

BAB II

GAMBARAN UMUM SMA MUHAMMADIYAH WONOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL

A. Letak dan Keadaan Geografis

Kegiatan pembelajaran di sekolah merupakan interaksi atau hubungan timbal balik antara guru dengan siswa atau antara siswa dengan siswa dalam proses belajar mengajar. Dalam proses belajar mengajar sangat dibutuhkan adanya factor ketenangan , kenyamanan atau kesejukan udara dan sebagainya. Oleh karena itu suatu sekolah dibutuhkan tempat yang tenang, aman, nyaman, sejuk, terhindar dari suara-suara kebisingan kendaraan bermotor, kereta api, tempat penggergajian kayu, pabrik-pabrik dan sebagainya. Dan juga terhindar dari polusi atau bau busuk dari limbah pabrik, serta tempat-tempat keramaian lainnya, seperti pasar , terminal, stasiun kereta api dan lain sebagainya yang dapat menggagu pendengaran dan kenyamanan.

Adapun letak SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul sudah sngat tepat karena terhindar dari segala apa yang penulis sebutkan diatas. SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul berada dalam wilayah Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunungkidul dan berada di lingkungan yang cukup jauh dari keramaian kendaraam bermotor namun lokasinya mudah tetap terjangkau.

Gedung SMA Muhammadiyah Wonosari yang beralamatkan di Ledoksari Gg. Bogenvil Ledoksari Kepek Wonosari Kabupaten Gunungkidul

dikelilingi pagar bumi yang sudah permanent dengan berbatasan sebagai berikut :

1. Sebelah utara ,berbatasan dengan rumah penduduk
2. Sebelah selatan. Berbatasan dengan rumah penduduk
3. Sebelah barat, berbatasan dengan jalan
4. Sebelah timur, berbatasan dengan Pondok Pesantren

Bila kita amati lokasi SMA Muhammadiyah Wonosari tersebut berada pada lokasi sangat strategis dan menunjang jalannya proses kegiatan belajar mengajar, sebagaimana layaknya sebuah lembaga pendidikan.

SMA Muhammadiyah Wonosari didirikan diatas tanah seluas 6.575 M² dan bangunan gedung seluas 2.494 M² yang dimilikinya dibangun secara permanent. Dan dari data yang diperoleh melalui penelitian dan observasi , bahwa keadaan sosial ekonomi siswa termasuk kata gori golongan menengah kebawah. Karena sebagian kecil pekerjaan orang tua siswa adalah Pegawai Negeri Sipil dan Wiraswata. Kenyataan yang demikian itu merupakan suatu fenomena yang positif terhadap eksistensi dunia pendidikan kita, karena antusiasme masyarakatnya yang besar untuk merubah cara berfikir maju melalui pendidikan sekolah.

B. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Muhammadiyah Wonosari

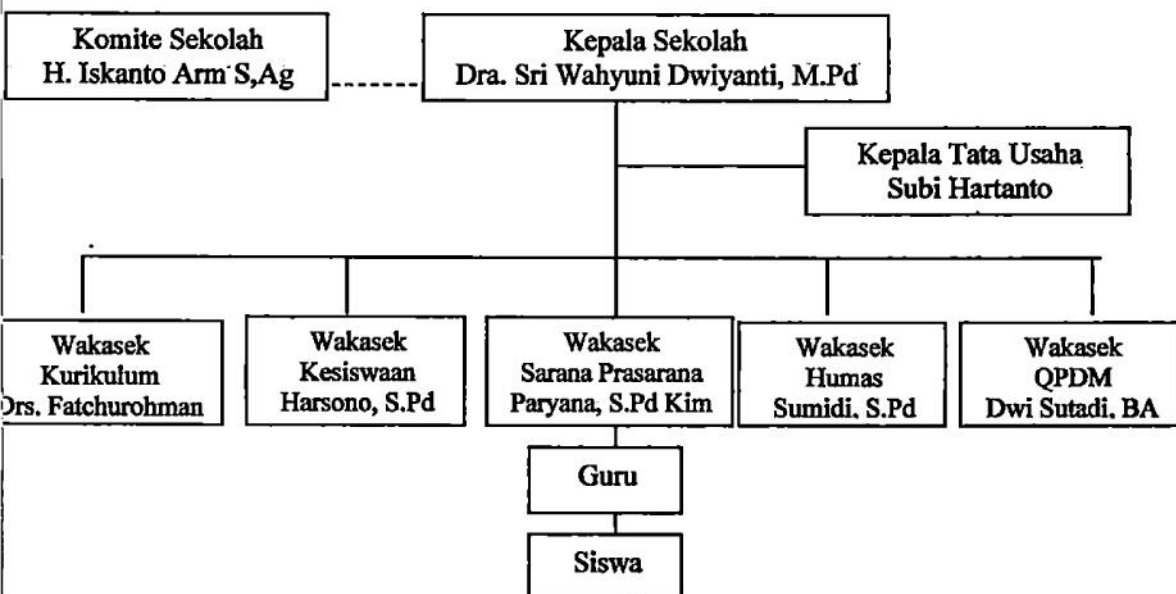
SMA Muhammadiyah Wonosari berdiri pada tanggal 23 Juli 1959 yang didirikan oleh Muhammadiyah bagian pengajaran Cabang Gunungkidul yang tercantum dalam SK PP Muhammadiyah Majelis Pengajaran No. 805/m/169

