiap hari tertutup. |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang sesuai. | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

HASIL OBSERVASI

Observasi 4

Hari, Tanggal : Jum'at, 2 Mei 2014

Tempat : Ruang kelas II dan lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-08.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------------|--|-----|-------|---|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | | √ | Ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada beberapa siswa yang datang terlambat |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Ada siswa yang langsung menuju lapangan upacara dan tidak melakukan piket. |
| | | Semua siswa memakai peralatan lengkap dalam mengikuti upacara. | | √ | Ada beberapa siswa yang tidak memakai topi dan dasi. Ada beberapa siswa yang ramai, tidak berdiri saat upacara |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |

HASIL OBSERVASI

Observasi 5

Hari, Tanggal : Sabtu, 3 Mei 2014

Tempat : Ruang Kelas II dan Lingkungan sekolah

Waktu : 07.00-10.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------------|--|-----|-------|--|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | | √ | Ada dua guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada siswa yang datang terlambat karena bangun kesiangan. |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | √ | | Kelas terlihat bersih karena sebagian besar siswa melakukan piket. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Setelah istirahat guru masuk kelas telat 5 menit. |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Guru langsung menyuruh siswa untuk mengumpulkan hasil menggambar. |
| | | Semua siswa mengerjakan PR. | | √ | Ada beberapa siswa yang belum selesai mengerjakan PR menggambar. |
| | | Siswa | | √ | Siswa ramai meminjam |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|---|
| | | mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | | alat warna, ada juga siswa yang memukul meja. |
| | | Guru memberikan hukuman yang mendidik bagi siswa. | √ | | Hanya diingatkan sekali dua kali padahal siswa masih ramai. |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | | √ | Buku paket |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. Buku yang lain terlihat tidak terawat. |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpustakaan, setiap hari tertutup. |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|--|--|
| | | perlengkapan yang sesuai. | | | |
|--|--|---------------------------|--|--|--|

HASIL OBSERVASI

Observasi 6

Hari, Tanggal : Senin, 5 Mei 2014

Tempat : Ruang Kelas II dan Lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-10.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------|--|-----|-------|---|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | | √ | Ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan langsung berbaris dalam upacara. |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Siswa yang mendapat jadwal piket dan terlambat tidak melakukan piket. |
| | | Semua siswa memakai peralatan lengkap dalam mengikuti upacara. | | √ | Ada beberapa siswa yang melanggar tidak memakai perlengkapan seperti topi dan dasi. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas terlambat. |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Guru langsung menjelaskan materi. |
| | | Semua siswa | | | Tidak ada PR |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|---|
| | | mengerjakan PR. | | | |
| | | Siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | Banyak siswa yang bermain saat pelajaran dan tidak memperhatikan guru. |
| | | Guru memberikan hukuman yang mendidik bagi siswa. | | √ | Siswa yang melanggar tata tertib saat upacara tidak diberikan hukuman. |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | √ | | Buku paket yang dibagikan kepada siswa di awal semester. |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpus. |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan | | √ | Ruangan tidak terawat, |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------|
| | | yang nyaman dan perlengkapan yang sesuai. | | | kotor, banyak debu. |
|--|--|---|--|--|---------------------|

HASIL OBSERVASI

Observasi 7

Hari, Tanggal : Selasa, 6 Mei 2014

Tempat : Ruang Kelas III dan Lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-11.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------|--|-----|-------|---|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | | √ | Ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada satu siswa yang datang terlambat |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Kelas terlihat kotor hanya sebagian siswa yang melakukan piket. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas pukul 7.10 |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Guru langsung memberi soal. |
| | | Semua siswa mengerjakan PR. | | √ | Ada beberapa siswa yang tidak mengerjakan dan tidak membawa buku. |
| | | Siswa | | √ | Siswa ramai di kelas saat |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|---|
| | | mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | | pembelajaran. |
| | | Guru memberikan hukuman yang mendidik bagi siswa. | | √ | Guru marah kepada siswa yang tidak mengerjakan PR |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | √ | | Menggunakan buku paket. |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpus. |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

| | | | | | |
|--|--|---------|--|--|--|
| | | sesuai. | | | |
|--|--|---------|--|--|--|

HASIL OBSERVASI

Observasi 8

Hari, Tanggal : Rabu, 7 Mei 2014

Tempat : Ruang Kelas III dan Lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-11.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------------|--|-----|-------|---|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | | √ | Ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada beberapa siswa yang datang terlambat saat olahraga. |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Kelas terlihat kotor, banyak kertas berserakan. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas terlambat. |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Tidak ada presensi siswa |
| | | Semua siswa mengerjakan PR. | | √ | Ada beberapa siswa yang tidak mengerjakan. |
| | | Siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | Saat olahraga siswa mengikuti dengan senang tapi saat pelajaran di kelas siswa ramai. |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|--|
| | | Siswa memakai seragam olahraga saat berolahraga. | | √ | Ada beberapa siswa yang tidak memakai seragam olahraga. |
| | | Guru memberikan hukuman yang mendidik bagi siswa. | | √ | Guru menasehati siswa yang ramai, tetapi sesekali marah. |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | √ | | Buku paket. |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpus, setiap hari tertutup. |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

| | | | | | |
|--|--|---------|--|--|--|
| | | sesuai. | | | |
|--|--|---------|--|--|--|

HASIL OBSERVASI

Observasi 9

Hari, Tanggal : Kamis, 8 Mei 2014

Tempat : Ruang Kelas III dan Lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-11.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------------|--|-----|-------|---|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | | √ | Ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada satu siswa yang datang terlambat. |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Ada siswa yang piket datang terlambat dan tergesa-gesa jadi kelas masih agak kotor. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas pukul 7.05 |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Tidak ada presensi kelas. |
| | | Semua siswa mengerjakan PR. | | | Tidak ada PR |
| | | Siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | Ada siswa yang mencontek saat ulangan. Kelas menjadi ramai. |
| | | Guru memberikan hukuman yang | √ | | Guru menasehati siswa yang ramai dan |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|--|
| | | mendidik bagi siswa. | | | mencontek. |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | | √ | Buku paket |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. Buku yang lain terlihat tidak terawat |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpustakaan. |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang sesuai. | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

