

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. GAMBARAN UMUM SMAN 1 WRINGINANOM GRESIK

1. SEJARAH BERDIRINYA

Sekolah Menengah Atas Negeriyang biasa disebut SMAN 1 Wringinanom Gresik adalah sekolah yang didirikan oleh dinas pendidikan kab. Gresik. SMAN 1 Wringinanom Gresik ini berdiri pada Tahun ajaran 1996-1997 bertempat di Desa Sembung Kec. Wringinanom Kab. Gresik. SMAN 1 Wringinanom Gresik sangatlah terpencil. Karena tempatnya terpencil, menjorok ke dalam, dan jauh dari jalan raya, yang kira-kira jarak tempuhnya 3 km dari jalan raya.

Awal dari sekolah ini berdiri hanya mempunyai 4 kelas yakni ada 30 anak disetiap kelas. Susahnya mendapat siswa karena jarak terlalu jauh dari jalan raya. Itulah hambatannya, apalagi dulu jarang yang membawa sepeda motor, jikalau ditempuh menggunakan sepeda terlalu jauh dan memakan waktu. Namun walau begitu sekolah SMAN 1 Wringinanom Gresik sangat baik. SMAN 1 Wringinanom Gresik pernah mendapat juara Adiwiyata.

Dan pada saat awal berdirinya sekolah SMAN 1 Wringinanom Gresik itu hanya ada 16 guru. Pada saat itu hanya terdapat 4 kelas, afa, ruang guru, lab, dan kamar mandi cowok dan cewek.

Hambatan dan rintangan ada pada jalan yang sangat becek dan bergelombang membuat sekolah itu jarang mendapat minat. Namun dalam perkembangannya SMAN 1 Wringinanom Gresik dari jalannya yang mulai di paving, dan bangunan sekolah yang sedikit demi sedikit nambah untuk siswa baru. SMAN 1 Wringinanom Gresik yang setiap tahunnya jumlah siswa-siswinya semakin bertambah, sehingga muncul respon yang luar biasa dari masyarakat sekitar dan pemerintah desa.

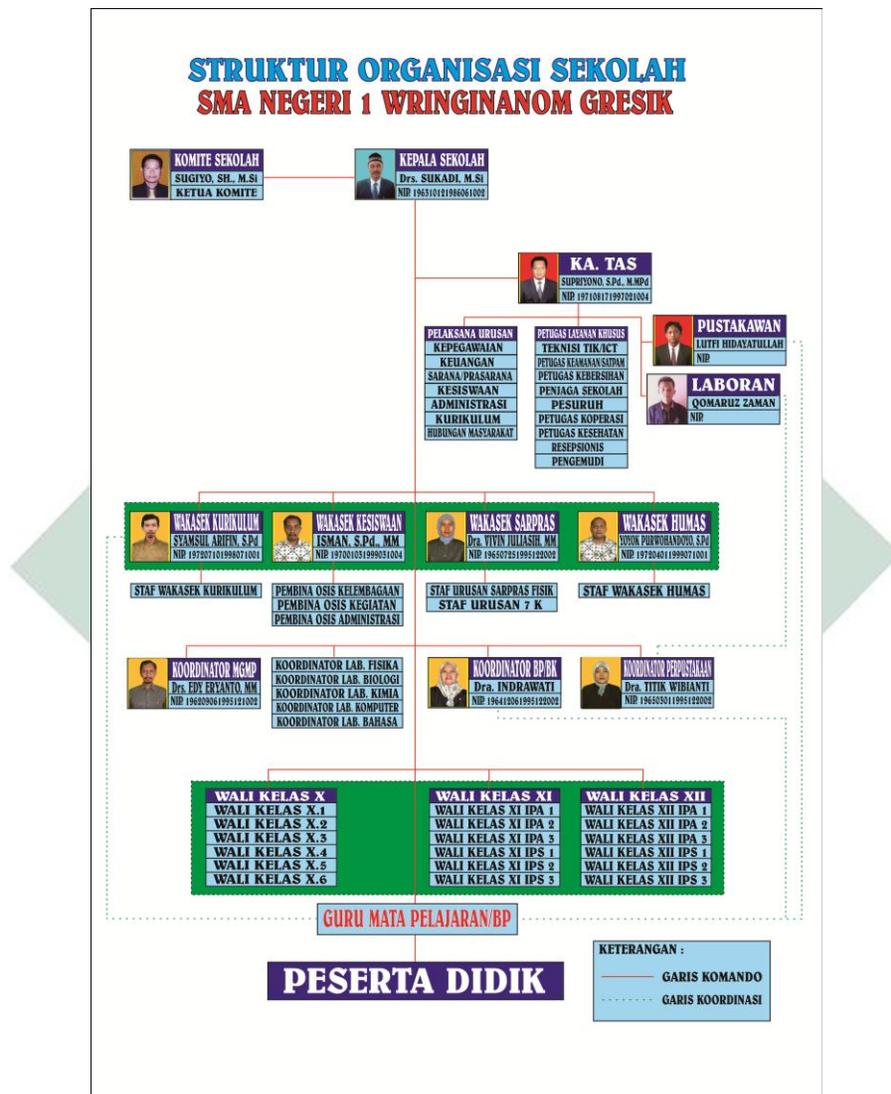
2. KEADAAN GEOGRAFIS

a. Lingkungan Intern

SMA Negeri 1 Wringinanom dalam tahun pelajaran 2012/2013 bersikap optimistis dalam penyelenggaraan pendidikan, sikap optimistis tersebut didukung oleh beberapa faktor yaitu antara lain : Daya dukung tenaga edukatif, tenaga administratif dan jumlah murid yang relatif stabil, sekaligus sarana dan prasarana yang semakin bertambah. Pembangunan RKB (Ruang Kelas Baru), perbaikan laboratorium, ruang komputer, Penambaham buku perpustakaan serta peralatan laboratorium IPA, disamping itu untuk tahun ini dimulai pembangunan Musholla.

