

BAB II
GAMBARAN UMUM
SMA MUHAMMADIYA BANTUL D.I.YOGYAKARTA

A. Profil Sekolah

Status : Disamakan
NDS : 3004010003
NSD : 302040101006
NPSN : 20400153
Berdiri Tanggal : 1 Agustus 1964
Akreditasi : "A"SK NO : 12.1/BAP/TU/XI/2010/12November
2010
Alamat : Jl. Urip Sumoharjo no 04/A Bantul Yogyakarta
55711
TELEPON : (0274) 367575
Email : sma_muh_btl@yahoo.co.id
website:smamuhiba.sch.id

Tujuan :

1. Meningkatnya kemampuan akademik dan non akademik sesuai kurikulum.
2. Meningkatnya disiplin dan budaya bekerja.
3. Terwujudnya Proses Belajar Mengajar yang mengarah kepada pembelajaran berbasis kompetensi.
4. Seluruh siswa memiliki kecakapan hidup.

5. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana untuk mencapai hasil belajar yang optimal.
6. Meningkatnya kualifikasi tenaga kependidikan dan pendidik.
7. Meningkatnya performance sekolah.
8. Terwujudnya para siswa dan alumni yang memiliki peran serta dalam masyarakat.
9. Terwujudnya alumni yang dapat melanjutkan ke perguruan tinggi atau masuk dunia kerja.

B. Letak Geografis

Salah satu pertimbangan masyarakat dalam memilih sekolah tersebut walaupun ada pertimbangan lain seperti mutu dan biaya. Semakin strategis letak sebuah sekolah akan diminati oleh masyarakat. Seperti letak yang terjangkau transportasi dan tidak terlalu jauh maupun dekat dengan pusat kota. Ketika sebuah sekolah mudah dijangkau, tentu akan memudahkan siswa berangkat maupun memudahkan orangtua dalam mengantarkan anaknya ke sekolah.

| | |
|---------------|-----------------------|
| Luas Tanah | :9052 m ² |
| Luas Bangunan | : 4650 m ² |
| Luas Masjid | :18 x23 x 1m=414 m |

Kualifikasi ini dimiliki oleh SMA Muhammadiyah Bantul DIY. Letak sekolah ini sangat strategis karena selain letaknya tidak terlalu jauh dan tidak

pula terlalu dekat dengan pusat kota Bantul, tetapi terjangkau oleh transportasi. Sekolah ini terletak sekitar 1km dari Bantul. Layaknya daerah, adapun perbatasan tersebut adalah:

1. Sebelah utara dibatasi oleh rumah penduduk
2. Sebelah timur dibatasi oleh rumah penduduk dan pengadilan tinggi Bantul
3. Sebelah selatan dibatasi oleh Jln.Urip Sumoharjo, SPBU, Soto Kudus, Toserba Mulia, dan Kantor Pajak.
4. Sebelah barat dibatasi oleh area persawahan dan pertokoan

Alamat lengkap SMA Muhammadiyah Bantul berada dikawasan pusat Kota Bantul, yaitu Jln.Urip Sumoharjo No.04/A Bantul 55711, tepatnya di Desa Bantul Kecamatan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, yang berjarak kurang lebih 10km ke arah selatan kota Yogyakarta.

Keberadaan gedung sekolah ini menempati tanah milik persyarikatan Muhammadiyah yang sebelumnya adalah bekas persawahan penduduk yang telah dibeli. Sedangkan bangunan yang ada tersebut menjadi milik sekolah secara penuh untuk dikelola dan dirawat secara baik.¹

C. Sejarah Bedirinya

Terdorong oleh keadaan ekonomi, politik dan sosial saat itu yang kurang kondusif, sehingga dunia pendidikan belum sepenuhnya mampu disediakan oleh pemerintah. Maka berkumpul tokoh-tokoh Muhammadiyah

¹ Dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantul, dikutip pada tanggal 02 Juli 2015 di perpustakaan sekolah

cabang bantul saat itu untuk membahas kondisi tersebut dan upaya membantu pemerintah dalam menyediakan sarana pendidikan.

Setelah melalui pembahasan yang cukup panjang maka disepakati untuk mendirikan Sekolah Menengah Atas yang kemudian sekarang dikenal dengan SMA Muhammadiyah Bantul (SMA MUHIBA)

SMA Muhammadiyah Bantul berdiri pada tanggal 01 Agustus 1964 dengan SK dari pimpinan Muhammadiyah Majelis pendidikan dan pengajaran Cabang Bantul Nomor 2979/M.614/DIY.04/1977 tertanggal 17 ramadan 1397H bertepatan dengan 01 September 1977 M.²

SMA Muhammadiyah Bantul terdaftar di Majelis Pendidikan, Pengajaran dan pendidikan tingkat pusat, Wilayah dan Daerah dengan nomor:

Pusat nomor : 2979/M.64/1977

Wilayah nomor : 103/M.028/1.64/1977

Daerah nomor : 01/C.Piag/1977

Diperbarui oleh majelis pendidikan dasar dan menengah Pimpinan pusat Muhammadiyah nomor 0258/II.A1/1.d/2000 tertanggal 9 Dzulhijjah 1420H bertepatan dengan tanggal 15 Maret 2000 M.

SMA Muhammadiyah Bantul Sejak pertama kali berdiri sudah berapa kali mengalami pergantian kepala sekolah, meraka adalah sebagai berikut:

1. RH. Sulaiman menjabat pada tahun 1964 s.d 1970
2. Soeparman, B.Sc. menjabat pada tahun 1971 s.d 1972
3. Suwondo AK, B.Sc. menjabat pada tahun 1973 s.d 1975

² Dikutip dari arsip SMA Muhammadiyah Bantul

4. H. Soeparman B.Sc. menjabat pada tahun 1975 s.d 1988
5. Drs. Marwan menjabat pada tahun 1988 s.d 1999
6. Drs. Soebandi menjabat pada tahun 1999 s.d 2003
7. Drs. Human Saptaputra M.Pd menjabat pada tahun 2004 s.d 2014
8. Drs. Muhammad Asrowi menjabat pada tahun 2015 saat ini

Selain kepala sekolah, kepala tata usaha juga mengalami pergantian dari masa kemasa, mereka itu adalah:

1. Muraji asal Bantul, Karang, Ringinharjo, Bantul
2. Sutarja asal Badegan, Bantul
3. Poniman asal Pepe, Tirenggo, Ringinharjo, Bantul
4. Sukarja asal Karang, Ngabean, Ringinharjo, Bantul
5. Muhari Hanafi asal Krangber, Guwosari, Pajangan, Bantul

Sebelum menempati lokasi gedung yang sekarang, SMA Muhammadiyah Bantul telah mengalami beberapa kali perpindahan gedung dari awal pendirinya tahun 1964 sampai sekarang gedung yang pernah ditempati adalah sebagai berikut:

1. Menyewa gedung di selatan masjid Jami Bantul (sekarang SD Muhammadiyah Bantul). Dari tahun 1964 sampai dengan tahun 1969.
2. Pindah di depan gedung pasarnya Bantul satu lokasi dengan SPG Muhammadiyah Bantul dari tahun 1969.
3. Kemudian pada tahun 1978 dengan perbanyak kelas maka sebagian siswa menempati gedung Jamasuari dan sebagian siswa lain menempati gedung sebelah selatan pasarnya.

4. Tahun 1979 gedung baru mulai dibangun pada tanah milik Muhammadiyah sendiri dan tahun 1980 telah berhasil memindahkan dua kelas. Secara berangsur angsur gedung dibangun dan secara bertahap berhasil memindahkan seluruh siswa yang dimilikinya. Sampai sekarang gedung baru yang masih berdiri kokoh tersebut mampu menampung siswa sebanyak 16 kelas dengan beberapa fasilitas yg cukup lengkap.

Dalam rangka meningkatkan mutu sekolah maka pemerintah melalui Majelis Pendidikan dan Kebudayaan, Dirjen Pendidikan dan Kebudayaan yang secara teknis dilaksanakan oleh Kanwil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi DIY melaksanakan akreditasi terhadap sekolah di Indonesia, tak terkecuali di SMA Muhammadiyah Bantul. Tercatat sudah 5 kali sekolah ini diakreditasi, adapun waktu dan hasilnya adalah sebagai berikut:

1. Tahun 1985 memperoleh status Diakui.
2. Tahun 1990 memperoleh status Disamakan.
3. Tahun 1995 memperoleh status Disamakan.
4. Tahun 2001 memperoleh status Disamakan.
5. Tahun 2006 memperoleh status Akreditasi A.

Saat ini SMA Muhammadiyah Bantul menjadi sekolah tingkat atas (SMA) Swasta (dalam hal ini Muhammadiyah) terbesar di Bantul, yang siswa siswanya berasal dari berbagai daerah di DIY dan luar DIY dan alumninya tersebar di seluruh nusantara.³

³ Dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantul, dikutip pada tanggal 02 Juni 2015, di Perpustakaan Sekolah.

D. Dasar dan Tujuan Pendidikan

Setiap lembaga tentu memiliki visi dan misi, dengan visi dan misi itulah perjalanan dalam sebuah lembaga dalam mendidik siswanya akan terarah. Tanpa visi dan misi berjalannya sekolah bak musafir tanpa tujuan. Begitu pula SMA Muhammadiyah Bantul, sekolah ini mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1. Dasar
 - a. Mewujudkan SMA Muhammadiyah Bantul yang “TERDEPAN” (Tertib, Demokratis, Profesional, Agamis dan Nyaman).
 - b. Melaksanakan pembelajaran yang intensif, kreatif dan inovatif.
 - c. Menyelenggarakan program unggulan sekolah (*life skill*).
 - d. Menyiapkan Kader Muhammadiyah yang tangguh.

2. Tujuan Pendidikan

Berdasarkan dari visi dan misi tersebut, SMA Muhammadiyah Bantul DIY mengembangkan program studi yang dipandang strategis untuk masa depan, baik dalam bidang teknologi, ketrampilan, olahraga, dan seni. Disamping mencerdaskan anak bangsa SMA Muhammadiyah Bantul berkepentingan membina moral dan akhlak siswa serta umat. Sebuah nilai plus yang dimiliki SMA Muhammadiyah Bantul DIY adalah pendalaman dan

pembinaan agama yang menjadikan mereka atau orang berakhlak mulia (aklaqulkarimah).

3. Struktur Organisasi Sekolah

Dalam menjalankan segala aktivitas dalam sebuah instansi terutama sekolah agar bisa dikoordinir dengan baik dan jelas maka dibutuhkan sebuah piranti yang disebut setruktur organisasi, piranti tersebut sangat penting untuk memudahkan komunikasi antar bagian dan memperlancar pemberian tugas dari atas ke bawah.

SMA Muhammadiyah bantul sebagai sebuah instansi pendidikan pun memerlukan piranti tersebut, apalagi sekolah ini mempunyai dua induk yaitu organisasi Muhammadiyah melalui Majelis pendidikan dasar dan Menengah dan Negara melalui Dinas Pendidikan. Jika tidak ada struktur yang jelas, maka akan menimbulkan ketidakstabilan dalam perjalanan instansi ini.