HASIL OBSERVASI

Observasi 10

Hari, Tanggal : Jum'at, 9 Mei 2014

Tempat : Ruang Kelas IV dan Lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-12.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------------|--|-----|-------|---|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. | | √ | Ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada siswa yang terlambat. |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Tidak semua siswa melakukan piket. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas pukul 7.05 Siswa menunggu di luar kelas |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Tidak ada presensi siswa. |
| | | Semua siswa mengerjakan PR. | | | Tidak ada PR |
| | | Siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | Saat mengerjakan tugas ada beberapa siswa yang mengobrol sendiri. |
| | | Guru memberikan hukuman yang | | √ | Guru marah kepada siswa yang ramai. |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|--|
| | | mendidik bagi siswa. | | | |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | | √ | Buku paket. |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. Buku yang lain terlihat rusak |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpustakaan |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang sesuai. | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

HASIL OBSERVASI

Observasi 11

Hari, Tanggal : Sabtu, 10 Mei 2014

Tempat : Ruang Kelas IV dan Lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-12.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------------|---|-----|-------|--|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi | | √ | Ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada satu siswa yang datang terlambat |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Kelas agak kotor karena dalam anggota regu piket ada siswa yang tidak melakukan piket. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas terlambat 5 menit. Siswa menunggu guru di luar kelas. |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Tidak ada presensi. |
| | | Semua siswa mengerjakan PR. | | | Tidak ada PR |
| | | Siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | Siswa ramai, kaki diangkat, kepala ditaruh dimeja, mengantuk. |
| | | Guru memberikan | √ | | Guru hanya |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|--|
| | | hukuman yang mendidik bagi siswa. | | | memperingatkan siswa yang ramai sekali dua kali saja. |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | | √ | Buku paket |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. Buku yang lain terlihat tidak terawat |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpustakaan |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang sesuai. | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

HASIL OBSERVASI

Observasi 12

Hari, Tanggal : Senin, 12 Mei 2014

Tempat : Ruang Kelas V dan Lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-12.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------------|---|-----|-------|--|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi | | √ | Ada guru yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada siswa yang datang terlambat |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Kelas terlihat kotor, tidak semua anggota regu piket melakukan piket. |
| | | Semua siswa memakai peralatan lengkap dalam mengikuti upacara. | | √ | Ada beberapa siswa yang tidak memakai perlengkapan upacara. Saat upacara ada beberapa siswa yang mengobrol, jongkok. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas terlambat. Siswa menunggu guru di luar kelas. |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Tidak ada presensi. |
| | | Semua siswa | | | Tidak ada PR |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|--|
| | | mengerjakan PR. | | | |
| | | Siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | Ada beberapa siswa berbicara sendiri. |
| | | Siswa memakai seragam olahraga saat berolahraga. | | √ | Ada beberapa siswa yang tidak memakai seragam olahraga. |
| | | Guru memberikan hukuman yang mendidik bagi siswa. | | √ | Siswa yang tidak tertib dimarahin. |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | | √ | Buku paket. |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paket yang digunakan oleh siswa. Buku yang lain terlihat tidak terawat |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpus, setiap hari tertutup. |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | cetak dan tidak cetak. | | | sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan perlengkapan yang sesuai. | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

HASIL OBSERVASI

Observasi 13

Hari, Tanggal : Selasa, 13 Mei 2014

Tempat : Rung Kelas V dan Lingkungan sekolah

Waktu : 06.30-12.00

| No | Aspek | Sub Aspek | Iya | Tidak | Keterangan |
|----|--------------------------|---|-----|-------|--|
| 1. | Pembinaan Disiplin Siswa | Kepala sekolah dan guru datang ke sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi | √ | | Kepala sekolah dan guru tidak ada yang terlambat datang ke sekolah. |
| | | Siswa datang tepat waktu. | | √ | Ada siswa yang datang terlambat |
| | | Semua siswa yang mendapat jadwal melakukan piket kelas. | | √ | Kelas kotor belum ada yang piket. Piket dilakukan saat istirahat. |
| | | Guru berpakaian rapi. | √ | | |
| | | Guru masuk ke kelas tepat waktu. | | √ | Guru masuk kelas pukul 7.10 |
| | | Guru mempresensi siswa. | | √ | Guru tidak mempresensi |
| | | Semua siswa mengerjakan PR. | | √ | Ada siswa yang tidak mengerjakan. |

| | | | | | |
|----|----------------------|---|---|---|---|
| | | Siswa mendengarkan saat guru menjelaskan materi pelajaran. | | √ | Siswa ramai,jalan-jalan |
| | | Guru memberikan hukuman yang mendidik bagi siswa. | √ | | Guru hanya menegur siswa yang tidak disiplin |
| 2. | Layanan Perpustakaan | Menyediakan alat video, visual, dan lainnya untuk membantu guru mengajar. | √ | | Ada alat peraga tapi tidak pernah digunakan. |
| | | Guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. | | √ | Tidak ada pembelajaran di perpustakaan. |
| | | Guru menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan | | √ | Buku paket |
| | | Menyediakan buku mata pelajaran yang digunakan oleh guru | √ | | Hanya tersedia buku paketyang digunakan oleh siswa. Buku yang lain terlihat tidak terawat |
| | | Adanya tenaga pustakawan yang mengelola perpustakaan | | √ | Tidak ada tenaga perpustakaan yang ada dalam ruang perpus |
| | | Menyediakan buku yang lengkap, buku cetak dan tidak cetak. | | √ | Hanya ada buku paket mata pelajaran, tapi sudah dibagikan kepada siswa. |
| | | Memiliki ruangan yang nyaman dan | | √ | Ruangan tidak terawat, kotor, banyak debu. |

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|--|--|
| | | perlengkapan yang sesuai. | | | |
|--|--|------------------------------|--|--|--|

Lampiran 6. Pedoman wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

1. Pencatatan dan Pelaporan Kesiswaan

a. Kepala Sekolah

- 1) Bagaimana pencatatan buku legger di SD N Puluhan?
- 2) Bagaimana pencatatan daftar mutasi siswa di SD N Puluhan?
- 3) Bagaimana pencatatan buku klapper di SD N Puluhan?
- 4) Bagaimana pencatatan buku induk siswa di SD N Puluhan?

b. Guru

- 1) Bagaimana pencatatan daftar presensi siswa di SD N Puluhan?
- 2) Bagaimana pelaporan perkembangan siswa kepada orang tua, selain dengan rapor? Apakah dilakukan secara berkala? Bagaimana dengan perangkingan?

