

BAB II

Gambaran Umum SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta

1. Sejarah Berdirinya

Perintis SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah pimpinan ranting Muhammadiyah Notoprajan Yogyakarta pada tanggal 5 Agustus 1953. Panitia pendiri terdiri atas Bapak Baried Hishom, Sarwono, Darmo Wiyono dan Bapak Ishanton. Pada awal berdirinya sekolah ini, kegiatan belajar mengajarnya menempati gedung SD Muhammadiyah Suronatan sampai 1988, selama itu sekolah masuk sore. Mulai Tahun 1988/1989 SMA Muhammadiyah menempati gedung baru di Jl. Kapten Pierre Tandean 58 Yogyakarta dan sejak saat itu sekolah mulai masuk pagi. Tanggal 1 Februari 1989 status sekolah DISAMAKAN, pada awal berdirinya sekolah hanya memiliki puluhan siswa kemudian meningkat 18 kelas hingga sekarang menjadi 20 kelas.

Di bawah ini adalah nama-nama kepala sekolah yang pernah mengarsiteki, memimpin dan mengelola sekolah SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta:

10). Sriyono

11). Tri Ismu Husnan Purwono, SH

12). H. Herynugroho, M.Pd.

2. Visi, Misi dan Tujuan SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta

a. Visi

“MENCETAK MANUSIA YANG BERANI, BERTAQWA, TERAMPIL, TERDIDIK DAN UNGGUL DALAM MUTU”.

b. Misi

1) Menumbuhkembangkan seluruh besar sekolah dalam menghayati dan agama secara murni

2) Seluruh guru dan karyawan mempunyai kepribadian yang unggul yang berlandaskan kematangan keimanan dan ketaqwaan sebagai teladan bagi peserta didik

3) Peserta didik mempunyai kesadaran yang tinggi untuk meningkatkan kepribadian guna mencapai insan kamil, mengenali konsep dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal untuk meraih prestasi

4) Memberikan pelajaran dengan berbagai disiplin ilmu agar peserta dapat memiliki keterampilan sehingga dapat melanjutkan ke jenjang lebih tinggi dan untuk memasuki kehidupan bermasyarakat

5) Sekolah memfasilitasi guru dan siswa berkemampuan untuk mengembangkan potensi, bakat dan prestasi

6) Warga sekolah memiliki tanggung jawab agar lulusannya memperoleh hasil yang optimal sehingga mampu bersaing untuk mencanai pendidikan yang

c. Tujuan

1. Membentuk manusia muslim, beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, cakap, percaya diri, disiplin, bertanggung jawab dan cinta tanah air.
2. Memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan beramal menuju terwujudnya masyarakat islam yang sebenar-benarnya.

3. Jumlah Siswa dan Kelas

- a. Untuk tahun ajaran 2011/2012 siswa Muhammadiyah 3 Yogyakarta mempunyai siswa yang berjumlah 748 siswa dengan rincian sebagai berikut:

KELAS	JUMLAH SISWA		JUMLAH TOTAL
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
X-A	17	19	36
X-B	18	18	36
X-C	20	16	36
X-D	20	16	36
X-E	18	18	36
X-F	16	20	36
X-G	17	16	33
XI IPA-1	18	20	38
XI IPA-2	18	20	38
XI IPA-3	16	22	38
XI IPA-4	18	20	38
XI IPS-1	23	12	35
XI IPS-2	21	13	34

XI IPS-3	20	12	32
XII IPA-1	12	24	36
XII IPA-2	16	22	38
XII IPA-3	16	20	36
XII IPA-4	17	21	38
XII IPS-1	24	10	24
XII IPS-2	25	11	36
XII IPS-3	20	8	28

b. Fasilitas Sekolah

Fasilitas sekolah yang dimiliki SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta terdiri dari:

NO	FASILITAS	JUMLAH
1	RUANG KELAS	21
2	RUANG KEPALA SEKOLAH	1
3	RUANG WAKIL KEPALA SEKOLAH	1
4	RUANG TATA USAHA	1
5	RUANG GURU	2
6	RUANG BK	1
7	RUANG UKS	1
8	RUANG KOPERASI	1
9	RUANG PERPUSTAKAAN	1
10	RUANG OSIS	1
11	RUANG LAB. KOMPUTER	1
12	RUANG LAB. IPA	1

13	RUANG LAB. KIMIA	1
14	RUANG LAB. BIOLOGI	1
15	RUANG LAB. FISIKA	1
16	PARKIR KENDARAAN GURU DAN SISWA	1

c. Selain itu juga SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki fasilitas-fasilitas lain yang mendukung kegiatan untuk mengembangkan dan menyalurkan keahliannya meliputi:

NO	FASILITAS	JUMLAH
1	AUDIO VISUAL	1
2	STUDIO MUSIK	1
3	OTOMOTIF	1
4	MENJAHIT	1
5	KARAWITAN (GAMELAN)	1
6	DRUM BAND	1
7	SARANA OLAH RAGA	1
8	BROAD CASTING	1

d. Struktur Organisasi Sekolah

Sekolah sebagai suatu lembaga formal mempunyai struktur organisasi sebagai acuan untuk masing-masing bagian bekerja sesuai dengan perannya dalam rangka mendukung pendidikan. Struktur organisasi sekolah SMA Muhammadiyah

NO	STRUKTUR
1	KEPALA SEKOLAH
2	WAKASEK URUSAN MUGA
3	WAKASEK URUSAN KURIKULUM
4	WAKASEK URUSAN KESISWAAN
5	WAKASEK URUSAN SARANA PRASARANA
6	WAKASEK URUSAN HUMAS
7	KEPALA TATA USAHA
8	DEWAN GURU
9	KOORDINATOR BK/BP
10	KOORDINATOR PERPUSTAKAAN
11	SISWA

e. Tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap jabatan di SMA Muhammadiyah

3 Yogyakarta

1. Kepala Sekolah

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

a. Siswa

b. Personalia

c. Alat pengajaran

d. Peralatan gedung dan pemeliharaan

f. Hubungan dengan masyarakat

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

a. Bidang satuan pembelajaran.

b. Kegiatan BK

c. Kegiatan kurikuler

d. Kegiatan ekstrakurikuler

2. Wakasek Urusan Kesiswaan

a. Perencanaan dan penerimaan murid baru serta orientasi siswa

b. Pembinaan OSIS

c. Membina kegiatan ekstrakurikuler

d. Membuat tata tertib sekolah

e. Membina upacara bendera

f. Membina bakat dan prestasi siswa

g. Membina kegiatan belajar siswa

h. Menyelesaikan sengketa antar siswa (bila ada)

i. Membuat UKS

j. Mencatat dan membuat laporan setiap problem kepada kepala sekolah dan petugas BP.

3. Wakasek Urusan Kurikulum

a. Menyusun kalender pendidikan

b. Menyusun jadwal bersama wakil kepala sekolah

c. Mengkoordinir pengisian legger, daftar kelas dan raport

d. Mengkoordinasi pelaksanaan tes sumatif serta EBTA

e. Mengatur pelaksanaan kurikulum sesuai dengan pedoman

f. Mengkoordinir pembuatan naskah, nilai hasil test dan mengelolanya bersama wali kelas

g. Mengkoordinir pembuatan program semester

h. Mengatur pelaksanaan kurikuler

i. Mengatur sistem kredit program umum dan pengembangan program khusus

j. Mendata daya serap siswa.