Struktur organisasi di SMA Muhammadiyah bantul dulunya disusun dua macam pola, yaitu:

- a. Struktur organisasi sekolah menurut kurikulum 1984 yang dikeluarkan oleh Deperteman Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- b. Struktur organisasi menurut ketentuan dalam kaidah perguruan Muhammadiyah dari Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Muhammadiyah pada bab V pasal 8 dan bab IX pasal 12.

Kedua struktur tersebut oleh SMA Muhammadiyah Bantul dipadukan sebagai sebuah konskuensi logis adanya dua induk yang dimiliki oleh instansi ini.

Adapun jabatan-jabatan yang ada pada struktur organisasi di SMA Muhammadiyah Bantul serta personil-personil yang menduduki jabatan-jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

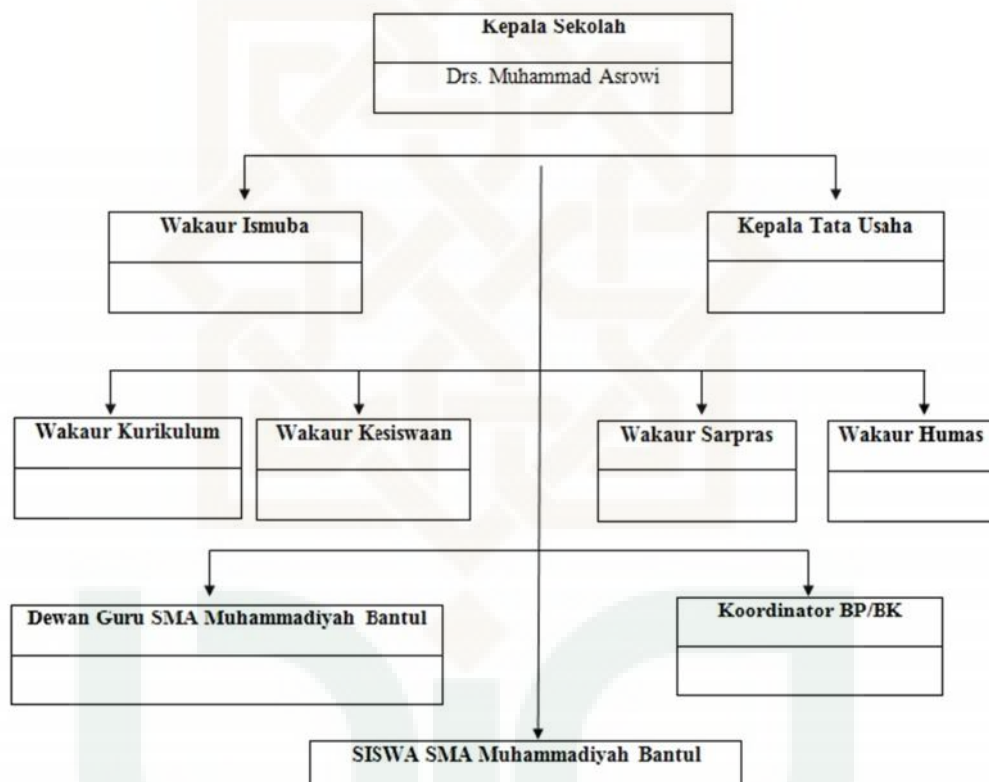
- a. Kepala sekolah : Drs. Mohammad Asrowi
- b. Wakaur Ismuba : Muhajir, S.Ag
- c. Wakaur kurikulum : Dra. Rien Astiana
- d. Wakaur kesiswaan : Drs. Human Saptaputra, M.Pd
- e. Wakaur sarana prasarana : Sigit Nuryanto
- f. Wakaur humas : Mugiono, S.Pd
- g. Kepala tata usaha : Sayidatun Hasanah
- h. Koordinator BK/BP : Murtini, S.Pd

Demikian urutan personil yang menduduki jabatan yang ada pada struktur organisasi SMA Muhammadiyah Bantul DIY.

4. Adapun bentuk bagan setruktur organisasi SMA Muhammadiyah Bantul DIY adalah sebagai berikut:

Bagan 2.1⁴

STRUKTUR ORGANISASISMA MUHAMMADIYAH BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016⁵



Masing masing jabatan yang ada dalam struktur organisasi sekolah tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda antara yang satu dengan yang lain. Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab dari masing masing jabatan yang dijalankan, yaitu:

⁴Bagan Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah Bantul DIY.

⁵ Dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantul, Halaman 23, diambil pada tanggal 14 Agustus 2015.

a. Kepala Sekolah

Bertugas sebagai administrator dan supervisor dalam dua bidang yaitu administratif dan edukatif. Dalam bidang administratif kepala sekolah mempunyai tugas untuk mengatur dan bertanggung jawab terhadap⁶:

- 1) Kesiswaan
- 2) Personalia
- 3) Alat pengajaran
- 4) Keuangan
- 5) Hubungan dengan masyarakat

Dalam bidang edukatif, kepala sekolah mempunyai tugas mengatur dan menilai proses belajar yang meliputi:

- 1) Bidang satuan pembelajaran
- 2) Kegiatan belajar mengajar guru kelas
- 3) Kegiatan BK
- 4) Kegiatan ekstrakurikuler

b. Wakil kepala urusan ISMUBA

- 1) Menyusun program tentang peningkatan pemahaman kemuhammadiyah.

⁶ Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Asrowi di ruang kepala sekolah pada tanggal 13 Agustus 2015, pukul 14.10 WIB

- 2) Membentuk dan meningkatkan kemampuan ibadah mahdhah sesuai dengan HPT.
 - 3) Memberikan semangat dalam menumbuhkan kesadaran untuk berinfak.
 - 4) Memberikan arahan untuk peningkatan mutu pembelajaran ISMUBA (Islam Muhammadiyah Bantul).
 - 5) Mengadakan penyelenggaraan pesantren ramadan dilingkungan sekolah.
 - 6) Menertibkan solat dhuhur.
 - 7) Mengadakan pembinaan terhadap siswi yang berhalangan sholat.
 - 8) Mengadakan pelatihan baca al-qur'an.
- c. Wakil kepala urusan kurikulum
- 1) Menyusun kalender pendidikan.
 - 2) Menyusun jadwal bersama wakil kepala sekolah.
 - 3) Mengkoordinir pengisian legger, daftar kelas, dan rapot.
 - 4) Mengkoordinatori pelaksanaan tes sumatif serta UAN.
 - 5) Mengatur pelaksanaan kurikulum sesuai dengan pedoman.
 - 6) Mengkoordinir pembuatan naskah nilai hasil tes dan mengolahnya bersama wali kelas.
 - 7) Mengkoordinir pembuatan program semester, program tahunan, program pelaksanaan KBM.
 - 8) Mengatur pelaksanaan co-kurikuler.

9) Pengelolaan sistem kredit program dan pengembangan program unggulan.

10) Mengadakan daya serap siswa.

d. Wakil kepala urusan kesiswaan⁷

1) Perencanaan dan penerimaan siswa baru.

2) Pembinaan IPM.

3) Membina kegiatan ko-kurikuler serta kurikuler.

4) Membina pelaksanaan tata tertib sekolah/siswa.

5) Membina upacara bendera.

6) Membina bakat dan potensi siswa.

7) Membina kegiatan belajar siswa.

8) Menyelesaikan sengketa antar siswa (bila ada).

9) Membuat LKS.

10) Mencatat dan melaporkan setiap problem siswa kepada kepala sekolah dan petugas BP.

e. Wakasek urusan sarana dan prasarana

1) Menyimpan/pengamanan uang sekolah.

2) Pengelolaan pengeluaran uang.

3) Pengelolaan administrasi inventaris sekolah dan menyimpan bukti pengeluaran.

4) Menyimpan surat-surat milik sekolah.

5) Penerimaan uang dari petugas loket.

⁷*Ibid.*

- f. Wakasek urusan hubungan masyarakat⁸
- 1) Menyusun program kerja.
 - 2) Forum alumni.
 - a) Mendukung promosi sekolah.
 - b) Mendukung kualitas akademik.
 - 3) Bekerja sama dengan dewan sekolah/BP3
 - a) Pertemuan rutin
 - b) Pertemuan dengan wali murid kelas X,XI,dan XII
 - c) Sosialisasi program kerja sekolah
 - d) Sejarah MUHIBA/Milad
 - e) Diadakan setaun sekali sesuai dengan kemampuan sekolah
 - f) Kesejahteraan dan kekeluargaan
 - g) Pembagian seragam setiap tahun ajaran baru
 - h) Subsidi ongkos menjahit
 - i) Refresing guru dan karyawan
 - j) Pembuatan kalender
 - k) Meningkatkan kerja sama dengan
 - l) Lembaga pendidikan negeri dan swasta (tinggi,sederajat)
 - m) Penyalur tenaga kerja/kursus
 - n) Kegiatan bakti sosial kemasyarakatan
 - o) Hubungan dengan siswa
 - p) Hubungan dengan administrasi kepegawaian

⁸*Ibid.*

g. Koordinator BP/BK⁹

- 1) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan.
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka menyelesaikan masalah-masalah.
- 3) Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan urusan praktik kepada instansi, wali kelas, dan guru dalam menilai siswa.
- 5) Penyusunan dan pemberian saran pertimbangan pemilihan jurusan bagi siswa.
- 6) Mengadakan pelaksanaan penilaian BK/BP.
- 7) Menyusun data statistik hasil penilaian BK/BP.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan BP secara berkala.

h. Kepala urusan tata usaha sekolah¹⁰

- 1) Penyusunan program tata usaha sekolah
- 2) Penyusunan tata usaha sekolah
- 3) Penyusunan pegawai
- 4) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- 5) Penyusunan perlengkapan sekolah
- 6) Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah
- 7) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepengurusan ketatausahaan secara berkala

i. Dewan guru

⁹*Ibid.*

¹⁰*Ibid.*

- 1) Melaksanakan kurikulum yang berlaku
- 2) Melaksanakan administrasi pendidikan
- 3) Bertindak sebagai wali kelas dengan tugas:
 - a) Sebagai wakil kepala sekolah dalam kelas
 - b) Mengembangkan kecerdasan
 - c) Membina kepribadian siswa

j. Siswa

- 1) Melaksanakan segala tata tertib yang telah ditentukan sekolah.
- 2) Belajar dikelas dengan penuh rasa tanggung jawab.
- 3) Melalui organisasi kesiswaan dan kepengurusan kelas mengembangkan 6K (keamanan, ketertiban, kekeluargaan, kerindangan dan kebersihan).