2. Pembinaan Disiplin Siswa

a. Kepala Sekolah

- 1) Bagaimana kedisiplinan siswa di SD N Puluhan? Apakah selalu mematuhi tata tertib?
- 2) Bagaimana cara membina kedisiplinan siswa di SD N Puluhan?
- 3) Bagaimana cara mengatasi permasalahan terkait dengan kedisiplinan siswa?

b. Guru

- 1) Bagaimana kedisiplinan siswa di SD N Puluhan? Apakah selalu mematuhi tata tertib?
- 2) Bagaimana cara bapak/ibu dalam membina kedisiplinan siswa di SD N Puluhan?
- 3) Bagaimana cara bapak/ibu dalam mengatasi anak yang melanggar kedisiplinan?

c. Siswa

- 1) Pernahkah kamu melanggar tata tertib? Pelanggaran tata tertib apa yang pernah kamu lakukan?
- 2) Apakah bapak/ibu guru masuk kelas tepat waktu? jelaskan!

- 3) Bagaimana cara bapak/ibu guru dalam menegur siswa yang melanggar tata tertib?

3. Layanan Perpustakaan

a. Kepala Sekolah

- 1) Bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan di SD N puluhan? Apakah ada penjaga perpustakaan?
- 2) Selain buku, perlengkapan apa saja yang ada di perpustakaan?

b. Guru

- 1) Apakah perpustakaan membantu bapak/ibu guru menyediakan buku pelajaran yang digunakan guru untuk mengajar di kelas? Berilah penjelasannya!
- 2) Bagaimana pelayanan di perpustakaan sekolah? Apakah ada penjaga perpustakaan?
- 3) Selain buku, perlengkapan apa saja yang ada di perpustakaan?

c. Siswa

- 1) Pernahkah kamu diajak bapak atau ibu guru belajar di perpustakaan?
- 2) Bagaimana pelayanan di perpustakaan sekolah? Apakah ada penjaga perpustakaan?
- 3) Selain buku, apa saja yang ada di perpustakaan?

Lampiran 7. Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA

Wawancara 1

Subjek Wawancara : Guru Kelas III
Hari, Tanggal : Senin, 19 Mei 2014
Tempat : Ruang Guru
Waktu : 08.30

HASIL

Peneliti : “Selamat pagi, minta waktunya sebentar untuk wawancara.”
Tr : “Oh iya mas gak apa-apa, wawancara tentang apa?”
Peneliti : “Begini bu, ini kan saya baru melakukan penelitian skripsi tentang manajemen kesiswaan, dalam penelitian ini saya membahas tentang tiga bagian dari manajemen kesiswaan yaitu terkait pencatan dan pelaporan, pembinaan kedisiplinan, dan layanan perpustakaan.”
Tr : “Oh begitu, oke mas mau Tanya tentang apa?”
Peneliti : “Yang pertama terkait pencatatan dan pelaporan, bagaimana catatan tentang buku presensi siswa?”
Tr : “Kalau presensi ya setiap hari saya tulis karena penting mas.”
Peneliti : “Bagaimana pencatatan daftar nilai?”
Tr : “Nilai ulangan siswa selalu saya catat, kemudian nanti direkap, ketika semua nilai sudah masuk mas.”
Peneliti : “Yang kedua terkait pembinaan kedisiplinan siswa, bagaimana kedisiplinan di kelas ibu?”
Tr : “Jika di kelas, siswa sering ramai sendiri, lempar-lemparan kertas, mengganggu temannya, itu memang ada. Namun saya menegur ketika hal tersebut terjadi, dan siswa tertib kembali. Ada juga siswa yang datang terlambat mas.”
Peneliti : “Bagaimana cara ibu membina kedisiplinan siswa?”
Tr : “Cara membina kedisiplinan ya diberi keteladanan, misalnya disiplin waktu, dalam pengumpulan tugas, seperti itu. Tetapi kalau secara

pribadi masalah waktu saya memang kurang disiplin, karena punya anak kecil. Biasa mas, repot.”

- Peneliti : “Bagaimana cara mengatasi siswa yang melanggar kedisiplinan?”
- Tr : “Kalau di kelas iya saya tegur, kalau saat upacara misalnya, itu yang tidak memakai perlengkapan upacara, akan diberi sanksi untuk mengambil sampah di halaman sekolah mas.”
- Peneliti : “Terkait layanan perpustakaan, apakah perpustakaan membantu ibu dalam mengajar di kelas?”
- Tr : “Kalo perpustakaan itu untuk menyimpan buku paket juga ya, jadi kalau di awal tahun pelajaran itu ambil buku paket di perpustakaan.”
- Peneliti : “Bagaiman pelayanan di perpustakaan? Apakah ada penjaga khusus?”
- Tr : “Perpustakaannya jarang sekali buka mas, jadi jarang dipakai. Tidak ada petugas khususnya yang mengelola perpustakaan”
- Peneliti : “Selain buku, apakah ada fasilitas dan perlengkapan lain?”
- Tr : “Ada, ada alat peraga itu disimpan disana, tapi nggak dipakai”
- Peneliti : “Terimakasih bu..”

Wawancara 2

- Subjek Wawancara : Guru Kelas II
- Hari, Tanggal : Senin, 19 Mei 2014
- Tempat : Ruang Guru
- Waktu : 08.45

HASIL

- Peneliti : “Permisi bu, mohon maaf mengganggu aktivitas ibu.”
- Nh : “Ya mas tidak apa-apa.”
- Peneliti : “Ini bu, saya akan mewawancarai ibu tentang manajemen kesiswaan di sekolah ini yang berhubungan dengan skripsi saya. Dalam penelitian ini saya membahas tentang tiga bagian dari manajemen kesiswaan yaitu terkait pencatan dan pelaporan, pembinaan kedisiplinan, dan layanan perpustakaan.”

Nh : “Ya mas, silakan”

Peneliti : “Pertama terkait pencatatan dan pelaporan, bagaimana catatan tentang buku presensi siswa?”

Nh : “Kalau presensi ya kadang saya tulis, karena kalau ada siswa yang tidak berangkat selalu memberi surat ijin, jadi saya tahu dari itu.”

Peneliti : ”Bagaimana pencatatan daftar nilai?”

Nh : “Ya kalau sudah ngoreksi mas, baru dimasukkan dalam buku daftar nilai.”

Peneliti : “Yang kedua terkait pembinaan kedisiplinan siswa, bagaimana kedisiplinan di kelas ibu?”