Seluruh sarana dan prasarana tersebut dibuat dan dikembangkan semata-mata demi kemajuan anak didik dalam menuntut ilmu di SMA Negeri 1 Wringinanom.

6. STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMAN 1 WRINGINANOM GRESIK



7. JOB DESCRIPTION (TUGAS)

a. Perincian Tugas Kepala Sekolah.

- 1) Kepala Sekolah sebagai pendidik (*Educator*)
- 2) Kepala Sekolah sebagai Manajer (*Manager*)

- a) Mengadakan rapat untuk mengambil keputusan yang tepat dan efektif.
 - b) Mengatur proses belajar mengajar.
 - c) Mengoptimalkan sumber daya sekolah.
 - d) Menggerakkan staf (guru dan karyawan).
- 3) Kepala Sekolah sebagai Administrator
- a) Pengelolaan administrasi KBM dan BK.
 - b) Pengelolaan administrasi kesiswaan.
 - c) Pengelolaan administrasi ketenagaan.
 - d) Pengelolaan administrasi keuangan.
 - e) Pengelolaan administrasi sarana / prasarana.
 - f) Pengelolaan administrasi persuratan.
- 4) Kepala Sekolah sebagai Penyelia (*Supervisor*)
- a) Penyeliaan terhadap PBM, Bimbingan dan Konseling, ekstrakurikuler.
 - b) Ketatausahaan.
 - c) Sarana/prasarana.
 - d) Kerjasama dengan masyarakat dan instansi lain, dan lain-lain.
- 5) Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (*Leader*)
- a) Mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
 - b) Mengatasi berbagai permasalahan di sekolah.
 - c) Memberi pujian, penghargaan dan sanksi kepada anak buah.

- 3) Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya.
- 4) Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata/*study tour* dan studi banding.
- 5) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan disekolah (Gebyar Pendidikan).
- 6) Menyelenggarakan dan membina siswa dalam kegiatan lomba akademis dan nonakademis.
- 7) Memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan sekolah, situasi sekolah, cara perkembangan sekolah kepada masyarakat, terutama kepada orang tua siswa.
- 8) Mewakili Kepala Sekolah apabila beliau berhalangan atau tidak berada ditempat, khusus untuk hal-hal yang tidak begitu prinsip.
- 9) Mewakili Kepala Sekolah menghadiri undangan dengan disertai surat tugas.
- 10) Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan peningkatan prestasi unggulan.
- 11) Melaksanakan rekrutmen bagi siswa berprestasi baik akademik dan non akademik.
- 12) Koordinator pelaksanaan lomba dan olimpiade baik akademik dan non akademik.

- 13) Bekerjasama dengan wakasek kurikulum, wakasek kesiswaan, wakasek sarana dan prasarana.
- 14) Melaksanakan Pendidikan Lingkungan Hidup.
- 15) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Sekolah.
- 16) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah.
- 17) setiap selesai melakukan satu jenis kegiatan pada akhir semester dan akhir tahun pelajaran.

c. Perincian Tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pembelajaran (Prota, Promes, Silabus dan RPP).
- 4) Membantu dan mengawasi proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).
- 5) Mengatur kegiatan pelaksanaan kurikuler dan ekstrakurikuler
- 6) Mengatur penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal dan pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian rapor dan Ijazah.
- 7) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
- 8) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- 9) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran.
- 10) Koordinasi dengan kesiswaan untuk mengatur mutasi siswa.

- 11)** Melakukan supervisi administrasi dan akademis.
- 12)** Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan supervisi ke dalam kelas
- 13)** Menyiapkan administrasi kegiatan ekstrakurikuler secara cermat, bekerja sama dengan kesiswaan.
- 14)** Menyiapkan semua administrasi mengajar guru (berupa blanko-blanko).
- 15)** Membantu kepala Sekolah dalam menyusun program kerja tahunan sekaligus laporannya.
- 16)** Menyusun program khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan Ulangan Tengah Semester (Penyampaian Rapor Sisipan), Ulangan Akhir Semester (Penyampaian Raport, Ulangan Kenaikan Kelas (Melaporkan Kenaikan Kelas) dan Ujian Nasional (UN) serta Ujian Sekolah.
- 17)** Mengatur dalam pelaksanaan kerja sama dengan pihak Lembaga Bimbingan Belajar dan instansi lain yang berhubungan dengan pendidikan
- 18)** Mengatur pelaksanaan pelatihan guru.
- 19)** Bekerjasama dengan wakasek humas, wakasek kesiswaan, wakasek sarana dan prasarana.
- 20)** Melaksanakan Pendidikan Lingkungan Hidup.
- 21)** Melaksanakan tugas lain dari Kepala Sekolah.

- 13) Mengisi masa vakum saat-saat selasai Ulangan Akhir Semester, Ulangan Kenaikan Kelas, UN, dan lain-lain dengan kegiatan yang positif, misalnya classmeeting, pengkaderan pengurus OSIS, keagamaan, dan lain-lain.
- 14) Melakukan pengadministrasian nilai siswa ke Buku Induk Siswa
- 15) Mengatur pembagian rapor dan pengembalian rapor siswa.
- 16) Mengkoordinasi pelaksanaan Apresiasi Seni, Study Tour dan perpisahan siswa kelas XII (Duabelas).
- 17) Menyiapkan regu-regu Gerak Jalan, Sepak Bola, Volly, Bola Basket, dan lain-lain untuk menyambut PHBN, PORSENI, demikian juga regu seni lainnya.
- 18) Bekerjasama dengan wakasek humas, wakasek kurikulum, wakasek sarana dan prasarana.
- 19) Melaksanakan Pendidikan Lingkungan Hidup.
- 20) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Sekolah.
- 21) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah setiap usai kegiatan, akhir semester dan akhir tahun pelajaran.