5. Program kerja wakaor kesiswaan SMA Muhammadiyah Bantul DIY 2015 s/d 2016

a. Tujuan pendidikan

Tujuan pendidikan SMA Muhammadiyah Bantul DIY adalah mengembangkan potensi anak agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, cakap, kreatif, dan bertanggung jawab serta ketrampilan untuk mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut serta berguna bagi masyarakat, nusa dan bangsa.

b. Tujuan SMA Muhammadiyah Bantul DIY

- 1) Terwujudnya sekolah yang tertib, demokratis, profesional, agamis dan nyaman (TERDEPAN)
- 2) Terwujudnya peserta didik yang cerdas dan berprestasi dibidang akademik
- 3) Terwujudnya peserta didik yang berprestasi dibidang olahraga dan kecakapan hidup
- 4) Terbentuknya peserta didik yang berkepribadian Islami sebagai kader persyarikatan yang tangguh
- 5) Terwujudnya peserta didik yang peduli pada lingkungan.¹¹

E. Guru dan Karyawan¹²

1. Guru

SMA Muhammadiyah Bantul dalam menjalankan aktivitas kegiatan pendidikannya adalah hal ini kegiatan belajar mengajar tentunya memerlukan komponen yang melaksanakannya, dan komponen itu adalah guru dan siswa. Seorang guru tidak bisa mengajar jika tidak ada seorang siswa, begitu pula siswa, tanpa seorang guru tidak dapat menjalankan fungsinya sebagai siswa. Oleh karena itu, keberadaan kedua komponen itu saling terkait sangat erat untuk menunjang adanya proses belajar mengajar disebuah sekolah.

Keberadaan seorang guru disini dalah sebagai tenaga edukatif yang bertanggung jawab melaksanakan tugas sebagai seorang pengajar dan

¹¹ Hasil wawancara dengan Mbak Hani petugas perpustakaan, pada tanggal 02 Juni 2015

¹² Dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantul DIY, Hal.15,

dapat mendidik secara efektif dan efisien serta bertanggungjawab secara penuh terhadap semua kelakuannya kepada kepala sekolah. Dalam memperlancar semua aktifitas yang akan dilakukan, seorang guru mempunyai tugas yang harus dipatuhi.

Kegiatan guru dalam menjalankan proses mengajarnya juga tidak akan bisa berjalan baik tanpa adanya setruktur mode guru yang membidangi sebuah bidang studi. Demikian juga terhadap pengawasan guru kepada murid yang juga tidak bisa maksimal tanpa adanya walikelas yang mengkoordinir guru dan siswa di kelasnya. Wali kelas juga seorang guru. Seorang wali kelas selain menjadi koordinator tersebut, mempunyai fungsi dan tugas yang harus dilaksanakan, seperti apa yang ada pada lampiran.

Guru selain mendapat amanah kepercayaan untuk mengajar dan menjadi wali kelas, juga menjadwal sebagai guru jaga/piket yang diberikan secara bergilir dan terjadwal dengan baik guna melayani keperluan guru, baik dalam mempersiapkan data, keperluan mengajar, memberikan izin baik dari guru maupun siswa dan lain-lain. Serta ada sebagian guru yang mendapat surat tugas sebagai khotib Jum'at dan imam sholat dzuhur di masjid SMA Muhammadiyah Bantul DIY.

Keunggulan sebuah sekolah dapat dilihat dari beberapa mata pelajaranyang diunggulkan oleh sekolah tersebut. Dalam hal ini SMA Muhammadiyah Bantul DIY juga mempunyai beberapa mata pelajaran unggulan, yaitu al-Islam, Kemuhammadiyah, dan Bahasa Arab. Yang

semua itu membutuhkan guruyang ahli dalam bidangnya untuk memberikan materi pelajaran tersebut, dan pihak sekolah telah menunjuk beberapa orang guru yang pantas untuk tugas tersebut, dan semuanya adalah orang mubaligh/mubalighot di lingkungannya keberadaan guru di SMA Muhammadiyah Bantul DIY berjumlah 40 orang dengan berbagai tingkatan pendidikan, adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

a. Guru PNS¹³

Tabel 2.1

Guru PNS SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Pendidikan | Jumlah |
|---------------|--------------|-----------|
| 1 | Sarjana Muda | 0 |
| 2 | D3 | 1 |
| 3 | S1 | 19 |
| 4 | S2 | 2 |
| Jumlah | | 22 |

b. Guru tidak tetap (GTT)/Guru tidak tetap Yayasan (GTY)¹⁴

Tabel 2.2

Guru Tidak Tetap SMA Muhammadiyah BantulDIY

| No | Pendidikan | Jumlah |
|----|------------|--------|
| 1 | SMA/SMK | 2 |
| 2 | D3 | 1 |
| 3 | S1 | 15 |
| 4 | S2 | - |

¹³*Ibid.*, hal.17

¹⁴*Ibid.*, hal.19

| | |
|---------------|----|
| Jumlah | 18 |
|---------------|----|

c. Guru Ekstra¹⁵

Tabel 2.3

Guru Ekstra SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Nama | Mapel | Alamat |
|----|-----------------|-------------|----------------------------------|
| 1 | Wakhid Waryanta | Tata Busana | Kadirojo palbapang bantul |
| 2 | Alip Waluyo | Otomotif | Magiran Trimuti Srandakan Bantul |
| 3 | Warsito | Otomotif | Mancar Karangtalun Imogiri |
| 4 | Sajuri Syahid | Sepak bola | Pasutan Trirenggo Bantul |
| 5 | Dalyono Warsito | Tapak suci | Gayam Rigin harjo Bantul |
| 6 | Raditya | Volley | Pundong Bantul |
| 7 | Aswi | KIR | Palbapang Bantul |
| 8 | Danang Satomo | Robotika | Bantul Yogyakarta |
| 9 | M. Hanafi | HW | Karangber Guosari Pajangan |

d. Karyawan¹⁶

Tabel 2.4

Karyawan SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Status | Pendidikan | Jumlah | Keterangan |
|----|--------|------------|--------|------------|
| 1 | TETAP | SD | 2 | |
| | | SLTP | 2 | |
| | | SLTA | 8 | |
| | | D3 | 1 | |

¹⁵*Ibid.*, hal 21

¹⁶*Ibid.*, hal. 22

| | | | | |
|---------------|-------------|--------|----|--|
| 2 | TIDAK TETAP | SATPAM | 1 | |
| Jumlah | | | 14 | |

e. Tata Usaha dan Keamanan

Tabel 2.5

Tata uSaha dan Keamanan SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Nama | Jabatan | Alamat |
|----|-------------------|------------|---|
| 1 | Sayidatun Hasanah | KA TU | Warungpring Mulyodadi B.lipuro |
| 2 | Muhari Hanafi | Tata usaha | Karangber Guwosari Pajangan |
| 3 | Mashadi Sukarjo | Tata usaha | Ngabean Ringin harjo Bantul |
| 4 | Suwarso | Tata usaha | Jebugan Bantul |
| 5 | Slamet Mujiono | Tata usaha | Sanggrahan Ringinharjo Bantul |
| 6 | Muklis | Tata usaha | Pep Trirenggo Bantul |
| 7 | Sarijan | Tata usaha | Karanggabea Trirenggo Bantul |
| 8 | Moh Zuhdi Munawar | Tata usaha | Bejen Bantul |
| 9 | Rohaniyati, A.Md. | Tata usaha | Talkondo Poncosari Srandakan Bantul |
| 10 | Suparman | Pesuruh | Tembi Timbulharjo Sewon Bantul |
| 11 | Jumar | Pesuruh | Pepe Trirenggo Bantul |
| 12 | Notolegowo | Pesuruh | Sribit Mulyodadi Bambang lipuro Bantul |
| 13 | Arisman | Pesuruh | Nglarang Triharjo pendak Bantul |

| | | | |
|----|-----------|--------|----------------------------|
| 14 | Sukartijo | Satpam | Karang Ringin Harjo Bantul |
|----|-----------|--------|----------------------------|

f. Guru Tidak Tetap (GTT)/Guru Tetap Yayasan (GTY)¹⁷

Tabel 2.6

Guru tidak tetap SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Pendidikan | Jumlah | Keterangan |
|---------------|------------|--------|------------|
| 1 | D3 | 1 | |
| 2 | S1 | 15 | |
| 3 | S2 | - | |
| Jumlah | | 16 | |

g. Guru Tetap Yayasan (GTY)¹⁸

Tabel 2.7

Guru Tetap Yayasan SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Nama | Mapel | Alamat |
|----|-----------------------|----------|---------------------------------------|
| 1 | Drs. Mohammad Asrowi | PAI | Kadirojo Palbapang Bantul |
| 2 | Drs. Widadi | Geografi | Dempet Srihandono pundong Bantul |
| 3 | H. Sigit Nuryanta | Fisika | Druwo Bangun Harjo Sewon Bantul |
| 4 | Dwi Sumaryanta, S.Kom | TI | Kadirojo Palbapang Bantul |
| 5 | Titik Ismiyanti, S.Pd | Biologi | Prengga KG II/730 RT 04 RW 8 Kotagede |

¹⁷*Ibid.*, hal 24

¹⁸*Ibid.*, hal 24

| | | | |
|---|---------------------|--------------|-----------------------------------|
| 6 | Burhani, S.Pd | Bhs.Ingggris | Ngabean Triharjo Pandak Bantul |
| 7 | Bayu Suprianto, S.E | kesenian | Priya Trirenggo Bantul |

h. Guru Tidak Tetap (GTT)¹⁹

Tabel 2.8

Guru Tidak Tetap SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Nama | Mapel | Alamat |
|----|----------------------------------|-----------|---|
| 1 | Drs. H. Subarjo | Ekonomi | Dukuh ImogiriBantul |
| 2 | Drs. H. M. Suyahro Hadi Putro | PAI | Tembi timbulharjo Sewon Bantul |
| 3 | H. Farid Febrianto, Lc | PAI | Minggiran 14 Yogya karta |
| 4 | Muhajir, S.Ag. | PAI | Tegallayang Caturharjo pandak Bantul |
| 5 | Anggreini Jamiatun, S.Ag. | PAI | Gumuk Ringinharjo Bantul |
| 6 | Anton Riyadi, S.Pd. | Sejarah | Serut palbapang |
| 7 | Siti Sangadah ,S.Pd. | Bhs. Jawa | Dempet Srihardono Pundong Bantul |
| 8 | Endri Setyaningsih, S.Pd. | Bhs. Jawa | Mersan Donotirto Kretek Bantul |
| 9 | Anita Dwi Astuti, S.Pd. | BKK | Manukan Sendangsari Pajangan Bantul |

i. Profesi Gelar Guru SMA Muhammadiyah Bantul DIY²⁰

Tabel 2.9

Profesi Gelar Guru SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Pendidikan | Jumlah | Keterangan |
|----|------------|--------|------------|
|----|------------|--------|------------|