Nh` : “Kedisiplinan disini kurang mas, wajar anak-anak itu kalau setelah diberi tahu nanti ya disiplin, tapi beberapa saat kemudian tidak disiplin lagi atau lupa. Biasanya ada dua anak yang terlambat dalam masuk kelas.”

Peneliti : “Bagaimana cara ibu membina kedisiplinan siswa?”

Nh : “Cara membina kedisiplinan dengan memberi contoh yang baik, misalnya disiplin waktu, dalam pengumpulan tugas, seperti itu. Kalau secara individu saya jam pagi selalu telat karena anak saya sering rewel.”

Peneliti : “Bagaimana cara mengatasi siswa yang melanggar kedisiplinan?”

Nh : “Ya saya ingatkan satu sampai dua kali, setiap hari pasti ada yang melanggar misalnya tidak piket, tidak mengerjakan PR, berpakaianya tidak rapi. Kalau tidak mengumpulkan tugas ya tidak saya beri nilai.”

Peneliti : “Terkait layanan perpustakaan, apakah perpustakaan membantu ibu dalam mengajar di kelas?”

Nh : “Kalo perpustakaan itu untuk menyimpan buku paket dan buku lain tapi kebanyakan sudah rusak, setiap siswa dipinjami satu- satu. Saya belum pernah sama sekali mengajak siswa belajar di perpustakaan.”

Peneliti : “Bagaiman pelayanan di perpustakaan? Apakah ada penjaga khusus?”

Nh : “Ruangannya aja sempit mas, tidak muat untuk siswa satu kelas. Ooo kalau penjaga perpustakaan tidak ada mas.”

Peneliti : “Terimakasih bu.”

Wawancara 3

Subjek Wawancara : Guru Kelas V
Hari, Tanggal : Senin, 19 Mei 2014
Tempat : Ruang Guru
Waktu : 09.15

HASIL

Peneliti : “Pak, minta waktunya sebentar”
In : “Ada apa mas?.”
Peneliti : “Begini pak, saya akan mewawancarai tentang manajemen kesiswaan di sekolah ini yang berhubungan dengan skripsi saya.”
In : “Silakan mas”
Peneliti : “Pertama terkait pencatatan dan pelaporan, bagaiman catatan tentang buku presensi siswa?”
In : “Jujur saja ya mas, kalau saya pencatatan presensi sering lupa karena setelah masuk kelas saya langsung berdoa dan buka buku pelajaran.”
Peneliti : ”Bagaimana pencatatan daftar nilai?”
In : “kalau pencatatan daftar nilai setiap ada ulangan dan PR.
Peneliti : “Yang kedua terkait pembinaan kedisiplinan siswa, bagaimana kedisiplinan di kelas bapak?”
In` : “Secara umum kalau kedisiplinannya disini kurang, tapi yang namanya anak-anak kan memang agak sulit untuk diingatkan. Misalnya ramai di kelas kemudian diingatkan untuk tidak ramai ya manut, tapi beberapa saat kemudian ramai lagi mas. Itu juga ada siswa yang datang telat.”
Peneliti : “Bagaimana cara membina kedisiplinan siswa?”
In : “Cara membina kedisiplinan dengan memberi contoh yang baik-baik.”
Peneliti : “Bagaimana cara mengatasi siswa yang melanggar kedisiplinan?”
In : “Ya kalau keterlaluhan saya marahin atau saya panggil orang tuanya. Kalau tidak mengumpulkan tugas saya beri sanksi dengan mengerjakan 3x lipat”

Peneliti : “Terkait layanan perpustakaan, apakah perpustakaan membantu ibu dalam mengajar di kelas?”

In : “Tapi kalau di perpustakaan sini jarang sekali dipakai untuk pembelajaran. Ada buku paket mas, misalnya buku IPS”

Peneliti : “Bagaiman pelayanan di perpustakaan? Apakah ada penjaga khusus?”

In : “Belum ada penjaganya. Kebanyakan pembelajaran dilakukan di dalam kelas saja. Saya belum pernah mengajak siswa untuk belajar di perpustakaan.”

Peneliti : “ Selain buku, apakah ada perlengkapan lain?”

In : “ Ada mas, alat peraga tetapi tidak pernah digunakan.”

Peneliti : “Terimakasih”

Wawancara 4

Subjek Wawancara : Guru PAI

Hari, Tanggal : Senin, 19 Mei 2014

Tempat : Ruang Guru

Waktu : 09.30

HASIL

Peneliti : “Bu, minta waktunya sebentar”

Nj : “Ada apa mas?.”

Peneliti : “Begini bu, saya akan mewawancarai ibu tentang manajemen kesiswaan di sekolah ini yang berhubungan dengan skripsi saya.”

Nj : “Silakan mas”

Peneliti : “Pertama terkait pencatatan dan pelaporan, bagaimana catatan tentang buku presensi siswa?”

Nj : “Buku presensi tiap hari saya tulis mas kalau ada siswa yang tidak berangkat ya saya catat.”

Peneliti : “Bagaimana pencatatan daftar nilai?”

Nj : “kalau pencatatan daftar nilai setiap ada akhir pelajaran, ulangan dan PR.

Peneliti : “Yang kedua terkait pembinaan kedisiplinan siswa, bagaimana kedisiplinan di kelas ibu?”

Nj ` : “Kedisiplinannya memang kurang, karena terkadang siswa tidak piket kelas dan mengerjakan PR.”

Peneliti : “Bagaimana cara ibu membina kedisiplinan siswa?”

Nj : “Cara membina kedisiplinan itu bisa dinasehati, atau ditegur, biasanya siswa bisa kembali tertib mas.”

Peneliti : “Bagaimana cara mengatasi siswa yang melanggar kedisiplinan?”

Nj : “Kalau pelanggaran kedisiplinannya ringan, cukup dinasehati, tapi kalau berat, terpaksa kita panggil orang tuanya ke sekolah.”

Peneliti : “Terkait layanan perpustakaan, apakah perpustakaan membantu ibu dalam mengajar di kelas?”

Nj : “Kalau perpustakaan itu biasanya untuk pengambilan buku paket, hanya itu.”

Peneliti : “Bagaimana pelayanan di perpustakaan? Apakah ada penjaga khusus?”

Nj : “Belum ada penjaganya mas. Mungkin kalau sudah lulus, masnya bisa masuk kesini untuk mengelola perpustakaan...hahaa...Jarang buka itu perpustakaan.”