4. Wakasek Urusan Sarana dan Prasarana

a. Penyimpanan dan pengamanan uang sekolah

b. Pengelolaan pengeluaran uang

c. Pengelolaan administrasi inventaris sekolah

d. Penyimpanan bukti pengeluaran

e. Penyimpanan surat-surat efektif milik sekolah

f. Penerimaan uang dari petugas loket

5. Wakasek Urusan Humas

a. Membantu kepala sekolah

b. Mewakili kepala sekolah baik keluar atau kedalam bila kepala sekolah berhalangan hadir

c. Membina kehidupan keagamaan dan kemuhammadiyah di sekolah

d. Mengkoordinir wali kelas dan guru

e. Membantu kelancaran penyusunan jadwal serta pelaksanaan kegiatan sekolah

f. Menyiapkan dan memeriksa daftar hadir guru dan karyawan

g. Mengadakan peringatan hari-hari besar nasional maupun keagamaan

6. Kepala Urusan Tata Usaha
 - a. Penyusunan program tata usaha sekolah
 - b. Penyusunan keuangan sekolah
 - c. Penyusunan pegawai
 - d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
 - e. Penyusunan kelengkapan sekolah
 - f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

7. Koordinator Bimbingan dan Konseling
 - a. Menyusun program bimbingan konseling
 - b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka penyelesaian masalah-masalah
 - c. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan urusan praktik atau kepada instansi, wali kelas dan guru dalam menilai siswa
 - e. Penyusunan dan pemberian saran pertimbangan pemilihan jurusan bagi siswa
 - f. Mengadakan pelaksanaan penilaian BP/BK
 - g. Menyusun saran statistik hasil penilaian BP/BK
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan BP secara berkala

8. Koordinator Perpustakaan

Mengelola perpustakaan dan penyelenggaraan administrasi perpustakaan.

9. Wakasek Urusan MUGA
 - 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 dalam meningkatkan mutu pelajaran MUGA
 - e. Menyelenggarakan pesantren ramadhan di lingkungan sekolah
10. Dewan Guru
- a. Melaksanakan kurikulum yang berlaku
 - b. Melaksanakan administrasi pendidikan
 - c. Bertindak sebagai wali kelas dengan tugas:
 - 1) Sebagai wali kepala sekolah dalam kelas
 - 2) Mengembangkan kecerdasan
 - 3) Membina kepribadian siswa
11. Siswa
- a. Melaksanakan segala tata tertib yang sudah ditentukan
 - b. Belajar di kelas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab
 - c. Melalui organisasi kesiswaan atau kepengurusan kelas mengembangkan 7 K (Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Ketaqwaan).
- f. Fungsi Wali Kelas
- 1. Sebagai kepala sekolah di kelasnya, meliputi:
 - a. Fungsi administrasi kelas
 - b. Fungsi orang tua di kelas
 - 2. Sebagai kepala sekolah pada hari piket meliputi:
 - a. Fungsi pengendalian dan penertiban situasi
 - b. Fungsi pengendalian dan penertiban siswa
 - c. Fungsi pengendalian dan penertiban kegiatan belajar mengajar

- d. Fungsi pengendalian dan penertiban ibadah
- g. Tugas Wali Kelas
 1. Melaksanakan tugas-tugas harian, bulanan, semesteran dan tahunan
 2. Pendapatan statistik kelas termasuk data potensi siswa
 3. Mengembangkan potensi siswa di kelasnya baik akademik maupun non akademik
 4. Menjalin hubungan yang harmonis dengan orang tua maupun kepala sekolah
 5. Membuat laporan berkala dengan orang tua maupun kepala sekolah
 6. Melaksanakan tugas piket sehari dalam seminggu untuk mengendalikan situasi, siswa, KBM, dan ibadah
 7. Memberikan reward dan punishment kepada siswa secara proporsional
 8. Melaksanakan *home visit*.
 9. Mengatasi kasus siswa di kelas tersebut
 10. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- h. Kurikulum

Kurikulum adalah sejumlah pelajaran yang harus ditempuh melalui suatu jenjang studi yang berkaitan dengan tujuan pengajaran. Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

- i. Kegiatan Akademik

Pelaksanaan kegiatan akademik di SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta dilaksanakan sesuai aturan dan tata tertib yang berlaku. Kegiatan pendidikan dilaksanakan mulai pukul 06.50 WIB sampai dengan 13.35 WIB. Setiap satu jam pelajaran berlangsung selama 45 menit