e. Perincian Tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- 2) Membantu pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mendayagunakan sarana prasarana yang ada.
- 4) Mengadakan pemeliharaan, pengawasan dan melaksanakan penghapusan barang-barang .
- 5) Mengevaluasi daya guna sarana dan prasarana yang masih ada, dan mencatat dengan tertib menurut format (aturan) yang masih ditetapkan.
- 6) Membuat catatan inventarisasi barang milik sekolah baik per kelas/ruang maupun secara keseluruhan
- 7) Melaporkan kepada kepala Sekolah tentang barang inventaris minimal tiga bulan sekali (tri wulan), sekaligus mengusulkan sarana prasarana yang perlu segera diwujudkan pengadaannya.
- 8) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah setiap selesai menyelesaikan kegiatan akhir semester / catur wulan dan akhir tahun pelajaran.
- 9) Bekerjasama dengan wakasek humas, wakasek kurikulum, wakasek kesiswaan.
- 10) Melaksanakan Pendidikan Lingkungan Hidup.

- 17) Melaporkan kegiatan di bidang akademik.
- 18) Mengatur kepanitiaan kegiatan di bidang akademik.
- 19) Bekerjasama dengan wakasek dan staf wakasek lainnya.
- 20) Melaksanakan Pendidikan Lingkungan Hidup.
- 21) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Sekolah.

g. Perincian Tugas Staf Wakasek Bidang Kesiswaan

- 1) Melaksanakan dan menciptakan kedisiplinan siswa tentang jam masuk sekolah.
- 2) Menjaring dan menertibkan siswa yang berada di luar kelas pada saat pembelajaran berlangsung di dalam kelas.
- 3) Melaksanakan ketertiban dan kedisiplinan siswa tentang seragam sekolah.
- 4) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
- 5) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan melaporkan pelaksanaan 8 (delapan) seksi bidang kegiatan OSIS.
- 6) Membina Koperasi Siswa.
- 7) Berkoordinasi dengan wakasek bidang kesiswaan tentang kegiatan yang dilakukan.
- 8) Menegakkan tata tertib sekolah.
- 9) Menyambut siswa setiap pagi hari di pintu gerbang.
- 10) Bekerjasama dengan wakasek dan staf wakasek lainnya.

- 9) Mengisi rapor, baik sisipan maupun semester dan menyampaikan kepada orang tua siswa sesuai dengan ketentuan.
- 10) Membuat Laporan Bulanan kepada Kepala Sekolah yang tembusannya disampaikan kepada BK, tentang kondisi kelasnya (blanko laporan disiapkan oleh BK)
- 11) Guru Wali Kelas X mempersiapkan dalam penjurusan siswa-siswanya
- 12) Mengadakan koordinasi baik dengan segenap dewan guru yang mengajar di kelasnya
- 13) Memahami dan mengamalkan 12 langkah wali kelas yang lainnya:
 - a) Mewakili orang tua dan Kepala Sekolah dalam lingkungan kelasnya
 - b) Meningkatkan Ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - c) Membantu pengembangan kecerdasan
 - d) Membantu pengembangan keterampilan.
 - e) Mempertinggi budi pekerti dan meningkatkan kepribadian
 - f) Mengetahui jumlah anak didiknya.
 - g) Mengetahui nama-nama anak didiknya
 - h) Mengetahui identitas anak didiknya, antara lain dengan cara memanggil seorang demi seorang anak didiknya untuk menyesuaikan isi kartu pribadi dengan keadaan sebenarnya.

- i) Media Pembelajaran
 - j) Kisi Kisi Penilaian, Kartu Soal penilaian, Soal Penilaian, dan Pedoman Penilaian
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
 - 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, dan ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas dan ujian akhir.
 - 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
 - 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan pengayaan.
 - 6) Mengisi daftar nilai siswa.
 - 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar
 - 8) Membuat alat peraga/media pembelajaran.
 - 9) Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni.
 - 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
 - 11) Melaksanakan tugas tertentu dari Kepala Sekolah.
 - 12) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.
 - 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.

- 15) Mengatur kebersihan ruang dan ruang praktikum.
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.
- 17) Melaksanakan Pendidikan Lingkungan Hidup.
- 18) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Sekolah.

j. Perincian Tugas Guru Bimbingan Dan Konseling

- 1) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan konseling.
- 2) Koordinasi dengan Wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
- 3) Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- 4) Koordinasi dengan wali kelas untuk menelusuri minat siswa dalam penjurusan.
- 5) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa, dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- 6) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 7) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.
- 8) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
- 9) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
- 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah.
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K.
- 8) Penyusunan laporan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.
- 9) Melaksanakan Pendidikan Lingkungan Hidup.
- 10) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Sekolah.

m. Perincian Tugas Kepala Perpustakaan Sekolah

- 1) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika.
- 2) Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/ bahan pustaka/media elektronika.
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/ bahan pustaka/media elektronika.
- 6) Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- 7) Menyusun tata tertib perpustakaan.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
- 9) Melaksanakan Pendidikan Lingkungan Hidup.
- 10) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Sekolah.

j. Perincian Tugas Kepala Laboratorium

- 1) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.
- 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium.
- 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 5) Inventarisasi dan mengadministrasikan peminjaman alat-alat laboratorium.
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.
- 7) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Sekolah.

k. Perincian Tugas Bendahara Sekolah

- 1) Membuat pembukuan dengan baik dan benar, (baik berupa buku Kas Pembantu maupun Kas Bulanan) terhadap seluruh uang yang menjadi tanggung jawab masing-masing bendahara.
- 2) Setiap bulan harus menutup buku Kas dan dikonsultasikan langsung kepada Kepala Sekolah.
- 3) Minimal tiga bulan sekali (Triwulan) harus menyiapkan register pemeriksaan Kas.
- 4) Pengeluaran uang setiap pos sepenuhnya merupakan tanggung jawab masing-masing bendahara setelah disetujui oleh Kepala Sekolah, sehingga kalau tidak ada ketidakberesan, maka bendahara bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- 5) Melaksanakan Pendidikan Lingkungan Hidup.