Peneliti : “Selain buku, apakah ada perlengkapan lain?”

Nj : “Kurang tau ya saya, sepertinya ada media-media disimpan disitu, nanti silakan dicek saja perpustakaan.”

Peneliti : “Ya bu Terimakasih”

Wawancara 5

Subjek Wawancara : Kepala Sekolah
Hari, Tanggal : Selasa, 20 Mei 2014
Tempat : Ruang Kepala Sekolah
Waktu : 08.00

HASIL

Peneliti : “Pak, minta waktunya sebentar”
Su : “Ada apa mas?.”
Peneliti : “Begini pak, saya akan mewawancarai ibu tentang manajemen kesiswaan di sekolah ini yang berhubungan dengan skripsi saya.”
Su : “Silakan mas”
Peneliti : “Pertama terkait pencatatan dan pelaporan, bagaimana pencatatan buku daftar mutasi, klapper, dan induk?”
Su : “Kalau daftar mutasi ya langsung saya catat mas, tapi kalau buku klapper dan induk ya biasanya dicatat tapi waktu pencatatannya tidak pasti, dicatat kalau akan ada supervisi atau penilaian dari dinas, jadi ribet mas, karena tidak ada pegawai TU. Saya dan guru sudah banyak tugas, jadi tidak sempat nyatat buku itu.”
Peneliti : “Bagaimana pelaporan hasil belajar kepada orang tua, selain rapor?”
Su : “Ada mas tapi hanya untuk kelas VI, biasanya sekolah memberi hasil latihan ujian kepada orang tua, kalau kelas dibawahnya memang tidak ada.”
Peneliti : “Kemudian yang kedua tentang pembinaan kedisiplinan, bagaimana kedisiplinan siswa disini?”
Su : “Secara umum memang kurang disiplin, ya namanya juga anak-anak, misalnya saat upacara ada yang ramai sendiri, tidak tertib, tidak piket, terus kalau rambut kadang anak laki-laki sering gondrong, seharusnya ada guru yang selalu membawa gunting untuk memotong rambut. Kemudian kalau saat pelajaran banyak anak yang ramai sendiri, lari kesana kemari dan tidak mendengarkan penjelasan dari guru.”
Peneliti : “Bagaimana cara membina kedisiplinan di sekolah ini?”

- Su : “Ya kalau saya mencontohi yang baik-baik mas, misalnya rapi dalam berpakaian, berangkat lebih awal, tetapi kadang ada guru yang telpon atau sms kalau datang ke sekolah terlambat mengurus anaknya yang masih kecil, jadi saya ribet mas ngerjain tugas yang banyak juga harus ganti guru yang terlambat datang ke sekolah itu.
- Peneliti : “Yang ketiga terkait layanan perpustakaan, bagaimana layanan perpustakaan bagi siswa disini?”
- Su : “Waduh mas kalau layanan perpustakaan disini tidak berjalan dengan baik, karena tidak ada penjaga khusus, bukunya rusak, ruangnya kotor tidak ada pengelolanya. Siswa juga tidak pernah masuk ruangan perpustakaan.”
- Peneliti : “Selain buku, perlengkapan apa saja yang ada di perpustakaan?”
- Su : “Ada alat peraga dan media pembelajaran, tapi tidak pernah digunakan”
- Peneliti : “Terimakasih pak”

Wawancara 6

- Subjek Wawancara : Guru Kelas 1
- Hari, Tanggal : Kamis, 22 Mei 2014
- Tempat : Ruang Guru
- Waktu : 09.20

HASIL

- Peneliti : “Permisi bu, minta waktunya sebentar”
- Ye : “Oke, ada apa mas?”
- Peneliti : “Begini bu, saya akan mewawancarai ibu tentang manajemen kesiswaan di sekolah ini yang berhubungan dengan skripsi saya.”
- Ye : “Silakan mas”
- Peneliti : “Pertama terkait pencatatan dan pelaporan, bagaimana catatan tentang buku presensi siswa?”
- Ye : “Buku presensi siswa sering saya isi, setiap akan memulai pelajaran. Hanya kadang lupa kalau sudah terlambat masuk kelas, terus pegang buku, mengajar, seperti itu mas.

Peneliti : "Bagaimana pencatatan daftar nilai?"

Ye : "Kalau pencatatan daftar nilai setiap ada ulangan dan PR.

Peneliti : "Yang kedua terkait pembinaan kedisiplinan siswa, bagaimana kedisiplinan di kelas ibu?"

Ye ` : "Kedisiplinannya agak kurang, karena suka ramai sendiri, tidak mengerjakan PR, kadang ada yang tidak piket juga."

Peneliti : "Bagaimana cara ibu membina kedisiplinan siswa?"

Ye : "Cara membina kedisiplinan ya bisa diberi contoh dari gurunya, misalnya disiplin waktu, tidak terlambat masuk ke kelas, seperti itu. Tapi kalau saya tidak bisa datang tepat waktu karena kalau pagi mengurus anak saya yang masih kecil"

Peneliti : "Bagaimana cara mengatasi siswa yang melanggar kedisiplinan?"

Ye : "Kalau kelas I sulit sekali mas, karena mereka masih senang bermain, sesekali saya ingatkan."

Peneliti : "Terkait layanan perpustakaan, apakah perpustakaan membantu ibu dalam mengajar di kelas?"

Ye : "Sebenarnya sangat membantu, tapi saya belum pernah memakai karena tidak terawat"

Peneliti : "Bagaiman pelayanan di perpustakaan? Apakah ada penjaga khusus?"

Ye : "Tidak ada penjaganya."

Peneliti : "Selain buku, apakah ada perlengkapan lain?"

Ye : "Katanya ada alat peraga tetapi saya belum pernah digunakan."