¹⁹*Ibid.*, hal 25

²⁰*Ibid.*, hal 25

| | | | |
|---------------|--------------|----|--|
| 1 | SARJANA MUDA | 1 | |
| 2 | D3 | 0 | |
| 3 | S1 | 18 | |
| 4 | S2 | 2 | |
| Jumlah | | 21 | |

j. Guru SMA Muhammadiyah Bantul DIY

Tabel 2.10

Guru SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Nama | Mapel | Alamat |
|----|--|-------------------|--|
| 1 | Drs. Human Saptaputra, M.pd NIP 1960032611988031004 | Matematika | Ngancar Krangtulan Imogiri Bantul |
| 2 | Drs. Suparjono NIP 195805011987111001 | Biologi | Peni Palbapang Bantul |
| 3 | Dra. Hj. Murniyati NIP 196201021989022004 | Bhs. Indonesia | Jetak Ringinharjo Bantul |
| 4 | Dra. Hj. Suryaningsih NIP 196210061989032002 | Bhs. Inggris | Pelemsewu Panggungharjo Sewon Bantul |
| 5 | Dra. Iren Astiana 196009271989032002 | Kimia | Paten Sihardono Bantul |
| 6 | Drs. Kamdani NIP 195604241982031008 | Bhs. Inggris | Jetak Ringinharjo Bantul |
| 7 | Dra. Hj. Wahyuningsih NIP 196305031987032011 | Kimia | Bejen Bantul |
| 8 | Hj. Murtini, S.pd NIP 195711281985032002 | BK | Nitikan UH 2 Yogyakarta |
| 9 | Drs. H. Sungkono NIP 195603291986021002 | Sosiologi | Manding Trirenggo Bantul |
| 10 | Hj. Srikartini, S.Pd. | Sejarah | Ngumbul Tamanan |

| | | | |
|----|--|-------------------|---|
| | NIP 19571027198602201 | | Banguntapan Bantul |
| 11 | Mugiono, S.Pd. NIP 195611221981031003 | BK | Destan Muyodadi Bambanglipuro Bantul |
| 12 | Samsul Arifin, S.Pd. NIP 196508151988031013 | Penjaskes | Tlogo Ambarketawang Gamping Sleman |
| 13 | Siswanti, S.Pd. NIP 196303121987032004 | Bhs. Indonesia | Tegallayang Caturharjo Pandak Bantul |
| 14 | Siti Rokhayati, Ba NIP 196206111989032004 | Matematika | Krapakan Caturharjo Pandak Bantul |
| 15 | Ngadimin, S.Pd. NIP 1196006261986011002 | Ketrampilan | Wonorejo II Gadingsari sanden Bantul |
| 16 | Drs. Supriyanto, M.Pd. NIP 196405051990031009 | Fisika | Wonorejo II Gadingsari Sanden Bantul |
| 17 | Dra. Hj, Ruhmayati NIP 119680818198602203 | PKN | Miri Pendowoharjo Sewon Bantul |
| 18 | Harjito. S.Pd. NIP 196907281995121001 | Geografi | Bakuan tirenggo Bantul |
| 19 | Dra. Srisuwarni NIP 196503132007012008 | Matematika | Singosaren wukirsari Imogiri Bantul |
| 20 | Suedi, S.Pd. NIP 195804251983031008 | Ekonomi | Samiran Parangtritis Kretek Bantul |

2. SiswaSMA Muhammadiyah Bantul DIY²¹

Tabel 2.11

Siswa SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| NO | TAHUN | JUMLAH SISWA KELAS | JUMLAH SEMUA |
|----|-------|--------------------|--------------|
|----|-------|--------------------|--------------|

²¹ Dokumentasi TU, hal 504, di ambil pada tanggal 24 Agustus 2015

| | | X | | XI IPA | | XI IPS | | XII IPA | | XII IPS | | | |
|---|-----------|-----|-----|--------|-----|--------|----|---------|----|---------|-----|-----|------|
| | | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P |
| 1 | 2006/2007 | 147 | 113 | 54 | 31 | 34 | 13 | 14 | 27 | 44 | 10 | 259 | 118 |
| | | 260 | | 85 | | 47 | | 41 | | 54 | | 440 | |
| 2 | 2007/2008 | 102 | 81 | 122 | 103 | 71 | 44 | 23 | 18 | 34 | 12 | 288 | 214 |
| | | 183 | | 225 | | 115 | | 41 | | 46 | | 502 | |
| 3 | 2008/2009 | 100 | 35 | 97 | 68 | 33 | 12 | 54 | 59 | 71 | 41 | 325 | 203 |
| | | 135 | | 95 | | 45 | | 113 | | 112 | | 525 | |
| 4 | 2009/2010 | 57 | 58 | 76 | 34 | 38 | 10 | 24 | 47 | 44 | 47 | 201 | 185 |
| | | 115 | | 110 | | 48 | | 71 | | 91 | | 386 | |
| 5 | 2010/2011 | 64 | 76 | 21 | 36 | 26 | 17 | 38 | 22 | 25 | 9 | 174 | 1160 |
| | | 140 | | 57 | | 43 | | 60 | | 34 | | 334 | |
| 6 | 2011/2012 | 52 | 43 | 23 | 46 | 37 | 26 | 22 | 35 | 23 | 117 | 137 | 167 |
| | | 98 | | 42 | | 39 | | 57 | | 54 | | 324 | |
| 7 | 2012/2013 | 58 | 40 | 19 | 23 | 29 | 10 | 25 | 49 | 28 | 26 | 159 | 148 |
| | | 98 | | 42 | | 39 | | 57 | | 54 | | 307 | |
| 8 | 2013/2014 | 74 | 34 | 18 | 25 | 36 | 18 | 16 | 25 | 32 | 10 | 176 | 112 |
| | | 108 | | 43 | | 54 | | 42 | | 42 | | 288 | |
| 9 | 2014/2015 | 84 | 27 | 22 | 23 | 52 | 11 | 21 | 22 | 34 | 17 | 213 | 100 |
| | | 111 | | 45 | | 63 | | 43 | | 51 | | 313 | |

| NO | TAHUN PELAJARAN | JUMLAH SISWA PER KELAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|----|--------------------|------------------------|----|-------|----|--------|----|-----------|----|---------|----|---------|----|-------|-----|
| | | X MIA | | X ISS | | XI MIA | | XI ISS | | XII IPA | | XII IPS | | | |
| | | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P |
| 1 | 2014/2015 | 33 | 15 | 54 | 15 | 20 | 23 | 52 | 11 | 23 | 22 | 33 | 18 | 215 | 104 |
| | | 48 | | 69 | | 43 | | 63 | | 45 | | 51 | | 319 | |

Kepala Sekolah²²

NAMA : Drs. Muhammad Asrowi
 NIP : -
 NBM : 559813
 NUPTK : 1547741642200023
 NPWP : -
 SK KEP.SEK : 57/KEP/II.O/D/2014
 Tanggal SK : 31 DESEMBER 2014
 PENDIDIKAN : S1 / Perbandingan Agama
 ALAMAT : Kadirojo, Palbapang, Bantul, Yogyakarta

Pelatihan yang pernah diikuti:

Tabel 2.12

Pelantikan yang Pernah Diikuti Kepala Sekolah
 SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Nama diklat | Tahun |
|----|--|-------|
| 1. | Diklat Calon Kepala Sekolah | 2015 |
| 2. | Workshop MKKS oleh Dinas Dikpora DIY | 2015 |
| 3. | Diklat Kurikulum oleh Dinas Dikmenof Kab. Bantul | 2015 |

Ruang Menurut Jenis dan Kegunaannya²³

Tabel 2.13

Ruang Menurut Jenis dan Kegunaannya
 di SMA Muhammadiyah Bantul DIY

²² Dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantu DIY.

²³ *Ibid.*, hal.53

| No | Jenis ruang | Jumlah | Luas(m) | Keterangan |
|----|----------------------------------|--------|---------|------------|
| 1 | Ruang teori / kelas | 29 | 2.088 | |
| 2 | Laboratorium Kimia | 1 | 72 | |
| 3 | Laboratorium Fisika | 1 | 72 | |
| 4 | Laboratorium Komputer | 1 | 72 | |
| 5 | Laboratorium Biologi | 2 | 144 | |
| 6 | Laboratorim Multimedia | 2 | 144 | |
| 7 | R Bengkel / Ketrampilan Otomotif | 1 | 72 | |
| 8 | Ruang Ketrampilan Menjahit | 1 | 72 | |
| 9 | Perpustakaan | 1 | 144 | |
| 10 | Ruang Siaran Studio | 1 | 16 | |
| 11 | Ruang Studio Musik | 1 | 72 | |
| 12 | Ruang Aula / Serbaguna | 1 | 72 | |
| 13 | Koperasi Siswa | 1 | 96 | |
| 14 | Ruang BP / BK | 1 | 72 | |
| 15 | Ruang Kepala Sekolah | 1 | 72 | |
| 16 | Ruang Guru | 1 | 96 | |
| 17 | Pos Satpam | 1 | 72 | |
| 18 | Ruang TU | 1 | 72 | |
| 19 | Ruang OSIS | 1 | 24 | |
| 20 | Kamar Mandi Guru | 2 | 72 | |
| 21 | Kamar Mandi / WC Siswa | 16 | 24 | |
| 22 | Ruang Ibadah Masjid | 1 | 18 | |
| 23 | Ruang Penjaga Sekolah | 2 | 48 | |
| 24 | Sanggar / ruang MGMP | 2 | 144 | |
| 25 | Ruang Pusat Belajar Guru / OR | 1 | 144 | |
| 26 | Lapangan Bola Volly | 2 | 324 | |
| 27 | Lapangan Tennis | 1 | 392 | |
| 28 | Lapangan Bola Basket | 1 | 392 | |

Siswa yang Lulus dan Diterima di PT²⁴

Tabel 2.14

Siswa SMA Muhammadiyah Bantul DIY yang diterima di PT

| No | Tahun | Siswa Lulus | | Siswa Diterima di PTN | |
|----|-----------|-------------|--------|-----------------------|-------|
| | | Jumlah | % | Jumlah | % |
| 1 | 2003/2004 | 327 | 99% | 14 | 4,6% |
| 2 | 2004/2005 | 242 | 99% | 15 | 5,9% |
| 3 | 2005/2006 | 150 | 90% | 17 | 12% |
| 4 | 2006/2007 | 93 | 100% | 14 | 15% |
| 5 | 2007/2008 | 86 | 95,58% | 9 | 12% |
| 6 | 2008/2009 | 216 | 99,38% | 15 | 13% |
| 7 | 2009/2010 | 215 | 100% | 15 | 6,97% |
| 8 | 2010/2011 | 94 | 100% | | |
| 9 | 2011/2012 | 97 | 100% | | |
| 10 | 2012/2013 | 128 | 100% | | |
| 11 | 2013/2014 | 84 | 100% | | |

Prestasi yang Pernah Diraih²⁵

Tabel 2.15

Prestasi yang pernah diraih SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Kegiatan | Tahun | Kejuaraan/TK |
|----|----------------------------------|-------|-----------------|
| 1 | Lomba KIR Bidang bahasa dan Seni | 2009 | Juara I (putra) |