- 3) Ruang Guru = 1 ruang
 - 4) Ruang BP/BK = 1 ruang
 - 5) Ruang Perpustakaan = 1 ruang
 - 6) Ruang Laboratorium = 1 ruang
 - 7) Ruang Komputer = 1 ruang
 - 8) Ruang Kelas = 21 ruang
 - 9) Ruang UKS = 1 ruang
 - 10) Ruang Dapur = 1 ruang
 - 11) Kamar Kecil Kep. Sek. = 1 ruang
 - 12) Kamar Kecil Guru = 2 ruang
 - 13) Kamar Kecil Siswa = 12 ruang
- b. Keadaan Mebeler
- 1) Meja Murid = 527 buah
 - 2) Kursi Murid = 527 buah
 - 3) Meja Guru/TU = 45 buah
 - 4) Kursi Guru/TU = 53 buah
 - 5) Meja Laboratorium = 26 buah
 - 6) Kursi Laboratorium = 40 buah
 - 7) Meja Komputer = 22 buah
 - 8) Kursi Komputer = 40 buah
 - 9) Meja Kepala Sekolah = 1 set
 - 10) Meja Kursi Tamu = 2 set

6	Bendahara Sekolah	Drs. Edy Eryanto
7	Bendahara Insidental	Drs. Imam Hadi,MM
8	Bendahara Rutin dan Gaji	Supriyono,SPd
9	Bend. Peningkatan Mutu Pendidikan	Suhanto, S.Pd,MM
10	Staf Kurikulum	Drs. Matripan
		Sri Mulyani, S.Pd.
11	Staff Kesiswaan	Drs. Juwito
		Dra. Titik Wibianti
12	Wali Kelas	
	a. Kelas X 1	Lilis Yuliati, S.Pd
	b. Kelas X.2	Dra. Supin
	c. Kelas X.3	Mistiyah, S.Pd.
	d. Kelas X.4	Sri Mulyani, S.Pd.
	e. Kelas X 5	Dra. Indrawati
	f. Kelas X 6	Yuyun Ameiliah, SPd
	g. Kelas XI IPA 1	Dra. Titik Wibianti
	h. Kelas XI IPA 2	Warkolik, S. Ag. M.Si
	i. Kelas XI IPA 3	Suhanto, S.Pd,MM
	j. Kelas XI IPS 1	Yunus Sugiarto, SPd
	k. Kelas XI IPS 2	Thoyibin, S.Ag.
	l. Kelas XI IPS 3	First Nanda Putra W, SPd

	m.Kelas XII IPA 1	Drs. Moh. Edy Susanto
	n. Kelas XII IPA 2	Drs. Edy Utomo, SPd
	o.Kelas XII IPA 3	Drs. Imam Hadi,MM
	p. Kelas XII IPS 1	Drs. M. Amiril Mu'minin
	q.Kelas XII IPS 2	Drs. Juwito
	r. Kelas XII IPS 3	Sri Wulandari, SPd, MPd
13	Kepala Laboratorium	
	a. Lab. Fisika	Drs. Moh. Edy Susanto
	b. Lab. Kimia	Mistiyah, S.Pd.
	c. Lab. Biologi	Drs. Edy Utomo, SPd
	d. Lab. Komputer	Drs. M. Amiril Mu'minin
	e. Lab. Agama	Warkolik, S. Ag. M.Si
14	Laboran	Qomaruzzaman
15	Ketua Rumpun/MGMP	
	a. Pend.Agama Islam	Thoyibin, S.Ag.
	b. PKn	Yunus Sugiarto, SPd
	c. Bahasa Indonesia	Drs. Imam Hadi,MM
	d. Bahasa Inggris	Drs. M. Amiril Mu'minin
	e. Matematika	Sri Mulyani, S.Pd.
	f. Seni Budaya	Munir, SPd
	g. Pendidikan Jasmani	Yoyok Purwo Handoyo,SPd
	h. Sejarah	Drs. Ali Tafsir,MM

	i. Geografi	Dra. Vivin Juliasih,MM
	j. Sosiologi	First Nanda Putra W, SPd
	k.Fisika	Drs. Moh. Edy Susanto
	l. Kimia	Drs. Edy Eryanto
	m. Biologi	Drs. Edy Utomo, SPd
	n. TIK	Syamsul Arifin, SPd
	o. Ekonomi	Dra. Supin
	p. PLH	Yuyun Ameiliah, SPd
	q. Kewirausahaan	Sri Wulandari, SPd, MPd
16	Pembina Ekstra kurikuler	
	a. Koordinator	Hari Patmono, SPd
	b. Hadrah	Warkolik, S. Ag. M.Si
	b. Baca Tulis Alquran	Thoyibin, S.Ag.
	c. Bola Voli	Yoyok Purwo H,SPd
	d. Bahasa Inggris	Lutfi Tuti Ing
	e. PMR	Moh. Sidik
	f. Pramuka/OSPELING	Lutfi Hidayatullah
	g. KIR	Yuyun Ameiliah, SPd
	h. Pencak Silat	Tim
	i. Seni Lukis	Munir, SPd
	j. Paduan Suara	Elok Kurniasari
		Suhanto, S.Pd,MM