tanggal 6 Agustus 1959. Selanjutnya oleh Pemerintah ditetapkan sebagai SMA Swasta No. 109/306 tanggal 1 September 1961.

Beberapa tahun kemudian PP Muhammadiyah menerbitkan Piagam berdirinya SMA Muhammadiyah dengan Piagam Pendirian Perguruan Muhammadiyah No. 2994/M-Pendirian Sekolah Swasta No. 0492/H/86 dari Mendikbud RI. Mulai tahun 1988 sttus sekolah dengan SK No. 35/C. C7/Kep.MN/98. Tahun 2008 terakreditasi "A" dari Badan Akredeitasi Sekolah (BAS) No. 22.02/BAP/TUXI/2008).

C. Struktur Organisasi Sekolah

STRUKTUR ORGANISASI SMA MUHAMMADIYAH WONOSARI



Uraian tugas perangkat sekolah Tahun ajaran 2009 / 2010 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

a. Selaku educator

Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien.

b. Selaku manajer

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijakan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana prasarana, RAPBS / keuangan

c. Selaku administrator

Menyelenggarakan administrasi

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan

- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Ketatausahaan
- 9) Ketenagaan
- 10) Kantor
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan
- 13) Laboratorium
- 14) Ruang ketrampilan
- 15) BK, OSIS, serba guna, media gedung, 7K

d. Selaku supervisor

Menyelenggarakan supervisi mengenai :

- 1) Proses belajar mengajar
- 2) Kegiatan BK
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan
- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat / instalasi terkait
- 6) Sarana prasarana
- 7) Kegiatan OSIS
- 8) Kegiatan 7K

2. Wakasek Urusan Kurikulum

- a. Menyusun dan mensosialisasikan KTSP
- b. Menyusun program terkait dengan PBM
- c. Menyusun kalender pendidikan / akademik
- d. Menyusun penugasan pendidik / guru sesuai mapel (pembagian tugas)
- e. Menyusun daftar guru yang diberi tugas
- f. Mengkoordinasi penyusun perangkat mengajar guru, pelaksanaan PBM, remedial / pengayaan
- g. Menyusun laporan kegiatan belajar mengajar tiap akhir semester / tahun
- h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan diri / tambahan / pelajaran / pengayaan / les
- i. Mengkoordinir kegiatan MGMP
- j. Menyusun dan mengkoordinir kegiatan UAN dan USEK
- k. Mengkoordinir kegiatan evaluasi (UN, UTS, UAS / UKK)
- l. Menyusun kriteria kenaikan / kelulusan
- m. Menyusun laporan akhir kegiatan / semester / tahun

3. Pengajaran

Bejerjasama dengan Wakasek Urusan Kurikulum dalam kegiatan :

- a. Penyusunan program terkait dengan PBM
- b. Membuat format KBM
- c. Monitor kegiatan PBM
- d. Menyusun jadwal pelajaran dan evaluasi belajar

- e. Mengkoordinir pengurusan perangkat mengajar
- f. Menghimpun hasil kerja guru yang terdiri dari :
 - 1) Prota dan prosem
 - 2) Silabus
 - 3) Bahan ajar
 - 4) Grafik ulangan tengah semester
 - 5) RPP
 - 6) laporan target kurikulum, daya serap
 - 7) AHB (Analisis Hasil Belajar)
 - 8) ABS (Analisis Butir Soal)
- g. Menyusun jadwal penerimaan LHBS, STTB / SPK
- h. Mengkoordinir kelengkapan buku kemajuan kelas
- i. Melaksanakan pemilihan peserta lomba inivasi pembelajaran, kreatifitas guru, guru prestasi dan sejenisnya
- j. Penanggungjawab coordinator piket dan guru piket
- k. Menyusun laporan kegiatan secara berkala
- l. Memberikan masukan kepada staf pengajar berkaitan dengan :
 - 1) Pemakaian modal dan strategi pembelajaran yang sesuai
 - 2) Penggunaan alat evaluasi yang tepat
 - 3) Pengembangan media komunikasi dalam pembelajaran
- m. Membantu guru dalam menghimpun soal-soal dalam bentuk bank soal
- n. Membuat media informasi dan komunikasi tentang pengembangan media pembelajaran