²⁴ Dokumentasi TU, hal 504, diambil pada tanggal 24 Agustus 2015

²⁵ *Ibid.*

| | | | |
|----|---|------|------------------|
| | (UAD) | | |
| 2 | Pencak Silat Tapak Suci Porseni Kab. Bantul | 2009 | Juara I (putri) |
| 3 | Pencak Silat Tapak suci Porseni Kab. Bantul | 2009 | Juara I (putra) |
| 4 | Nyanyi Tunggal Poerseni kab. Bantul | 2009 | Juara I (putra) |
| 5 | Sepak Bola Popda Kab. Bantul | 2009 | Juara I (putra) |
| 6 | Bola Volli Porseni Kab. Bantul | 2009 | Juara I (putra) |
| 7 | MTQ Pelajar SMA Kab. Bantul | 2009 | Juara I (putra) |
| 8 | Lomba Kutbah Pelajar SMA Kab. Bantul | 2009 | Juara I (putra) |
| 9 | MTQ Pelajar SMA TK Prop. DIY | 2009 | Juara II (putra) |
| 10 | Lomba Kutbah Tingkat Prop. DIY | 2009 | Juara II (putra) |
| 11 | Kejurda Volli Pelajar SMA di UNY | 2009 | Juara I (putra) |
| 12 | Kejurda Volli Pelajar SMA di UNY | 2009 | Juara I (putri) |
| 13 | Kejurda Volli Pelajar SMA di UTY | 2009 | Juara II (putra) |
| 14 | Kejurda Volli Pelajar SMA di UNPROG | 2009 | Juara I (putra) |
| 15 | Sepak bola Liga Remaja Nasional Kuningan | 2009 | Juara I Domestik |
| 16 | Seleksi Bola Volli Pelajar Nasional | 2009 | Juara I (putra) |
| 17 | Seleksi Bola Volli Pelajar Nasional | 2009 | Juara II (putri) |
| 18 | PIR Pelajar TK Kab.Bantu | 2009 | Juara I |
| 19 | Band Religi Kab.Bantul | 2009 | Juara III |
| 20 | Siswa Teladan Putra Kab. Bantul | 2009 | Harapan II |
| 21 | Lomba Karate Putri Kab. Bantul | 2009 | Juara I |
| 22 | Pencak Silat Seni Bela Diri Kab. Bantul | 2009 | Juara II |
| 23 | Invistasi Bola Volli Pelajar se-DIY | 2009 | THE BEST TEAM |
| 24 | Lomba Debat Bahasa Inggris | 2009 | Juara I |

| | | | |
|----|---|------|--------------------------|
| 25 | Lomba Poster Antoi Narkoba Prop. DIY | 2009 | Juara I |
| 26 | Lomba Bola Volli Putra Kab. Bantul | 2009 | Juara II DIY |
| 26 | Pencak Silat Putra Tk. Kab. Bantul | 2009 | Juara I |
| 28 | Lari 5000M Putra kab. Bantul | 2009 | Juara I |
| 29 | Pencak Silat Putri Kab. Bantul | 2009 | Juara I |
| 30 | Atletik Lompat Jauh Putra Kab. Bantul | 2009 | Juara III |
| 31 | Lomba Karya Tulis Ilmiah UAD | 2009 | Juara III |
| 32 | Lomba Futsal Putra Kab. Bantul | 2009 | Juara III |
| 33 | Bola Volli Putra Kab. Bantul | 2009 | Juara III |
| 34 | Bulu Tangkis SLTA kab. Bantul | 2009 | Juara Umum |
| 35 | Sepak Bola Kab. Bantul | 2009 | Juara Umum |
| 36 | Pencak Silat Putri Kab. Bantul | 2009 | Juara II |
| 37 | Bola Volli Putra Kab. Bantul | 2009 | Juara III |
| 38 | Turnamen Bola Volli Prop. DIY | 2009 | Juara II |
| 39 | Bola Volli Prop. DIY | 2009 | Juara I |
| 40 | Kepala Sekolah Berprestasi Kab. Bantul | 2009 | Juara I |
| 41 | Kontes Robot SMA se-Jateng DIY | 2009 | Juara II |
| 42 | Kejuaraan OOSN Cabang Karate TK Bantul | 2009 | Juara II |
| 43 | Invistasi Pencak Silat Kelas F Putri DIY | 2009 | Juara II |
| 44 | Invistasi Pencak Silat Kelas F Putri Jateng | 2010 | Juara II Komite 53 kg |
| 45 | Juara Umum Pencak Silat | 2010 | Juara I putri |
| 46 | Kejuaraan Pencak Silat Putri SMA popda DIY | 2010 | Juara I umum III |
| 47 | Khotbah Ju'mat Pelajar SMA se Bantul | 2010 | Juara I |
| 48 | MTQ Cabang MTTQ Pelajar Bantul | 2010 | Juara I |
| 49 | Lomba Khotbah Jum'at Pelajar Kab. Bantul | 2010 | Juara I |
| 50 | MHQ Pelajar SMA Kab. Bantul | 2010 | Juara II |

| | | | |
|----|--|------|----------------|
| 51 | MHQ Pelajar SMA/SMK Kab. Bantul | 2010 | Juara I |
| 52 | Sepak Bola PORDA SMA/SMK Kab. Bantul | 2011 | Juara II |
| 53 | Pencak Silat Putri POR Pelajar SMA Kab. Bantul | 2011 | Juara II |
| 54 | Invistasi Pencak Silat Pelajar SMA DIY-Jateng | 2011 | Juara I |
| 55 | The Best Keybord Bantul Exspo | 2011 | Juara umum III |
| 56 | Lomba Majalah Dinding #D SMA se-DIY Fisipol UGM | 2014 | Juara umum |
| 57 | Lomba MTQ SMA/SMK Kabupaten Bantul | 2014 | Juara III |
| 58 | Lomba KutbahTingkat SMA/SMK Kab. Bantul | 2014 | Juara III |
| 59 | Lomba Nasyid Tk SMA/SMK Bantul | 2014 | Juara II |
| 60 | Lomba Kaligrafi SMA se Bantul | 2014 | Juara III |
| 61 | Lomba Adzan Tk SMA/SMK se-Bantul | 2014 | Juara III |
| 62 | Lomba Nasyid Tk SMA se-Bantul | 2014 | Juara I |
| 63 | Lomba Tartil Qur'an putra SMA/SMK se Bantul | 2014 | Juara III |
| 64 | Tenis Lapangan POP se-Bantul | 2014 | Juara II |
| 65 | Lari 100m POPDA Bantul | 2014 | Juara I |
| 66 | Lari 100m POPDA DIY | 2014 | Juara IV |
| 67 | Sepak Bola POPDA Kab. Bantul | 2014 | Juara II |
| 68 | Futsal antar SMA se-DIY | 2014 | Juara II |
| 69 | Lomba Volli Dies Natalis UMY CUP | 2015 | Juara II |
| 70 | Sepak Bola Popda Bantul 2015 | 2015 | Juara I |
| 71 | Lomba Majalah Dinding Semarak Musida XXI IPM & MUKTAMAR Muh 47 PD IPM Bantul | 2015 | Juara III |

| | | | |
|----|--|------|----------------------------|
| 72 | Cerdas Cermat Ismuba Tk SMA/SMK/MA Semarak Musyida IPM Kab. Bantul | 2015 | Juara III |
| 73 | Lomba Da'i Pelajar SMA Semarak Musyida IPM Kab. Bantul | 2015 | Juara III |
| 74 | Lomba Sekolah Bebas Narkoba Tingkat SMA Swasta se-Kab. Bantul (Angger Seta Adi) | 2015 | Juara I |
| 75 | Lomba Tapak Suci Gebyar Takota DIY di SMA Muh 2 Yogyakarta | 2015 | Juara III |
| 76 | Lomba Tapak Suci Gebyar Takota Tingkat DIY di SMA Muh 2 Yogyakarta a/n Alif Jamaludin Sape | 2015 | Juara II Kelas C Putra |
| 77 | Lomba Tapak Suci Gebyar Takota Tingkat DIY di SMA Muh 2 Yogyakarta | 2015 | Juara III kelas B Putra |
| 78 | Lomba Futsal SMA Sederajat oleh Lembaga Bina Muda Cup II tahun 2015 | 2015 | Juara II |
| 79 | Lomba SEKOLAH BEBAS NARKOBA TINGKAT SMA Swasta se-Daerah Istimewa Yogyakarta | 2015 | Juara II |

Program Keunggulan Sekolah SMA Muhammadiyah Bantul DIY²⁶

1. Kelas MBS
2. Kelas PLUS

Kegiatan pengembangan Diri

1. Kegiatan life skil (kursus)
2. Kegiatan ekstrakurikuler

²⁶ Ibid., hal 34

a. Ekstra wajib bagi siswa/santri kelas MBS

- 1) Tapak Suci
- 2) Hisbul watham

b. Ekstra pilihan

- 1) Bola voli
- 2) Bola basket
- 3) Sepak bola
- 4) Tapak suci
- 5) Robotika
- 6) KIR
- 7) Conversation

Daftar Tenaga Kependidikan²⁷

Tabel 2.16

Daftar tenaga kerja kependidikan SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Nama | Jabatan | Pendidikan | Status pegawai |
|----|--------------------|--------------|------------|----------------|
| 1 | Muhari Hanafi | Ka TU | | |
| 2 | Sukarjo | Bendahara | | |
| 3 | Suwarso | Tata usaha | | |
| 4 | Slamet Mujiono | Tata usaha | | |
| 5 | Muhklis | Tata usaha | | |
| 6 | Sarjian | Tata usaha | | |
| 7 | Muhzuhdi Munawir | Tata usaha | | |
| 8 | Sayidatun Khasanah | Tata usaha | | |
| 9 | Suparman | Pesuruh | | |
| 10 | Jumar | Pesuruh | | |
| 11 | Rokhaniyati | Perpustakaan | | |
| 12 | Sukartija | Satpam | | |

²⁷ Dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantul

| | | | | |
|----|-------------|---------|--|--|
| 13 | Noto Legowo | Pesuruh | | |
| 14 | Arisman | Pesuruh | | |

Ruang Personalialia²⁸

Tabel 2.17

Ruang personalia SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Jenis Sarana dan Prasarana | Jumlah | Luas | Kondisi | Keterangan |
|----|-------------------------------|--------|------|---------|------------|
| 1 | Ruang kepala sekolah, Tamu | 1 | 72 | Baik | |
| 2 | Ruang guru | 1 | 72 | Baik | |
| 3 | Ruang tata usaha dan staf | 1 | 72 | Baik | |
| 4 | Ruang bimbingan dan konseling | 1 | 72 | Baik | |

3. Karyawan²⁹

Kelancaran dalam menjalankan aktifitas yang ada di sekolah terutama dalam hal mengurus administrasi sekolah, sarana prasarana dan yang lainnya tentu tidak bisa berjalan baik dan lancar tanpa adanya komponen lain seperti karyawan sekolah. Untuk itu SMA Muhammadiyah Bantul DIY telah membutuhkan sejumlah karyawan guna menjalankan roda aktifitas disekolah tersebut. Dan sampai saat ini SMA Muhammadiyah Bantul DIY telah mempekerjakan sejumlah 14 karyawan

²⁸*Ibid.*,hal. 205.

²⁹*Ibid.*,hal.25.

yang terbagi atas beberapa jabatan yaitu sebagai petugas tata usaha berjumlah 8 orang, pesuruh 5 orang, dan satu orang sebagai satpam sekolah, yang semua karyawan tersebut telah diangkat sebagai pekerja tetap Yayasan (PTY).

Dalam melaksanakan tugas kesehariannya agar bisa terlaksana dengan baik seorang karyawan harus mengetahui deskripsi tugas yang harus dikerjakan, supaya tidak terjadi benturan dengan karyawan lain.

4. Siswa SMA Muhammadiyah Bantul DIY

Komponen selanjutnya adalah siswa. Inilah subjek dalam sebuah pendidikan sekolah, para siswa merupakan calon calon pemimpin bangsa pada sa'at nanti. Karena pentingnya siswa, maka sekolah mempunyai kewajiban untuk menggali potensi, mengembangkan minat, bakat, dan kemampuan siswa. Apalagi siswa SMA Muhammadiyah Bantul DIY sangat heterogen, sehingga sekolah harus sangat memperhatikan secara serius.