		Drs. Matripan
		Dra. Indrawati
		First Nanda Putra W, SPd
		Yunus Sugiarto, SPd
		Yoyok Purwo H,SPd
		Hari Patmono, SPd
9	Tim Kebersihan	Lilis Yuliati, S.Pd
		Drs. Ali Tafsir,MM
		Hari Patmono, SPd
		Supi'I , SPd
		Munir, SPd
		First Nanda Putra W, SPd
10	Pemberdayaan Perpustakaan	Dra. Titik Wibianti
		Supi'I , SPd
		Etika Reda
		Lutfi Hidayatullah
11	Pemberdayaan UKS	Lilis Yuliati, S.Pd
		Dra. Indrawati
		Sri Wulandari, SPd, MPd
		Drs. Ali Tafsir,MM
		Supi'I , SPd
12	Pemberdayaan Greenhouse dan	Yuyun Ameiliah, SPd

	Rumah Kompos,Rumah Jamur	Supi'I , SPd
		M. Asrori Mujib, S.Pd
		Khulafaur Rosidin, S.Pd
13	BP / BK	Drs. Matripan
		Dra. Indrawati
		Hari Patmono, SPd
14	Pemberdayaan Ta'mir Masjid	Thoyibin, S.Ag.
		Suhanto, S.Pd,MM
		Drs. Edy Eryanto
		Warkolik, S. Ag. M.Si
		Supi'I , SPd
		Drs. Ali Tafsir,MM
		Munir, SPd
15	Ketua Rumpun/MGMP	
	a. Pend.Agama Islam	Thoyibin, S.Ag.
	b. PKn	Yunus Sugiarto, SPd
	c. Bahasa Indonesia	Drs. Imam Hadi,MM
	d. Bahasa Inggris	Drs. M. Amiril Mu'minin
	e. Matematika	Sri Mulyani, S.Pd.
	f. Seni Budaya	Munir, SPd
	g. Pendidikan Jasmani	Yoyok Purwo Handoyo,SPd
	h. Sejarah	Drs. Ali Tafsir,MM

	i. Geografi	Dra. Vivin Juliasih,MM
	j. Sosiologi	First Nanda Putra W, SPd
	k.Fisika	Drs. Moh. Edy Susanto
	l. Kimia	Drs. Edy Eryanto
	m. Biologi	Drs. Edy Utomo, SPd
	n. TIK	Syamsul Arifin, SPd
	o. Ekonomi	Dra. Supin
	p. PLH	Yuyun Ameiliah, SPd
	q. Kewirausahaan	Sri Wulandari, SPd, MPd
16	Pembina Ekstra kurikuler	
	a. Koordinator	Hari Patmono, SPd
	b. Hadrah	Warkolik, S. Ag. M.Si
	b. Baca Tulis Alquran	Thoyibin, S.Ag.
	c. Bola Voli	Yoyok Purwo H,SPd
	d. Bahasa Inggris	Lutfi Tuti Ing
	e. PMR	Moh. Sidik
	f. Pramuka/OSPELING	Lutfi Hidayatullah
	g. KIR	Yuyun Ameiliah, SPd
	h. Pencak Silat	Tim
	i. Seni Lukis	Munir, SPd
	j. Paduan Suara	Elok Kurniasari
17	Pemberdayaan Laboratorium	

	a. Lab. Fisika	Drs. Moh. Edy Susanto
	b. Lab. Kimia	Mistiyah, S.Pd.
	c. Lab. Biologi	Drs. Edy Utomo, SPd
	d. Lab. Komputer	Drs. M. Amiril Mu'minin
	e. Lab. Agama	Warkolik, S. Ag. M.Si
18	Tim PAS/IT	Drs. M. Amiril Mu'minin
		Drs. Juwito
		Sholehuddin, S,Sos
19	Pengendali Bea Siswa/ BKM	Drs. Juwito
		Drs. Edy Eryanto
		Dra. Vivin Juliasih,MM
		Isman, S.Pd,MM
		Roycatul Janah
		Elok Kurniasari
20	Pembina Siswa Berprestasi	
	a. KIR	Drs. Edy Eryanto
		Syamsul Arifin, SPd
		Yuyun Ameiliah, SPd
	b. Olahraga	Yoyok Purwohandoyo,SPd
	c. Seni Budaya	Munir, SPd
	d. Bahasa Inggris	Drs. M. Amiril Mu'minin
	e. Tim Olimpiade	

	1. Matematika	Sri Mulyani, S.Pd.
		Suhanto, S.Pd,MM
	2. Fisika	Drs. Moh. Edy Susanto
	3. Biologi	Yuyun Ameiliah, SPd
	4. Kimia	Mistiyah, S.Pd.
		Drs. Edy Eryanto
	5. Ekonomi Akuntansi	Dra. Supin
	6. TIK	Sholehuddin, S,Sos
	7. Astronomi	Lilis Yuliaty, S.Pd
	8. Kebumihan	Dra. Vivin Juliasih,MM
21	Pengadaan Buku & LKS	Sri Wulandari, SPd, MPd
		Thoyibin, S.Ag.
		Dra. Indrawati
		Drs. Edy Utomo, SPd
22	Bendaharawan	
	a. Bend. Rutin dan Gaji	Supriyono,SPd
	b. Bend. BP3 Insidental	Drs. Imam Hadi,MM
	d. Bend. Dana Taktis	Drs. Moh. Edy Susanto
	e. Bend. Pengembang Kurikulum	Syamsul Arifin, SPd
	f. Bend. OSIS	First Nanda Putra W, SPd
	g. Bend. Ekstra Kurikuler	Drs. Edy Utomo, SPd