Peneliti : "Terimakasih"

Wawancara 7

Subjek Wawancara : Guru Kelas IV
Hari, Tanggal : Kamis, 22 Mei 2014
Tempat : Ruang Guru
Waktu : 09.30

HASIL

Peneliti : "Pak, minta waktunya sebentar"
De : "Ada apa mas?."
Peneliti : "Begini pak, saya akan mewawancarai tentang manajemen kesiswaan di sekolah ini yang berhubungan dengan skripsi saya."
De : "Silakan mas"
Peneliti : "Pertama terkait pencatatan dan pelaporan, bagaimana catatan tentang buku presensi siswa?"
De : "Kalau presensi ya kadang saya catat kalau tidak lupa."
Peneliti : "Bagaimana pencatatan daftar nilai?"
De : "Kalau pencatatan daftar nilai setiap ada ulangan dan ketika saya memberi PR."
Peneliti : "Yang kedua terkait pembinaan kedisiplinan siswa, bagaimana kedisiplinan di kelas?"
De : "Kedisiplinannya kurang mas, karena selalu ada siswa yang tidak piket kelas, bel masuk ada siswa yang masih diluar menunggu guru masuk dan tidak mengerjakan PR. Ada juga siswa yang telat masuk kelas."
Peneliti : "Bagaimana cara bapak membina kedisiplinan siswa?"
De : "Cara membina kedisiplinan ya diberi keteladanan, misalnya disiplin waktu, datang tepat waktu, tapi memang saya akui kalau datang saya terlambat karena kalau pagi hari itu urusan rumah tangga ribet. Kemudian kalau sehabis istirahat karena siswa itu biasanya masih makan jajan, jadi saya biasanya tidak tepat waktu."
Peneliti : "Bagaimana cara mengatasi siswa yang melanggar kedisiplinan?"
De : "Biasanya saya ingatkan, tapi yang namanya anak- anak itu kan sulit

sekali mas.”

- Peneliti : “Terkait layanan perpustakaan, apakah perpustakaan membantu dalam mengajar di kelas?”
- De : “Seharusnya ya membantu, kan pembelajaran yang baik itu tidak hanya di kelas, tetapi saya juga belum pernah sama sekali mengajak siswa belajar di perpustakaan.”
- Peneliti : “Bagaiman pelayanan di perpustakaan? Apakah ada penjaga khusus?”
- De : “Pelayanannya mungkin ya sama guru, tidak ada penjaganya.”
- Peneliti : “Selain buku, apakah ada perlengkapan lain?”
- De : “Media dan alat peraga tetapi tidak pernah dimanfaatkan.”
- Peneliti : “Ya pak terimakasih”

Wawancara 8

- Subjek Wawancara : Guru Penjaskes
- Hari, Tanggal : Senin, 19 Mei 2014
- Tempat : Ruang Guru
- Waktu : 09.00

HASIL

- Peneliti : “Permisi pak, minta waktunya sebentar”
- Ik : Iya mas, silahkan”
- Peneliti : “Begini, saya akan mewawancarai bapak mengenai pencatatan dan pelaporan. Bagaimana pencatatan buku presensi siswa?”
- Ik : “eeee....kalau buku presensi sering saya tidak mencatat, biasanya kalau ada penilaian kemudian siswa saya panggil tidak ada baru ketahuan kalau tidak berangkat.”
- Peneliti : “Yang kedua terkait pembinaan kedisiplinan, bagaimana kedisiplinan siswa disini?”
- Ik : “Kalau yang namanya anak ya ada yang disiplin dan ada yang tidak, biasanya kalau disini ada siswa yang tidak memakai seragam olahraga, terlambat datang”
- Peneliti : “Bagaimana bapak membina kedisiplinan siswa agar siswa terbiasa?”
- Ik : “Kalau yang melanggar itu biasanya saya beri hukuman untuk lari 1 kali putaran lapangan. Dan member contoh yang baik kepada anak

Peneliti : agar juga dicontoh”
:”ooo begitu,terimakasih pak”

Wawancara 9

Subjek Wawancara : Siswa kelas I
Hari, Tanggal : Senin, 28 April 2014
Tempat : di Ruang kelas I
Waktu : 09.20

HASIL

Peneliti : “Halo, mau tanya-tanya sebentar boleh ga dik?”
Ba : “Boleh”
Peneliti : “Begini dik, pernahkan kamu melanggar tata tertib sekolah?”
Ba : “Nggak tahu”
Peneliti : “Misalnya,pernahkah kamu datang terlambat dan tidak piket seperti itu?”
Ba : “saya dan teman-teman pernah tidak piket”
Peneliti : “Apakah bapak/ibu guru pernah masuk kelas terlambat?”
Ba : “ehm...pernah lama menunggu”
Peneliti : “Bagaimana sikap bapak/ibu guru jika ada yang melanggar tata tertib?”
Ba : “biasanya dikasih tahu sama guru.”
Peneliti : “Pernahkan kamu dan teman sekelas diajak belajar bapak/ibu guru di ruang perpustakaan?”
Ba : “gag pernah tahu perpustakaan”
Peneliti : “bagaimana pelayanan di perpustakaan?apakah ada penjaganya?”
Ba : “gag tau”
Peneliti : “Selain buku, apa saja yang ada di perpustakaan?”
Ba : “ehmm...gag tau.”

Wawancara 10

Subjek Wawancara : Siswa kelas II
Hari, Tanggal : Selasa, 29 April 2014
Tempat : di Ruang kelas II
Waktu : 09.20

HASIL

Peneliti : “Halo, mau tanya-tanya sebentar boleh ga dik?”
Br : “Tanya apa?”
Peneliti : “Begini dik, pernahkan kamu melanggar tata tertib sekolah?”
Br : “Pernah”
Peneliti : “Misalnya, pernahkah kamu datang terlambat dan tidak piket seperti itu?”
Br : “Kalau terlambat biasanya pas upacara, ya kalau lupa saya tidak piket.”
Peneliti : “Apakah bapak/ibu guru pernah masuk kelas terlambat?”
Br : “pernah, terus teman-teman ramai kalau nggak ada guru”
Peneliti : “Bagaimana sikap bapak/ibu guru jika ada yang melanggar tata tertib?”
Br : “biasanya dimarahin.”
Peneliti : “Pernahkan kamu dan teman sekelas diajak belajar bapak/ibu guru di ruang perpustakaan?”
Br : “tidak pernah”
Peneliti : “bagaimana pelayanan di perpustakaan? apakah ada penjaganya?”
Br : “nggak tahu, belum pernah ke perpustakaan”
Peneliti : “Selain buku, apa saja yang ada di perpustakaan?”
Br : “nggak tahu”

Wawancara 11

Subjek Wawancara : Siswa kelas III
Hari, Tanggal : Rabu, 30 April 2014
Tempat : di Ruang kelas III
Waktu : 09.20