Dalam perjalanan siswa siswi SMA Muhammadiyah Bantul DIY telah mengukir banyak prestasi baik akademik maupun non akademik. Tercatat puluhan perlombaan yang dijuarai oleh siswa sekolah ini baik tingkat kabupaten provinsi maupun nasional. Seperti perlombaan terakhir menjadi juara II Kontes Robot SMA se-JATENG DIY. Juara II lomba volly prop. DIY, dan masih banyak prestasi lainnya yang telah diukir oleh siswa-siswi SMA Muhammadiyah Bantul DIY.

Adapun secara kuantitas jumlah siswa yang ada pada SMA Muhammadiyah Bantul DIY pada tahun ajaran 2014/2015 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.18

DataJumlah Kelas dan Jumlah Siswa SMA Muhammadiyah Bantul DIY³⁰

| No | Nama kelas | Jumlah |
|--------------|------------|--------|
| 1 | X MIA | 48 |
| 2 | X ISS | 69 |
| 3 | XI MIA | 43 |
| 4 | XI ISS | 63 |
| 5 | XII IPA | 45 |
| 6 | XII | 51 |
| Total | | 319 |

F. Peserta Pelatihan Organisasi IPM SMA Muhammadiyah Bantul DIY 2015/2016³¹

Adapun peserta pelatihan organisasi IPM SMA Muhammadiyah Bantul DIY yang terpilih sebagai anggota IPM baru masa bakti 2015/2016 adalah sebagai berikut:

1. Ketua : Ariska Dian Utami
2. Wakil ketua : Ramadan
3. Sekertaris 1 : Nurlia Yulitra Sari
4. Sekertaris 2 : Annisa Pratiwi

³⁰ Dokumentasi kesiswaan,hal 108. Diambil pada tanggal 24 Agustus 2015.

³¹ Dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantul.

5. Bendahara 1 : Talenta Ayu Astuti
6. Bendahara 2 : Sella Nurselani
7. Seksi-Seksi
 - a) Keimanan dan Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - 1) Nur Cholis
 - 2) Adi Pangestu
 - b) Budi Pekerti Luhur/Akhlak Mulia
 - 1) Enik Susanti
 - 2) Aan Febrianto
 - c) Kepribadian Unggul dan Wawasan Bela Negara
 - 1) Yuniarti
 - 2) Delfi
 - d) Prestasi Akademik Seni dan atau Olahraga
 - 1) Fajar Gumelar
 - 2) Dita Hestini
 - e) Demokrasi, HAM, Pendidikan Politik, Lingkungan Hidup, Kepekaan dan Toleransi Sosial
 - 1) Jonedra
 - 2) Dila Adifiani
 - f) Kreatifitas Ketrampilan dan Kewirausahaan
 - 1) Andri Saryanto
 - 2) Febri Kurniawan
 - g) Kualitas Jasmani Kesehatan dan Gizi

- 1) Lilik Paji
- 2) Dwi Pamungkas

h) Sastra dan Budaya

- 1) Muklis Hidayanto
- 2) Sri Bintang

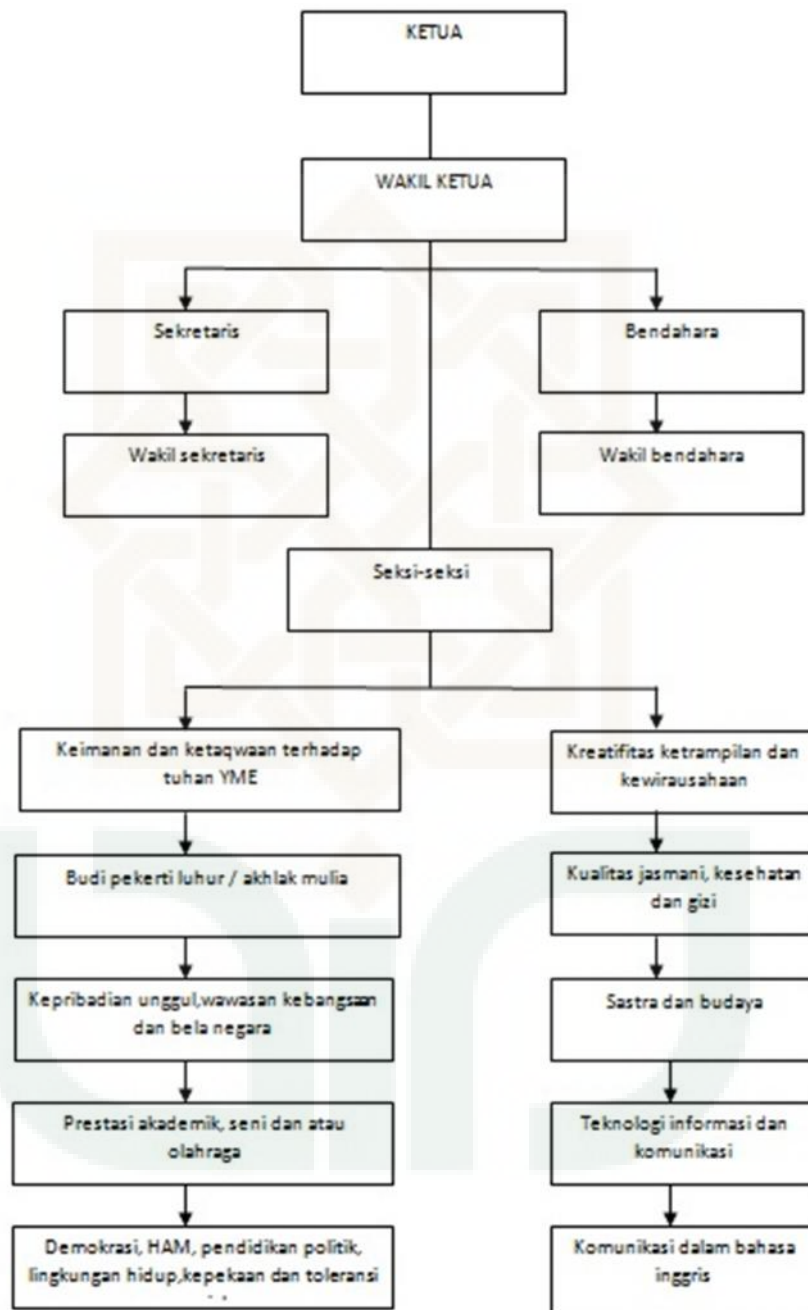
i) Teknologi Informasi dan Komunikasi

- 1) Yusuf Adi Prasetya

j) Komunikasi dan Bahasa Inggris

- 1) Faisal Riska

**STRUKTUR ORGANISASI IPM SMA MUHAMMADIYAH
BANTUL DIY 2015/2016³²**



Bagan 2.2 Struktur Organisasi IPM SMA Muhammadiyah Bantul DIY

³² Dikutip dari data dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantul, pada tanggal 15 juni 2015

**Daftar Panitia Pelatihan MABICA(Masa Bimbingan Calon anggota) IPM
SMA Muhammadiyah Bantul DIY 2015/2016³³**

Tabel 2.19

Daftar Panitia MABICA IPM SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Nama | Jabatan |
|-----------|--------------------|--------------------|
| 1 | Suci Wibowo | Ketua |
| 2 | Ary Yoga | Wakil |
| 3 | Devi Ariani | Sekretaris |
| 4 | Eko Nugroho | PC (Bantul) |
| 5 | Fajar Nugroho | PC (Bantul) |
| 6 | Atika Sundari | PR (IPM Senior) |
| 7 | Siti Nur Ariyah | PR (IPM Senior) |
| 8 | Eva Solikah | PR (IPM Senior) |
| 9 | Gilang Novrian | PR (IPM Senior) |
| 10 | Ari Kuswanto | PR (IPM Senior) |
| 11 | Anisa Destriana | PR (IPM Senior) |
| 12 | Nivia Radita | PR (IPM Senior) |
| 13 | Reza Oktaviana | PR (IPM Senior) |
| 14 | Honi Pitoyo | PR (IPM Senior) |
| 15 | Marhaban | FISA (alumni IRM) |
| 16 | Putri Helsa | FISA (alumni IRM) |
| 17 | Danuta | FISA (Alumni) |
| 18 | Wahyu Katon Susila | FISA (Alumni) |
| 19 | Ambar Sesa Rini | FISA (Alumni) |
| 20 | Tari Lotus | FISA (Alumni) |
| 21 | Darul Istiqomah | FISA (Alumni) |
| 22 | Fatra Taufik | FISA (Alumni) |
| 23 | Galih Adi | PD IPM |
| 24 | Muhtar Pangestu | PD IPM |
| 25 | Juhamsyah | FISA (FISA Alumni) |

³³ Dokumentasi IPM SMA Muhammadiyah Bantul DIY

Jadwal Pelatihan IPM SMA Muhammadiyah Bantul DIY 2015/2016³⁴

Tabel 2.20

Jadwal pelatihan IPM SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Hari | Waktu | Materi |
|----|--------|-----------------|-------------------------------|
| 1 | Senin | 10.00 – Selesai | Pelatihan Orasi |
| 2 | Selasa | 10.00 – Selesai | Psikologi Remaja |
| 3 | Rabu | 10.00 – Selesai | Ke-Muhammadiyah dan Ke-IPM-an |
| 4 | Kamis | 10.00 – Selesai | Keorganisasian |
| 5 | Jumat | 13.00 – Selesai | Wawasan Kebangsaan |
| 6 | Sabtu | 09.30 – Selesai | Kepemimpinan |

G. Sarana dan Prasarana Pembelajaran³⁵

Sarana dan prasarana merupakan salah satu elemen penting dalam rangka tujuan pendidikan. Suatu lembaga pendidikan akan lambat berkembangnya jika fasilitas pendidikan tidak terpenuhi. Oleh karena itu, guna tercapainya tujuan pendidikan yang dikehendaki maka SMA Muhammadiyah Bantul DIY berusaha memenuhi fasilitas diantaranya:

³⁴ *Ibid.*, hal.9.

