

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	:	<u>sma_muh_btl@yahoo.co.id</u> 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 koperasi.
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 m²

Luas Bangunan : 4650 m²

Luas Masjid :18 x23 x 1m=414 m

Kualifikasi ini dimiliki oleh SMA Muhammadiyah Bantul DIY. Letak sekolah ini sangat setrategis 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 berkumpullah 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 kemasan, mereka itu adalah:

1. Muraji asal Bantul, Karang, Ringinharjo, Bantul
2. Sutarja asal Badegan, Bantul
3. Poniman asal Pepe, Trirenggo, 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 pendirianya 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 pasaramya Bantul satu lokasi dengan SPG Muhammadiyah Bantul dari tahun 1969.
3. Kemudian pada tahun 1978 dengan perbanyakannya kelas maka sebagian siswa menempati gedung Jamasuar dan sebagian siswa lain menempati gedung sebelah selatan pasaramnya.

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 secarateknis 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 berjalananya 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 berakhlaq 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 konsekuensi 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:

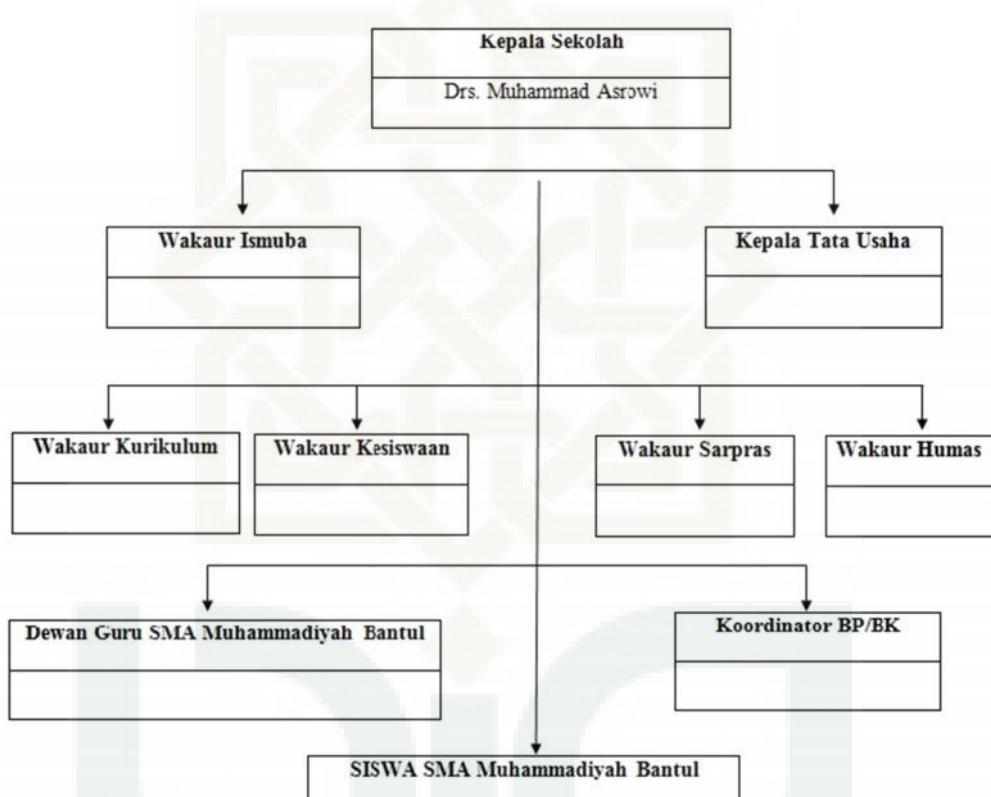
- a. Kepala sekolah : Drs. Mohammad Asrowi
- b. Wakaur Ismuba : Muhajir, S.Ag
- c. Wakaur kurikulum : Dra. Rien Astiana
- d. Wakaur kesiswaan : Drs. Human Saptaputra, M.Pd
- e. Wakaur sarana prasarana : Sigit Nuryanto
- f. Wakaur humas : Mugiono, S.Pd
- g. Kepala tata usaha : Sayidatun Hasanah
- h. Koordinator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

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

4. Adapun bentuk bagan struktur 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 mahdah 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) Megadakan 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 wakaur 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 perduli 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 di sebuah sekolah.

Keberadaan seorang guru disini adalah 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 wali kelas 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 dimasjid 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, Kemuhammadiyahan, 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 Bantul DIY

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 Tirienggo 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 SLTP SLTA D3	2 2 8 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	Karanggabean Trirenggo Bantul
8	Moh Zuhdi Munawar	Tata usaha	Bejen Bantul
9	Rohaniyati, A.Md.	Tata usaha	Talkondo Poncosari Srandonan 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

¹⁷Ibid., hal 24

¹⁸Ibid., hal 24

6	Burhani, S.Pd	Bhs. Inggris	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 Imogiri Bantul
2	Drs. H. M. Suyahro Hadi Putro	PAI	Tembi timbulharjo Sewon Bantul
3	H. Farid Febrianto, Lc	PAI	Minggiran 14 Yogyakarta
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

¹⁹Ibid., hal 25

²⁰Ibid., 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 trirenggo 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 Bantul 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	Laboratorium 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 Tenis	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	Muhkli	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 Personalia²⁸