HASIL

Peneliti : “Halo, mau tanya-tanya sebentar boleh ga dik?”
Wa : “iya, tanya apa?”
Peneliti : “Begini dik, pernahkan kamu melanggar tata tertib sekolah?”
Wa : “pernah”
Peneliti : “Misalnya, pernahkah kamu datang terlambat, ramai saat pelajaran.”
Wa : “pernah, saya kalau tidak suka pelajarannya males mas”
Peneliti : “Apakah bapak/ibu guru pernah masuk kelas terlambat?”
Wa : “Pernah, sering mas menunggu”
Peneliti : “Bagaimana sikap bapak/ibu guru jika ada yang melanggar tata tertib?”
Wa : “ya dikasih tau sama bu guru”
Peneliti : “Pernahkan kamu dan teman sekelas diajak belajar bapak/ibu guru di ruang perpustakaan?”
Wa : “nggak pernah sama sekali”
Peneliti : “bagaimana pelayanan di perpustakaan? apakah ada penjaganya?”
Wa : “nggak tahu”
Peneliti : “Selain buku, apa saja yang ada di perpustakaan?”
Wa : “nggak tahu”

Wawancara 12

Subjek Wawancara : Siswa kelas IV
Hari, Tanggal : Jum'at, 2 Mei 2014
Tempat : di Halaman sekolah

HASIL

Peneliti : "Halo, mau tanya-tanya sebentar boleh ga dik?"
An : "iya..tanya apa mas, silahkan"
Peneliti : "Begini dik, pernahkan kamu melanggar tata tertib sekolah?"
An : "nggak pernah, tapi teman-teman itu sering tidak piket, ramai saat pelajaran"
Peneliti : "Apakah bapak/ibu guru pernah masuk kelas terlambat?"
An : "pernah mas, saya dan teman-teman biasanya menunggu di depan kelas."
Peneliti : "Bagaimana sikap bapak/ibu guru jika ada yang melanggar tata tertib?"
An : "ya biasanya diingatkan, tapi juga ada teman yang ngeyel mas"
Peneliti : "Pernahkan kamu dan teman sekelas diajak belajar bapak/ibu guru di ruang perpustakaan?"
An : "belum pernah mas, perpusnya itu selalu ditutup, gak pernah dibuka kok."
Peneliti : "bagaimana pelayanan di perpustakaan?apakah ada penjaganya?"
An : "gag ada penjaganya itu mas, jadi ya gag ada yang pinjem buku disitu."
Peneliti : "Selain buku, apa saja yang ada di perpustakaan?"
An : "gag tau mas"

Wawancara 13

Subjek Wawancara : Siswa kelas V
Hari, Tanggal : Sabtu, 3 Mei 2014
Tempat : di Ruang kelas V
Waktu : 09.20

HASIL

Peneliti : "Halo, mau tanya-tanya sebentar boleh ga dik?"
De : "oke mas, ada apa ya?"
Peneliti : "Begini dik, pernahkan kamu melanggar tata tertib sekolah?"
De : "misalnya apa mas"
Peneliti : "Misalnya, pernahkah kamu datang terlambat dan tidak piket seperti itu?"
De : "kalau piket, kadang-kadang..heheee.."
Peneliti : "Apakah bapak/ibu guru pernah masuk kelas terlambat?"
De : "iya sering terlambat kalau pagi itu."
Peneliti : "Bagaimana sikap bapak/ibu guru jika ada yang melanggar tata tertib?"
De : "Biasanya itu dinasehatin gitu atau ditegur mas sama wali kelas."
Peneliti : "Pernahkan kamu dan teman sekelas diajak belajar bapak/ibu guru di ruang perpustakaan?"
De : "gag pernah mas, itu ditutup terus perpusnya."
Peneliti : "bagaimana pelayanan di perpustakaan? apakah ada penjaganya?"
De : "gag ada mas "
Peneliti : "Selain buku, apa saja yang ada di perpustakaan?"
De : "kayaknya untuk menyimpan gambar-gambar, tapi itu sudah lama, sekarang nggak tahu"

LAMPIRAN 8. FOTO DOKUMENTASI



Siswa saat berolahraga di halaman sekolah.



Siswa saat berolahraga di halaman sekolah.



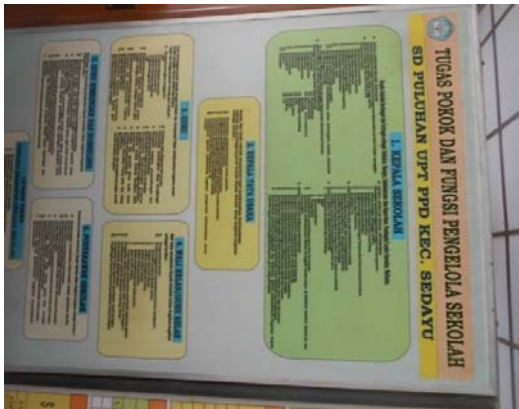
Struktur organisasi sekolah.

Data guru dan pegawai.



Siswa kelas V yang diberi sanksi

Program kerja tahunan.



Tugas dan fungsi pengelola sekolah.



Rekapitulasi inventaris sekolah.



Profil sekolah.



Siswa mengantuk saat mengikuti pembelajaran.



Siswa ramai saat mengerjakan tugas.



Siswa ramai saat mengerjakan tugas.



Perpustakaan yang bercampur dengan kantin



Perpustakaan yang bercampur dengan kantin



Ruangan perpustakaan terlihat tidak tertata



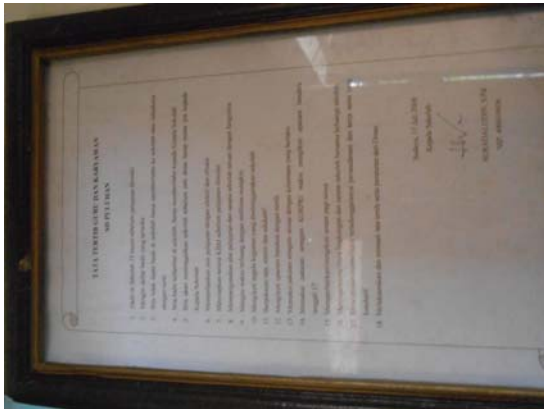
Buku yang tidak tertata



Ruangan perpustakaan berantakan



Ruangan perpustakaan berantakan



Tata Tertib guru

| | | |
|----------------|-------|--|
| NH Nidi Astuti | 06.40 | |
| Tn R | 06.50 | |
| Taneri | 06.55 | |
| Indira R | 06.55 | |
| Nurjanah | 06.55 | |
| Indira L-A | 06.55 | |
| Yeni.k. | 06.55 | |
| Indira R | 06.50 | |