	h. Bend. Komputer	Drs. Juwito
	i. Bend. Koperasi Sekolah	Dra. Indrawati
	j. Bend. Koperasi Siswa	Dra. Supin
	k. Bend. Laboratorium	Mistiyah, S.Pd.
	l. Bend. Perpustakaan	Supi'I , SPd
	m. Bend. PGRI	Supriyono,SPd
	n. Bend. LKIR	Yuyun Ameiliah, SPd
	o. Bend. UKS	Munir, SPd
	p. Bend. LKS	Sri Wulandari, SPd, MPd
	q. Bend. Dharma Wanita	Dra. Titik Wibianti
	r. Bend. Kantin	Lilis Yuliati, S.Pd
	s. Bend. Keagamaan	Warkolik, S. Ag. M.Si
	t. Bend. BKSM	Dra. Vivin Juliasih,MM
	u. Bend. Dana Sosial	Drs. M. Amiril Mu'minin
	v. Bend. P I B	Suhanto, S.Pd,MM
	w. Bend. Adiwiyata	Thoyibin, S.Ag.
	x. Bend.Musholah	Yunus Sugiarto, SPd
	Staf Kurikulum	Drs. Matripan
		Sri Mulyani, S.Pd.
	Staff Kesiswaan	Dra. Titik Wibianti
		Hari Patmono, SPd
23	Wali Kelas	

	a. Kelas X 1	Lilis Yuliati, S.Pd
	b. Kelas X.2	Dra. Supin
	c. Kelas X.3	Mistiyah, S.Pd.
	d. Kelas X.4	Sri Mulyani, S.Pd.
	e. Kelas X 5	Dra. Indrawati
	f. Kelas X 6	Yuyun Ameiliah, SPd
	g. Kelas XI IPA 1	Dra. Titik Wibianti
	h. Kelas XI IPA 2	Warkolik, S. Ag. M.Si
	i. Kelas XI IPA 3	Suhanto, S.Pd,MM
	j. Kelas XI IPS 1	Yunus Sugiarto, SPd
	k. Kelas XI IPS 2	Thoyibin, S.Ag.
	l. Kelas XI IPS 3	First Nanda Putra W, SPd
	m.Kelas XII IPA 1	Drs. Moh. Edy Susanto
	n. Kelas XII IPA 2	Drs. Edy Utomo, SPd
	o.Kelas XII IPA 3	Drs. Imam Hadi,MM
	p. Kelas XII IPS 1	Drs. M. Amiril Mu'minin
	q.Kelas XII IPS 2	Drs. Juwito
	r. Kelas XII IPS 3	Sri Wulandari, SPd, MPd
24	Ketua Rumpun/MGMP	
	a. Pend.Agama Islam	Thoyibin, S.Ag.
	b. PKn	Yunus Sugiarto, SPd
	c. Bahasa Indonesia	Drs. Imam Hadi,MM

	d. Bahasa Inggris	Drs. M. Amiril Mu'minin
	e. Matematika	Sri Mulyani, S.Pd.
	f. Seni Budaya	Munir, SPd
	g. Pendidikan Jasmani	Yoyok Purwo Handoyo,SPd
	h. Sejarah	Drs. Ali Tafsir,MM
	i. Geografi	Dra. Vivin Juliasih,MM
	j. Sosiologi	First Nanda Putra W, SPd
	k.Fisika	Drs. Moh. Edy Susanto
	l. Kimia	Drs. Edy Eryanto
	m. Biologi	Drs. Edy Utomo, SPd
	n. TIK	Syamsul Arifin, SPd
	o. Ekonomi	Dra. Supin
	p. PLH	Yuyun Ameiliah, SPd
	q. Kewirausahaan	Sri Wulandari, SPd, MPd
25	Pembina Ekstra kurikuler	
	a. Koordinator	Hari Patmono, SPd
	b. Hadrah	Warkolik, S. Ag. M.Si
	b. Baca Tulis Alquran	Thoyibin, S.Ag.
	c. Bola Voli	Yoyok Purwo H,SPd
	d. Bahasa Inggris	Lutfi Tuti Ing
	e. PMR	Moh. Sidik
	f. Pramuka/OSPELING	Lutfi Hidayatullah

12	Drs. M. AMIRIL M.	19680410 199601 1 002	Bahasa Inggris
13	Drs.MOKH. EDY SUSANTO	19660512 199501 1 001	Biologi
14	MISTIYAH, S.Pd	19680919 199101 2 002	Kimia
15	Dra. INDRAWATI	19631206 199512 2 002	BK
16	Drs. JUWITO	19660619 199602 1 001	Kepsek
17	ISMAN, S.Pd. MM	19700301 199903 1 004	Fisika
18	SYAMSUL ARIFIN, S.Pd	19720710 199807 1 001	Matematika
19	YUNUS SUGIARTO, S.Pd	19650619 200701 1 009	B.inggris
20	SUPII, S.Pd	19690803 200701 1 021	Geografi
21	Dra. SUPIN	19670117 200701 2 011	Wirausaha
22	WARKOLIK, S.Ag. M. Si	19670302 200701 1 020	PAI
23	YOYOK PURWO HANDOYO, S.Pd	19720401 199907 1 001	Seni Rupa
24	LILIS YULIATI, S.Pd	19750817 200012 2 004	TIK
25	HARI PATMONO, S.Pd	19790827 200901 1 007	BK
26	SRI WULANDARI, S.Pd	19750918 201001 2 006	Matematika
27	MUNIR, S.Pd	19770910 200901 1 006	Seni Rupa
28	FIRST NANDA PUTRA WAHYU WARDHI, S.Pd	19860319 201001 1 007	Sejarah
29	UCOK SUBROTO, S.Pd	GTT	Olahraga
30	DHANI TRIANA A, S.Pd	GTT	Ekonomi
31	LUTFI TUTI INGGARANI, S.Pd	GTT	B.Inggris