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

Data Jumlah 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

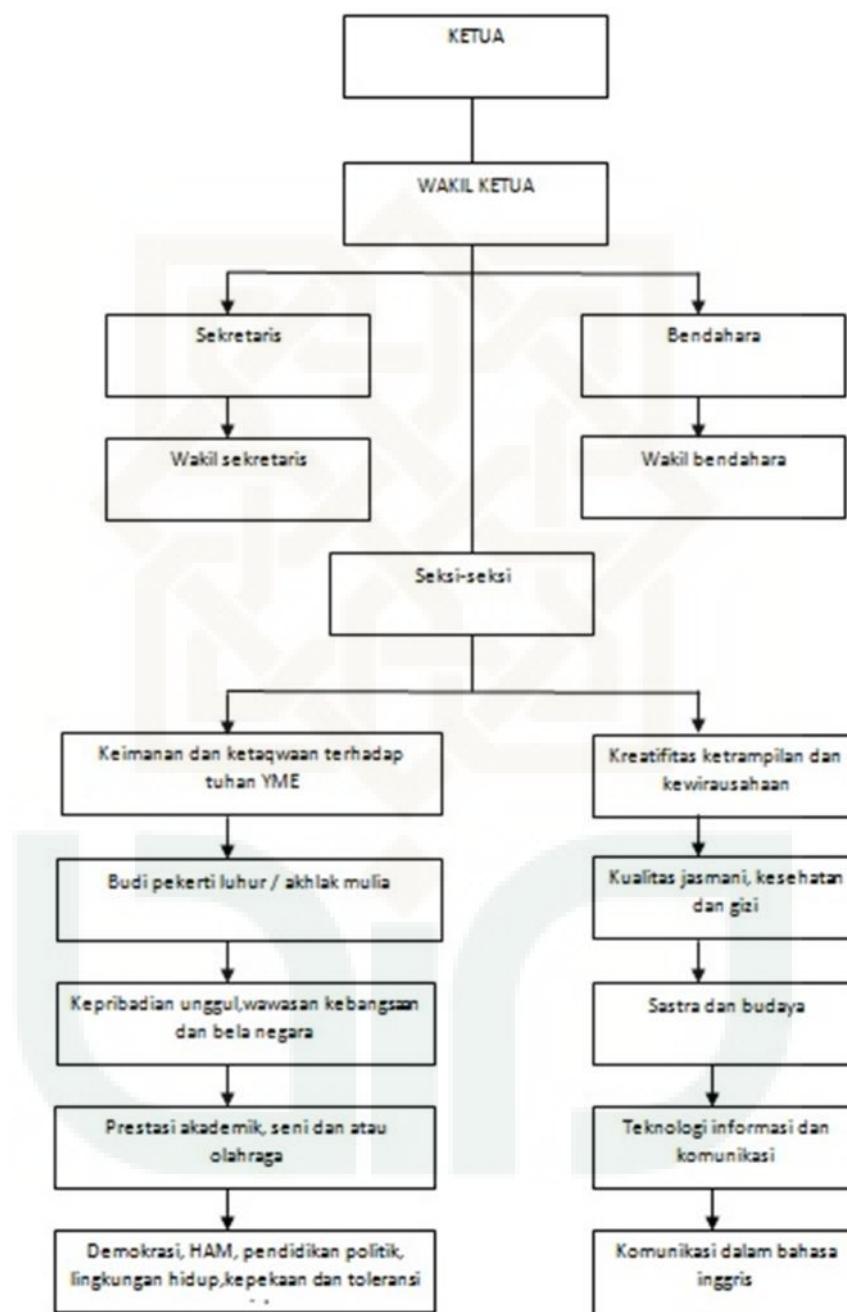
³⁰ Dokumentasi kesiswaan, hal 108. Diambil pada tanggal 24 Agustus 2015.

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/Akhhlak 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	Sekertaris
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 DIY2015/2016³⁴

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-Muhammadiyahan 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		

³⁶Ibid.,hal.25.

Tabel 2.23 Program pengembangan diri di SMA Muhammadiyah Bantul DIY³⁷

No	Kelompok	Jenis Pengembangan Diri	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII
1	<i>Life Skill</i>	Otomotif	V	V	
		Tata Busana	V	V	
		TIK	V	V	
		Mubalig	V	V	
		Olahraga (sepak bola, volly dan atletik)	V	V	
		KIR dan Olimpiade	V	V	
2	Ekstrakurikuler	Seni baca Alquran	V	V	
		Iqro'	V	V	
		HW	V	V	
		Tapak Suci	V	V	
		Bola Voli	V	V	
		Basket	V	V	
		Debat Bahasa Inggris	V	V	
		Conversation	V	V	
		Band	V	V	
		Karawitan	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 terbinanya 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 faktor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu, secara efektif dan efisien.³

Sesuai dengan wawancara dengan wakaur kesiswaan Bapak Supriyanta menjelaskan bahwa:

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

Juga wawancara saya dengan penjaga perpus 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 Perpus, tanggal 12 Juli 2015, pukul 12.14 WIB.

⁵ Wawancara dengan penjaga perpus, 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 jemu, jadi ingin 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 memperhatikan 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 Perpus.

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

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 pengorganisasian di sekolah sudah berjalan sesuai program kerja terutama pada organisasi IPM sekolah sendiri”.*¹⁷

Kemudian wawancara saya dengan Hani selaku penjaga perpus 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 perpus, tanggal 12 juli 2015, pukul 12.14 WIB

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

Adapun pembagian tugas dan sepesialisasi 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 kemuhammadiyahan.
- b. Membentuk dan meningkatkan kemampuan ibadah mahdah 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. Megadakan 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 sistematik 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 standar 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 ra[pat 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.