Daftar hadir guru

| No | Nama | Jam | Keterangan |
|----|----------------|-------|------------|
| 1 | Indira R | 06.00 | |
| 2 | Sugeng | 06.10 | |
| 3 | Tn S | 06.15 | |
| 4 | Sunduludin | 06.40 | |
| 5 | NH Nidi Astuti | 06.50 | |
| 6 | Indira Lulman | 06.55 | |
| 7 | Indira R | 07.00 | |
| 8 | Yeni.k. | 07.00 | |
| 9 | Indira | 07.00 | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |

Tata Tertib siswa

| No | Nama | Jam | Keterangan |
|----|----------------|-------|------------|
| 1 | Indira R | 06.00 | |
| 2 | Sugeng | 06.10 | |
| 3 | Tn S | 06.15 | |
| 4 | Sunduludin | 06.40 | |
| 5 | NH Nidi Astuti | 06.50 | |
| 6 | Indira Lulman | 06.55 | |
| 7 | Indira R | 07.00 | |
| 8 | Yeni.k. | 07.00 | |
| 9 | Indira | 07.00 | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |

Daftar hadir guru

| No | Nama | Jam | Keterangan |
|----|----------------|-------|------------|
| 1 | Indira R | 06.00 | |
| 2 | Sugeng | 06.10 | |
| 3 | Tn S | 06.15 | |
| 4 | Sunduludin | 06.40 | |
| 5 | NH Nidi Astuti | 06.50 | |
| 6 | Indira Lulman | 06.55 | |
| 7 | Indira R | 07.00 | |
| 8 | Yeni.k. | 07.00 | |
| 9 | Indira | 07.00 | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |

Buku induk

| No | Nama | Jam | Keterangan |
|----|----------------|-------|------------|
| 1 | Indira R | 06.00 | |
| 2 | Sugeng | 06.10 | |
| 3 | Tn S | 06.15 | |
| 4 | Sunduludin | 06.40 | |
| 5 | NH Nidi Astuti | 06.50 | |
| 6 | Indira Lulman | 06.55 | |
| 7 | Indira R | 07.00 | |
| 8 | Yeni.k. | 07.00 | |
| 9 | Indira | 07.00 | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |

Daftar presensi siswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

24 April 2014

No. : 3275 /UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Pendidikan Prasekolah dan Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Aan Ristanta
NIM : 10108244105
Prodi/Jurusan : PGSD/PPSD
Alamat : Bakal, Argodadi, Sedayu, Bantul

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD Negeri Puluhan
Subyek : Guru, Siswa, Kepala Sekolah, Orangtua
Obyek : Permasalahan Manajemen Kesiswaan
Waktu : April-Mei 2014
Judul : Identifikasi Berbagai Permasalahan Manajemen Kesiswaan di SD Negeri Puluhan Kecamatan Sedayu, Bantul

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



PAKUTAN Mulyanto, M.Pd.

NIP. 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:

1. Rektor (sebagai laporan)
 2. Wakil Dekan I FIP
 3. Ketua Jurusan PPSP FIP
 4. Kabag TU
 5. Kasubbag Pendidikan FIP
 6. Mahasiswa yang bersangkutan
- Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REGM/6354/2014

Surat : **DEKAN FAK ILMU PENDIDIKAN UNY** Nomor : **3232/UN34.11/2014**
: **24 APRIL 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

: **AAN RISTANTA** NIP/NIM : **10108244105**
: **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, PGSD/PPSD, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
: **IDENTIFIKASI BERBAGAI PERMASALAHAN MANAJEMEN KESISWAAN DI SD NEGERI 1**
: **PULUHAN KEC SEDAYU BANTUL**
: **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
: **25 APRIL 2014 s/d 25 JULI 2014**

Ketentuan

Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;

Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan dan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;

Ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;

Penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjapro.go.id;

Yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **25 APRIL 2014**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Isan :

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
DEKAN FAK ILMU PENDIDIKAN UNY, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 1527 / S1 / 2014

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/Reg/V/607/4/2014
Tanggal : 25 April 2014 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

| | | |
|-----------------|---|--|
| Nama | : | AAN RISTANTA |
| P. T / Alamat | : | Fak. Ilmu Pendidikan UNY , Karangmalang Yogyakarta |
| NIP/NIM/No. KTP | : | 10108244105 |
| Tema/Judul | : | IDENTIFIKASI BERBAGAI PERMASALAHAN MANAJEMEN KESISWAAN DI |
| Kegiatan | : | SD NEGERI PULUHAN KEC SEDAYU BANTUL |
| Lokasi | : | SD NEGERI PULUHAN SEDAYU |
| Waktu | : | 28 April sd 28 Juli 2014 |

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Ijin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Ijin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Ijin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 28 April 2014

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data
Penelitian dan Pengembangan,
u.b. Kasubbiditbang

Henry Endrawati / S.P., M.P.
NIP: 197106081998032004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul
4. Ka. UPT Pendidikan Sedayu
5. Ka. SD NEGERI PULUHAN SEDAYU
6. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
7. Yang Bersangkutan (Mahasiswa)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR
SD PULUHAN

Alamat : Kemusuk, Argomulyo, Sedayu, Bantul, Yogyakarta 55753
Email : sdnpuluhan@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 21/S.Ket/SD.P/Sdy/VII/2014

Berdasarkan Surat Permohonan Izin Penelitian nomor : 070/Reg/1527/S₁/2014, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul, dan Surat Izin Penelitian nomor : 070/Reg/V/607/4/2014 dari Sekretariat Daerah DIY.

menerangkan bahwa nama tersebut di bawah ini :

| | |
|-----------------------|--|
| Nama | : AAN RISTANTA |
| NIM | : 10108244105 |
| PT | : Fakultas Ilmu Pendidikan, UNY |
| Jurusan/Prodi | : PPSD/PGSD |
| Tema/Judul Penelitian | : IDENTIFIKASI BERBAGAI PERMASALAHAN MANAJEMEN KESISWAAN DI SD NEGERI PULUHAN KEC. SEDAYU BANTUL |

Benar-benar telah melaksanakan penelitian di SD N Puluhan Kec. Sedayu Bantul, sejak bulan April s.d Juli 2014.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Sedayu, 27 Juli 2014
Kepala Sekolah

ENDANG DALUDIN, S.Pd
NIP. 19570108 197911 1 001