³⁵ Dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantul DIY

Tabel 2.21

Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Jenis Sarana dan Prasarana | Jumlah | Luas | Kondisi | Keterangan |
|----|-------------------------------|--------|------|---------|------------|
| 1 | Ruang kelas | 13 | 936 | Baik | |
| 2 | Ruang AVA atau Moving Clas | 2 | 144 | Baik | |
| 3 | Ruang Perpustakaan | 1 | 72 | Baik | |
| 4 | Masjid | 1 | 432 | Baik | |
| 5 | Laboratorium Kimia | 1 | 72 | Baik | |
| 6 | Laboratorium Fisika | 1 | 72 | Baik | |
| 7 | Laboratorium Biologi | 1 | 72 | Baik | |
| 8 | Laboratorium Komputer | 1 | 144 | Baik | |
| 9 | Laboratorium Agama | 1 | 72 | Baik | |
| 10 | Laboratorium Geografi | 1 | 72 | Baik | |
| 11 | Laboratorium Sejarah | 1 | 72 | Baik | |
| 12 | Ruang Batik | 1 | 72 | Baik | |
| 13 | Ruang Ketrampilan Otomotif | 1 | 72 | Baik | |
| 14 | Ruang Bahasa | 1 | 72 | Baik | |
| 15 | Ruang Ketrampilan Tata busana | 1 | 72 | Baik | |
| 16 | Ruang Studio Musik | 1 | 72 | Baik | |
| 17 | Ruang Karawitan | 1 | 72 | Baik | |
| 18 | Lapangan Basket | 1 | | | |
| 19 | Lapangan Volly | 1 | | | |

Sarana Pendukung³⁶

Tabel 2.22

Sarana Pendukung di SMA Muhammadiyah Bantul DIY

| No | Jenis Sarana dan Prasarana | Jumlah | Luas | Kondisi | Keterangan |
|----|--------------------------------|--------|------|---------|------------|
| 1 | Ruang UKS | 1 | 72 | | |
| 2 | Ruang UKM | 1 | 24 | | |
| 3 | Ruang MGMP | 1 | 72 | | |
| 4 | Aula | 1 | 144 | | |
| 5 | Koperasi Peserta Didik | 1 | 12 | | |
| 6 | Kantin | 3 | 60 | | |
| 7 | Loket Pembayaran SPP | 1 | 12 | | |
| 8 | Gudang | 3 | 160 | | |
| 9 | Dapur | 1 | 12 | | |
| 10 | Rumah Penjaga Sekolah | 1 | 24 | | |
| 11 | MCK/Kamar Mandi dan WC | 34 | 102 | | |
| 12 | Tempat Parkir Guru | 1 | 144 | | |
| 13 | Tempat Parkir Peserta Didik | 1 | 400 | | |
| 14 | Halaman Parkir Umum | 1 | 864 | | |
| 15 | Rumah Sekretariat Takmir | 1 | 30 | | |
| 16 | Ruang Satpam | 1 | 9 | | |
| 17 | Tempat Wudu Putra dan Putri | 2 | | | |
| 18 | Taman Sekolah dan Apotek Hidup | | | | |
| 19 | Ruang Ganti Pakaian | 2 | 4 | | |

³⁶*Ibid.*, hal.25.

Tabel 2.23 Program pengembangan diri di SMA Muhammadiyah Bantul DIY³⁷

| No | Kelompok | Jenis Pengembangan Diri | Kelas X | Kelas X | Kelas XII |
|----|-------------------|--|--|--|--------------|
| 1 | <i>Life Skill</i> | Otomotif Tata Busana TIK Mubalig Olahraga (sepak bola, volly dan atletik) KIR dan Olimpiade | V V V V V V V | V V V V V V V | |
| 2 | Ekstrakurikuler | Seni baca Alquran Iqro' HW Tapak Suci Bola Voli Basket Debat Bahasa Inggris Conversation Band Karawitan | V V V V V V V V V V | V V V V V V V V V V | |

³⁷*Ibid.*, hal.26.

BAB III

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PADA PENGELOLAAN SMA MUHAMMADIYAH BANTUL DIY

SMA Muhammadiyah Bantul DIY yang beralamat di Jln.Urip Sumoharjo No.04/A Bantul Yogyakarta 55711 (0274) 367575, SMA Muhammadiyah Bantul DIY merupakan salah satu sekolah yang bermaksud menyiapkan siswanya agar dapat mampu mengembangkan manajemen kinerja dengan tujuan yang efektif dan efisien dalam perkembangan ilmu dan teknologi, yang dijiwai akhlaqul karimah dan landasan ajaran Islam.¹

Dalam tugas seseorang guru di SMA Muhammadiyah Bantul DIY meliputi mendidik, mengajar dan melatih. Mendidik berarti meneruskan dan mengembangkan nilai-nilai hidup. Mengajar berarti meneruskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan melatih berarti mengembangkan keterampilan-keterampilan pada siswa yang ada pada SMA Muhammadiyah Bantul DIY. Dalam melaksanakan fungsinya, semakin terjamin, tercipta dan terbinannya kesiapan dan keandalan seseorang sebagai manusia pembangunan. Dengan kata lain wajah diri bangsa dimasa depan tercermin potret diri para guru masa kini, dan gerak maju dinamika kehidupan bangsa berbanding lurus dengan citra para guru di tengah-tengah masyarakat saat ini.²

Implementasi merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian,

¹ Dokumentasi SMA Muhammadiyah Bantul, Yogyakarta.

² Moh. Uzer Usman, *Menjadi Guru Profesional*, (Bandung: Rosda Karya, 1995), hlm. 4.

pengarahan dan pada kegiatan–kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya atau factor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu, secara efektif dan efisien.³

Sesuai dengan wawancara dengan wakaur kesiswaan Bapak Suprianta menjelaskan bahwa:

*“sebelum melakukan kinerja, semua disusun program-program kerja dulu melalui rapat bersama”.*⁴

Juga wawancara saya dengan penjaga perpustakaan Mbak Hani menerangkan bahwa:

*“selain guru dan karyawan juga siswa pun ikut serta melakukan rapat kinerja sebelum melaksanakan program-program kerja”.*⁵

Jadi dapat disimpulkan bahwa implementasi di SMA Muhammadiyah Bantul DIY bermula dari rapat program kerja setelah ditentukan dan disepakati maka bisa langsung diterapkan aplikasi terhadap program kerja tersebut.

A. Ruang Lingkup Manajemen Kinerja

Tabel 3.1. Ruang lingkup manajemen kinerja

| | | |
|--------------------|-----------|----------------|
| INPUT (MASUKAN) | MANAGEMEN | PROSES |
| OUT PUT (KELUARAN) | KINERJA | MANFAAT/DAMPAK |

Manajemen kinerja memerlukan masukan dalam bentuk tersedianya kapabilitas sumber daya manusia, baik sebagai individu, maupun sebagai tim.

³ Garry Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Klaten: Edisi ke-10; PT INDEKS, 2006), hlm. 22.

⁴ Wawancara dengan Bapak Supriyanta di ruang Perpustakaan, tanggal 12 Juli 2015, pukul 12.14 WIB.

⁵ Wawancara dengan penjaga perpustakaan, mbak Hani pada tanggal 12 Juli 2015, Pukul 13.06 WIB.

Kapabilitas sumber daya manusia diwujudkan dalam bentuk pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi.

Proses Manajemen kinerja mencakup suatu proses pelaksanaan kinerja tentang bagaimana kinerja dijalankan. Manajemen kinerja diawali dengan suatu perencanaan tentang bagaimana merencanakan tujuan yang diharapkan di masa depan, dan menyusun sumber daya dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Sesuai wawancara saya dengan kepala sekolah Bapak Asrowi bahwa:

“untuk proses tersendiri mengacu pada standar dinas dan majelis Muhammadiyah untuk diterapkan di sekolah ini”⁶

Kemudian wawancara saya dengan Bapak Human selaku guru/mantan Kepala Sekolah bahwa:

“setandar proses di sekolah ini mengacu kepada Ismuba dan juga Dinas”⁷

Jadi dapat disimpulkan bahwa untuk standar proses kinerja SMA Muhammadiyah Bantul DIY disini mengacu kepada Majelis Muhammadiyah dan juga Dinas Pendidikan.

Keluaran Manajemen kinerja sangat berkepentingan dengan keluaran yang merupakan hasil kerja organisasi. Hasil kerja yang dapat dicapai organisasi perlu dibandingkan dengan tujuan yang diharapkan organisasi untuk dicapai.

⁶ Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Asrowi di ruang kepala sekolah pada tanggal 13 Agustus 2015, pukul 14.10 WIB.

⁷ Wawancara dengan Bapak Human selaku Guru dan mantan Kepala Sekolah pada tanggal 01 september 2015, pukul 11.00 WIB di ruang BP.

Hasil wawancara satya dengan guru PAI Ibu Anggraheni Jamilatun

bahwa:

“bahwa disini saya sebagai guru agama dalam menangani siswa dikelas menggunakan metode diskusi apabila siswa kurang memperhatikan, dan sebagai hasil keluarannya menurut saya itu lebih efektif”.⁸

Menurut wawancara saya dengan murid bernama Sheila bahwa:

*“bahwa dikelas kadang saya merasa jenuh, jadi pingin cara belajar yang berbeda”*⁹

Jadi dapat disimpulkan bahwa proses keluaran dari kinerja guru kepada siswa harus sesuai dengan kondisi murid yang di berikan pelajaran agar pelajaran dapat tersampaikan dan dapat juga diterima oleh murid dengan baik.

Namun, manajemen kinerja tidak hanya memfokuskan pada keluaran dan hasil kerja langsung dari sumber daya manusia. Manajemen kinerja perlu memperhtikan manfaat atau dampak hasil kerja. Dampak hasil kerja dapat bersifat positif bagi organisasi, misalnya karena keberhasilan seseorang dalam mewujudkan presentasinya berdampak meningkatkan motivasi sehingga semakin meningkatnya kinerja organisasi.¹⁰

Sesuai wawancara saya kepada bapak Suprianta selaku Wakaur Kesiswaan bahwa:

⁸ Wawancara dengan Ibu Anggraheni Jamilatun guru PAI pada tanggal 17 Agustus 2015, pukul 12.37 WIB di Perpustakaan.

⁹ Wawancara dengan Sheila murid SMA Muhammadiyah Bantul DIY pada tanggal 27 Agustus 2015, pukul 12.21 WIB di ruang Perpustakaan.

¹⁰ *Ibid.*,.....hlm.25.

*“Manfaat disini dapat melatih kemampuan organisasi siswa dan juga memberikan kesempatan dalam berorganisasi sesuai kemampuan mereka”.*¹¹

Dan hasil wawancara saya dengan Bapak Human selaku guru dan mantan Kepala Sekolah bahwa:

*“Manfaatnya dapat meningkatkan mutu belajar para guru, karyawan dan kepada murid-murid yang ada di SMA Muhammadiyah Bantul sini”.*¹²

Jadi dapat disimpulkan bahwa apa yang dilatih dan diberikan kepada guru, karyawan dan murid disini dapat memberikan peningkatan kinerja dan kesempatan mengembangkan kemampuan mereka demi memajukan mutu sekolah.

B. Pengelolaan Sekolah

Pengertian pengelolaan menurut Suekanto adalah suatu proses yang dimulai dari proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, penggerak sampai dengan proses terwujudnya tujuan.

Menurut Prajudi, pengertian pengelolaan ialah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk menyelesaikan suatu tujuan kerja tertentu.

Balderton mengemukakan bahwa pengertian pengelolaan yaitu menggerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan suatu usaha manusia

¹¹ Wawancara dengan Bapak Supriyanta di ruang Perpus, tanggal 12 Juli 2015, pukul 12.14 WIB.

¹² Wawancara dengan Bapak Human selaku Guru dan mantan Kepala Sekolah pada tanggal 01 September 2015, pukul 11.00 WIB di ruang BP.

untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

Pengertian pengelolaan menurut Moekijat merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan.

Menurut Hamalik, pengertian pengelolaan adalah suatu proses untuk menggerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan usaha manusia untuk mencapai tujuannya¹³.