6. Penertiban upacara
7. Menghidupkan kembali adiwiyata mandiri
- b. Ketrampilan dan kewirausahawan
 1. Piket kopsis
 2. Bazar
- c. Olahraga dan kesehatan
 1. Senam
 2. Jalan sehat
 3. Semaarak 17 Agustus
 4. Piket UKS
 5. Piala bergilir (lomba kebersihan kelas)
- d. Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
 1. Istighosah
 2. Idul Adha
 3. Shalat dhuha tiap kelas
 4. Tahun baru Hijriyah
 5. Maulid nabi Muhammad SAW
 6. Isra' mi'raj nabi Muhammad SAW
 7. Pondok Ramadhan
 8. Zakat fitrah
 9. Adzan
 10. Infaq (tiap minggu dikumpulkan di tiap kelas)

akan terlihat tampak kesulitannya. Sebab siswa tersebut kurang atau jarang melakukan sesuatu yang bernilai ibadah. Contohnya, ketika di Sekolah ada shalat berjama'ah. Maka si anak ini akan malas mengikutinya. Yang kedua adalah faktor lingkungan. Karena kebiasaan akan mempengaruhi perilaku siswa. Dan kebiasaan muncul dari sekitar lingkungan. Jadi karakter yang muncul pada siswa kurang baik. Karena faktor lingkungan dari rumah dan masyarakat. Dan pendukung yang akan dilakukan adalah dengan cara aturan sekolah dan hukuman yang wajib dilakukan oleh siswa, guru harus lebih tegas dalam mengendalikan anak. Kita memakai hukuman dengan cara hukuman juga poin. Selengkapnya lihat dibuku saja.⁶⁵

Namun menurut Ibu Titik selaku ketua koordinasi Osis berpendapat bahwa pembentukan karakter Islam siswa cukup baik. Mereka bersikap sopan, jujur, bertanggung jawab, namun terkadang juga ada yang tidak tahu tata krama.⁶⁶

Hal ini dikuatkan oleh Bapak Sukadi selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Wringinanom Gresik, menurut beliau guru-guru dan lainnya berusaha dalam menerapkan kedisiplinan di sekolah, sebab kedisiplinan di sekolah sangat penting. Kedisiplinan juga mampu merubah dan membentuk

⁶⁵Wawancara dengan Ibu Indrawati selaku Guru Bimbingan Konseling pada tanggal 26 November 2014 di SMAN 1 Wringinanom Gresik.

⁶⁶Wawancara dengan Ibu Titik selaku Guru Bimbingan Konseling pada tanggal 27 November 2014 di SMAN 1 Wringinanom Gresik

pembentukan karakter Islam siswa. Dengan cara aturan dan hukuman yang mampu merubahnya.

Lingkungan adalah salah satu faktor penghambatnya, karena lingkungan dirumah lebih banyak berpengaruh dibanding dengan lingkungan di dalam sekolah, di sekolah hanya kurang lebih 8 jam saja, sedangkan di rumah adalah selebihnya. Dan juga faktor perhatian orang tua, karena apabila orang tua siswa sama – sama bekerja, siswa akan kehilangan kontrol orang tua dan juga pengawasan orang tua. Dengan hilangnya kontrol dari orang tua, maka si anak akan dengan bebas bergaul dan bermain sesuka hatinya yang nantinya akan terbawa perilakunya ketika di dalam lingkungan sekolah. Ketika karakter di rumah baik, di sekolah juga akan baik pula. Dan bila aturan sekolah selalu ditaati maka mampu membentuk karakter siswa menjadi penurut, santun, dll.”⁶⁷

Menurut penuturan Bapak Isman selaku wakil Kepala Sekolah adalah pemebntukan karakter bisa menggunakan penerapan kedisiplinan, dengan cara hukuman yang berpendidikan, aturan yang berpendidik. Faktor penghambat dan pendukung adalah, kedisiplinan di sekolah juga hukuman yang harus dikedatkan lagi. Agar siswa jera dan tidak mengulanginya lagi.⁶⁸

⁶⁷Wawancara dengan Bapak Sukadi selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Wringinanom Gresik pada tanggal 28 November 2014 di SMAN 1 Wringinanom Gresik.

⁶⁸Wawancara dengan Bapak Isman selaku wakil Kepala Sekolah pada tanggal 27 November 2014 di SMAN 1 Wringinanom Gresik.

- a. Memberi dukungan bagi terciptanya perilaku yang tidak menyimpang
- b. Mendorong siswa melakukan yang baik dan benar
- c. Membantu siswa memahami dan menyesuaikan diri dengan tuntutan lingkungannya dan menjauhi melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah
- d. Siswa belajar hidup dengan kebiasaan-kebiasaan yang baik dan bermanfaat baginya serta lingkungannya.
- e. Untuk menciptakan keamanan pada lingkungan sekolah, dan keamanan pada lingkungan kelas agar kondusif.

2. Analisis Tentang Pembentukan Karakter Islam Siswa di SMAN 1 Wringinanom

Pembentukan karakter Islam adalah suatu sistem penanaman nilai-nilai karakter Islam kepada warga sekolah yang meliputi komponen pengetahuan, kesadaran atau kemauan, dan tindakan untuk melaksanakan nilai-nilai tersebut, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa (YME), diri sendiri, sesama manusia, lingkungan, maupun kebangsaan sehingga menjadi manusia insan kamil. Dalam pendidikan karakter di sekolah, semua komponen (stakeholders) harus dilibatkan, proses pembelajaran dan penilaian, kualitas hubungan, penanganan atau pengelolaan mata pelajaran, pengelolaan sekolah, pelaksanaan aktivitas, pemberdayaan sarana prasarana, dan seluruh warga dan lingkungan sekolah. Pendidikan

karakter bertujuan untuk meningkatkan penerapan kedisiplinan dan hasil pendidikan di sekolah yang mengarah pada pencapaian pembentukan karakter dan akhlak mulia siswa secara utuh, terpadu, dan seimbang, sesuai standar kompetensi lulusan.