Hasil wawancara saya dengan kepala sekolah Bapak Asrowi:

“bahwa pengelolaan disekolah sini dilakukan bersama-sama dengan guru dan karyawan”.¹⁴

Dan hasil wawancara saya dengan Bapak Human selaku guru dan mantan kepala sekolah menegaskan bahwa:

“untuk pengelolaan disini dibawah naungan Ismuba dan Dinas Pendidikan, juga para guru, karyawan dan murid-murid ikut serta mengelola demi menjaga ketertiban peraturan dan kemajuan sekolah”.¹⁵

Jadi dapat disimpulkan bahwa disini pengelolaan dilaksanakan bersama-sama mulai dari karyawan, guru dan para murid-murid dibawah pengawasan Kepala Sekolah, Ismuba (Islam Muhammadiyah Bantul) dan juga Dinas Pendidikan.

¹³ www.pengertian-pakar.com/2014/ tanggal 2 september 2015 pukul 08.35.

¹⁴ Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Asrowi di ruang kepala sekolah pada tanggal 13 Agustus 2015, pukul 14.10 WIB.

¹⁵ Wawancara dengan Bapak Human selaku Guru dan mantan Kepala Sekolah pada tanggal 01 September 2015, pukul 11.00 WIB di ruang BP.

C. Pengorganisasian Sekolah

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan serta mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien. Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses, akan membuat suatu organisasi mencapai tujuannya. Proses ini akan tercermin pada struktur organisasi, yang mencakup aspek-aspek penting organisasi dan proses pengorganisasian, yaitu: pembagian kerja, departementalisasi, bagan organisasi formal, rantai perintah dan kesatuan perintah, tingkat-tingkat hirarki manajemen, saluran komunikasi, penggunaan komite, tentang manajemen dan kelompok-kelompok informal yang tak dapat dihindarkan.¹⁶

Wawancara saya dengan Wakaur Kesiswaan Bapak Suprianta bahwa:

*“untuk pengorganisasiandi sekolah sudah berjalan sesuai program kerja terutama pada organisasi IPM sekolah sendiri”.*¹⁷

Kemudian wawancara saya denga Hani selaku penjaga perpustakaan bahwa:

*“untuk organisasi disini sesuai dengan apa yang diharapkan oleh program-program sekolah yang telah disepakati dan disetujui oleh kepala sekolah”.*¹⁸

Jadi dapat disimpulkan bahwa proses pengorganisasian yang ada disekolah sudah sesuai dengan rencana dan juga program dari sekolah yang sudah ditetapkan dan di sahkan oleh kepala sekolah yaitu Bapak Asrowi.

¹⁶ T Hani Handoko, Manajemen, hlm. 169

¹⁷ Wawancara dengan Bapak Supriyanta di ruang perpustakaan, tanggal 12 juli 2015, pukul 12.14 WIB

¹⁸ Wawancara dengan penjaga perpustakaan, mbak Hani pada tanggal 12 juli 2015, Pukul 13.06 WIB

Adapun pembagian tugas dan spesialisasi kegiatan bagi para pengurus SMA Muhammadiyah Bantul DIY diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Bertugas sebagai administrator dan supervisor dalam dua bidang yaitu administratif dan edukatif. Dalam bidang administratif kepala sekolah mempunyai tugas untuk mengatur dan bertanggung jawab terhadap:

- a. Kesiswaan
- b. Personalia
- c. Alat pengajaran
- d. Keuangan
- e. Hubungan dengan masyarakat

Dalam bidang edukatif, kepala sekolah mempunyai tugas mengatur dan menilai proses belajar yang meliputi:

- a. Bidang satuan pembelajaran
- b. Kegiatan belajar mengajar guru kelas
- c. Kegiatan BK
- d. Kegiatan ekstrakurikuler

2. Wakil kepala urusan ismuba

- a. Menyusun program tentang peningkatan pemahaman kemuhammadiyah.
- b. Membentuk dan meningkatkan kemampuan ibadah mahdhah sesuai dengan HPT.

- c. Memberikan semangat dalam menumbuhkan kesadaran untuk berinfak.
- d. Memberikan arahan untuk peningkatan mutu pembelajaran Islam Muhammadiyah Bantul (ISMUBA).
- e. Mengadakan penyelenggaraan pesantren ramadan dilingkungan sekolah.
- f. Menertibkan solat dhuhur.
- g. Mengadakan pembinaan terhadap siswi yang berhalangan sholat.
- h. Mengadakan pelatihan baca al-qur'an.

3. Wakil kepala urusan kurikulum

- a. Menyusun kalender pendidikan.
- b. Menyusun jadwal bersama wakil kepala sekolah.
- c. Mengkoordinir pengisian legger, daftar kelas, dan rapot.
- d. Mengkoordinatori pelaksanaan tes sumatif serta UAN.
- e. Mengatur pelaksanaan kurikulum sesuai dengan pedoman.
- f. Mengkoordinir pembuatan naskah nilai hasil tes dan mengolahnya bersama wali kelas.
- g. Mengkoordinir pembuatan program semester, program tahunan, program pelaksanaan KBM.
- h. Mengatur pelaksanaan co-kurikuler.
- i. Pengelolaan sistem kredit program dan pengembangan program unggulan.
- j. Mengadakan daya serap siswa.

4. Wakil kepala urusan kesiswaan

- a. Perencanaan dan penerimaan siswa baru.
- b. Pembinaan IPM.
- c. Membina kegiatan ko-kurikuler serta kurikuler.
- d. Membina pelaksanaan tata tertib sekolah/siswa.
- e. Membina upacara bendera.
- f. Membina bakat dan potensi siswa.
- g. Membina kegiatan belajar siswa.
- h. Menyelesaikan sengketa antar siswa (bila ada).
- i. Membuat LKS.
- j. Mencatat dan melaporkan setiap problem siswa kepada kepala sekolah dan petugas BP.

5. Wakasek urusan sarana dan prasarana

- a. Menyimpan/pengamanan uang sekolah.
- b. Pengelolaan pengeluaran uang.
- c. Pengelolaan administrasi inventaris sekolah dan menyimpan bukti pengeluaran.
- d. Menyimpan surat-surat milik sekolah.
- e. Penerimaan uang dari petugas loket.

6. Wakasek urusan hubungan masyarakat

- a. Menyusun program kerja.
- b. Forum alumni

- Mendukung promosi sekolah
- Mendukung kualitas akademik
- c. Bekerja sama dengan dewan sekolah/BP3
 - Pertemuan rutin
 - Pertemuan dengan wali murid kelas X,XI,dan XII
 - Sosialisasi program kerja sekolah
- d. Sejarah MUHIBA/Milad
 - Diadakan setaun sekali sesuai dengsan kemampuan sekolah
- e. Kesejahteraan dan kekeluargaan
 - Pembagian seragam setiap tahun ajaran baru
 - Subsidi ongkos menjahit
 - Refresing guru dan karyawan
 - Pembuatan kalender
- f. Meningkatkan kerja sama dengan
 - Lembaga pendidikan negeri dan swasta (tinggi,sederajat)
 - Penyalur tenaga kerja/kursus
- g. Kegiatan bakti sosial kemasyarakatan
- h. Hubungan dengan siswa
- i. Hubungan dengan administrasi kepegawaian

7. Koordinator BP/BK

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan.
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka menyelesaikan masalah-masalah.

- c. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan urusan praktik kepada instansi, wali kelas, dan guru dalam menilai siswa.
- e. Penyusunan dan pemberian saran pertimbangan pemilihan jurusan bagi siswa.
- f. Melakukan pelaksanaan penilaian BK/BP.
- g. Menyusun data statistik hasil penilaian BK/BP.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan BP secara berkala.

8. Kepala urusan tata usaha sekolah

- a. Penyusunan program tata usaha sekolah
- b. Penyusunan tata usaha sekolah
- c. Penyusunan pegawai
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepengurusan ketatausahaan secara berkala

9. Dewan guru

- a. Melaksanakan kurikulum yang berlaku
- b. Melaksanakan administrasi pendidikan
- c. Bertindak sebagai wali kelas dengan tugas:
 - Sebagai wakil kepala sekolah dalam kelas
 - Mengembangkan kecerdasan

- Mimbina kepribadian siswa

10. Siswa

- a. Melaksanakan segala tata tertib yang telah ditentukan sekolah.
- b. Belajar dikelas dengan penuh rasa tanggung jawab.
- c. Melalui organisasi kesiswaandan kepengurusan kelas mengembangkan 6K (keamanan, ketertiban, kekeluargaan, kerindangan dan kebersihan).

D. Pengawasan Pengelolaan

Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumberdaya organisasi telah dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi.¹⁹ Ada 3 tipe pengawasan pendahuluan, pengawasan *concuren*, dan pengawasan umpan balik.

1. Pengawasan Pendahuluan

Pengawasan pendahuluan atau sering disebut *steering controls*, dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap atau kegiatan tertentu diselesaikan. Jadi, pendekatan

¹⁹ T. Hani Handoko, *Manajemen*, hlm. 361.

pengawasan ini lebih aktif dan agresif, dengan mendeteksi masalah-masalah dan mengambil tindakan yang diperlukan sebelum suatu masalah terjadi. pengawasan ini akan efektif apabila manajer mampu mendapatkan informasi yang akurat dan tepat pada waktunya tentang perubahan-perubahan dalam lingkungan tentang perkembangan terhadap tujuan yang diinginkan.

2. Pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*concurrent control*)

Pengawasan ini dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan proses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dahulu, atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan, atau menjadi semacam peralatan *double-check* yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.

3. Pengawasan umpan balik

Pengawasan umpan balik juga dikenal sebagai *past-action controls* mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab-sebab penyimpangan dari rencana atau setandar ditentukan, dan penemuan-penemuan diterapkan untuk kegiatan serupa dimasa yang akan datang. Pengawasan ini bersifat historis, pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi.

Wawancara saya dengan kepala sekolah Bapak Asrowi bahwa:

“disini pengawasan dipantai langsung oleh masing-masing penanggung jawab seperti contoh siswa dipantau langsung oleh

*wakaur kesiswaan yaitu Bapak Supriyanta, dan di bawah naungan kepala sekolah”.*²⁰

Wawancara saya dengan Bapak Human selaku guru dan mantan kepala sekolah bahwa:

*“pengawasan dilakukan oleh masing-masing penanggung jawab dan tentunya tidak lepas dari pengawasan Kepala Sekolah, dan untuk pengelolaan dilakukan bersama-sama juga di bawah naungan Kepala Sekolah dan juga Ismuba dan Dinas Pendidikan”.*²¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa untuk proses pengelolaan dan pengelolaan disini dilakukan bersama-sama oleh semua karyawan, guru dan murid-murid dan untuk pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah, Ismuba dan juga dinas pendidikan.

Selain itu pengawasan atau pengontrolan juga dilakukan di SMA Mhammadiyah Bantul DIY dengan mengadakan rapat evaluasi setiap semester. Pengawasan yang ada di Sekolah termasuk tipe pengawasan *concurrent control* yang mana Kepala Sekolah selalu memantau kinerja karyawan itu benar-benar terselesaikan dengan baik sesuai dengan target awal.

²⁰ Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Asrowi di ruang kepala sekolah pada tanggal 13 Agustus 2015, pukul 14.10 WIB.

²¹ Wawancara dengan Bapak Human selaku Guru dan mantan Kepala Sekolah pada tanggal 01 september 2015, pukul 11.00 WIB di ruang BP.