Melalui pendidikan karakter diharapkan siswa mampu secara mandiri meningkatkan dan menggunakan pengetahuannya, mengkaji dan menginternalisasi serta mempersonalisasi nilai-nilai karakter dan akhlak mulia sehingga terwujud dalam perilaku sehari-hari. Melalui program ini diharapkan setiap lulusan memiliki keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berkarakter mulia, kompetensi akademik yang utuh dan terpadu, sekaligus memiliki kepribadian yang baik sesuai norma-norma dan budaya Indonesia.

Pembentukan karakter di sekolah sangat terkait dengan manajemen atau pengelolaan sekolah. Pengelolaan yang dimaksud adalah bagaimana pembentukan karakter direncanakan, dilaksanakan, dan dikendalikan dalam kegiatan-kegiatan pembentukan di sekolah secara memadai. Pengelolaan tersebut antara lain meliputi, nilai-nilai yang perlu ditanamkan, pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, dan komponen terkait lainnya seperti penilaian keratannya. Pencapaian pendidikan karakter adalah terbentuknya budaya sekolah. Budaya sekolah yang dimaksud yaitu perilaku, tradisi, kebiasaan keseharian, dan simbol-

- b. Membeli makanan dan minuman di luar halaman / lingkungan sekolah
- c. Menerima surat-surat atau tamu di sekolah
- d. Memakai perhiasan yang berlebihan dan berdandan yang tidak sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia
- e. Membuang sampah tidak pada tempatnya
- f. Merusak tanaman di area sekolah
- g. Mengotori, mencorat-coret, merusak sarana prasarana sekolah
- h. Mengaktifkan hp pada waktu pelajaran
- i. Merokok di dalam dan di luar sekolah
- j. Meminjam uang dan alat-alat sesama siswa
- k. Memarkir kendaraan tidak pada tempatnya
- l. Berada atau bermain di tempat parkir
- m. Berada di dalam kelas pada waktu istirahat
- n. Merayakan ulang tahun sendiri atau teman dengan cara tidak mendidik
- o. Menghina nama baik sekolah
- p. Menghina atau melawan aparat sekolah
- q. Berkelahi dan main hakim sendiri
- r. Membawa CD, majalah, gambar dll yang mengandung unsur pornografi
- s. Berpacaran di lingkungan sekolah maupun luar sekolah

- g. Membayar uang sekolah dan iuran lainnya selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan
- h. Melengkapi diri dengan keperluan sekolah
- i. Menempatkan kendaraan di tempat parkir yang ditentukan dalam keadaan terkunci
- j. Ikut membantu pelaksanaan tata tertib sekolah agar dapat berjalan dan ditaati
- k. Mengikuti upacara bendera
- l. Mengikuti doa bersama di dalam kelas sebelum pelajaran dimulai.

Bila ada yang tidak melakukan semua peraturan yang sudah dibuat oleh sekolah, maka siswa yang melanggar peraturan akan dihukum sesuai dengan berat pelanggaran yang dilakukan. Bila ada yang tidak melakukan semua peraturan yang sudah dibuat oleh sekolah, maka siswa yang melanggar peraturan akan dihukum sesuai dengan berat pelanggaran yang dilakukan.

Karakter adalah tabiat seseorang yang langsung disimpan di otak. Karakter bukan sekedar mengajarkan mana yang benar dan mana yang salah, namun menanamkan kebiasaan Islam sehingga siswa menjadi paham, mampu merasakan, dan mau melakukan yang baik. Karakter berkenaan dengan kecenderungan penilaian tingkah laku individu. Karakter dapat ditemukan dalam sikap sikap seseorang, terhadap dirinya,

- c. Jujur. Jujur adalah sikap yang harus dimiliki oleh semua siswa. Contohnya pada kopsis siswa yang dinamakan dengan kopsis kejujuran. Yakni kopsis yang tanpa ada penjaga yang menjual. Jadi siswa sendiri yang membeli dan menjual sendiri.
- d. Hormat dan santun. Pada sikap ini dapat dinilai pada saat siswa bertemu dengan guru atau tegur sapa.
- e. Kasih sayang, peduli, dan kerjasama. Sikap ini dilihat pada saat siswa peduli kepada temannya yang sedang tertimpa musibah, dan membantu mencari jalan keluarnya.
- f. Percaya diri, kreatif, kerja keras, dan pantang menyerah. Dilihat dari percaya dirinya pada tugas yang sudah ia kerjakan, dan kerja keras dalam mengerjakannya juga tidak pantang menyerah dalam mengerjakan tugas yang susah.
- g. Keadilan dan kepemimpinan. Sikap ini susah dimiliki oleh siswa. Hanya beberapa saja yang mampu adil dan menjadi pemimpin yang baik dan bertanggung jawab.
- h. Baik dan rendah hati. Harus dimiliki oleh semua siswa.
- i. Toleransi, cinta damai dan persatuan, sikap ini dilihat pada siswa ketika mendapat masalah dengan temannya yang lain, dan lebih menjaga juga menahan nafsu amarahnya, agar tidak terjadi pertengkaran.
- j. Tekun. Tekun dalam belajar juga mengerjakan tugas.

1. XI IPA 4: Rio Endi Dwi Wibowo (52)
2. XII IPS 1 : Pungky Dwi Hanggara (30)
3. XII IPS 2 : Yoga Nur Cahyono (62)
4. XII IPS 2 : Makrus Rian Febrianto (38)

Jadi telah penulis teliti, bahwa sekolah SMAN 1 Wringinanom Gresik yang mempunyai 23 kelas yakni 9 kelas untuk kelas X, 8 kelas untuk kelas XI, dan 6 kelas untuk kelas XII mendapat jumlah pelanggaran 1-10 adalah terbanyak, yakni 682. Jadi dapat penulis simpulkan bahwa SMAN 1 Wringinanom Gresik sangat baik penerapan kedisiplinannya.