4. Wakasek Urusan Kesiswaan

Membantu kepala sekolah dalam hal :

- a. Menyusun program kesiswaan
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian, kegiatan siswa / IPM dalam rangka menegakkan disiplin / tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus IPM
- c. Membina pengurus IPM dalam berorganisasi
- d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan incidental
- e. Membina dan mengkoordinir pelaksanaan 7K dan Wiyata Mandala
- f. Melaksanakan seleksi calon siswa prestasi dan siswa penerima beasiswa
- g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan luar sekolah
- h. Mengatur mutasi siswa
- i. Menyusun program kegiatan pengembangan diri dan kegiatan PSB
- j. Monitoring kelengkapan buku induk dan mutasi siswa
- k. Mengkoordinir kegiatan siswa asrama / pondok
- l. Menyusun laporan setiap akhir kegiatan, semester, tahun
- m. Mengatur pelaksanaan upacara bendera bersama waka urusan humas
- n. Merencanakan program kegiatan mingguan
- o. Secara periodik ikut memantau kelancaran kegiatan belajar mengajar
- p. Bertanggung jawab memantau surat ijin siswa

5. Wakasek Urusan Humas

Membantu kepala sekolah dalam hal :

- a. Menyusun program kerja humas
- b. Menjalin hubungan kerjasama antara sekolah dengan pengurus komite, orang tu / wali, alumni
- c. Membina hubungan / kerjasama antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, PT dan lembaga sosial lain
- d. Mengkoordinasi pelaksanaan bursa kerja
- e. Mengatur kegiatan :
 - 1) Upacara hari Senin dan hari besar
 - 2) Pertemuan / silaturahmi dengan orang tua / wali murid
 - 3) Pertemuan keluarga
 - 4) Pembinaan pegawai (PNS, GTT, PTT)
- f. Membantu menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah, kode etik guru
- g. Mengkoordinasi kegiatan sekolah bersama Ka. TU
- h. Kesejahteraan guru dan karyawan
- i. Mewakili kepala sekolah menghadiri rapat-rapat apabila kepala sekolah berhalangan hadir
- j. Membantu pelaksanaan guru prestasi
- k. Mengabsen guru / karyawan dalam kegiatan sekolah bersama Ka. TU
- l. Mengadministrasikan absensi guru, karyawan dalam kegiatan :
 - 1) Upacara
 - 2) Rapat-rapat koordinasi

3) Pertemuan non formal / silaturahmi, dsb

m. Bersama koordinator piket merekapitulasi dan melaporkan kepada kepala sekolah tentang ketidak hadiran guru dan karyawan secara periodik.

1) Harian

2) Mingguan

3) Bulanan

n. Bertanggungjawab untuk penerimaan izin siswa yang akan meninggalkan sekolah pada jam sekolah

o. Membuat laporan akhir kegiatan, semester, tahun

6. Waka Urusan Sarana Prasarana

a. Menyusun program / rencana kebutuhan sarana prasarana

b. Mengkoordinir pendayagunaan sarana prasarana

c. Membantu dan memonitor pengadaan, penerimaan dan pendistribusian barang

d. Mengadakan perawatan preventif sarana prasarana

e. Menginfentaris dan mengadministrasikan seluruh sarana prasarana dari berbagai sumber

f. Mengadakan koordinasi dengan tim pengadaan sarana prasarana dan penerimaan barang

g. Mengusulkan kepada Kepala Sekolah tentang penghapusan barang

h. Membuat statistik data barang perlengkapan

- i. Mengkoordinir kelengkapan sarana prasarana seluruh seluruh ruangan dengan penanggungjawab yang lain
- j. Membantu Kepala Sekolah memantau barang perlengkapan yang berkaitan dengan kerja tim, yaitu :
 - 1) Menerima / mengadministrasikan pembelian barang dalam buku
 - 2) Pengadaan buku penerimaan barang
 - 3) Pengadaan buku induk inventaris
 - 4) Pengadaan buku golongan inventaris
 - 5) Memeriksa secara periodik kartu barang
- k. Menyusun laporan secara berkala (akhir kegiatan, semester, tahun)

7. Wakasek Urusan Qpdm

- a. Menyusun program kegiatan iman dan taqwa bagi siswa dan guru secara bersama-sama Wakasek Urusan Humas dan Wakasek Urusan Kesiswaan
- b. Mengembangkan iklim yang kondusif dalam kehidupan beragama
- c. Melaksanakan berbagai kegiatan Keagamaan di sekolah maupun di luar sekolah
- d. Mengkoordinir kegiatan guru Ismuda
- e. Mengkoordinir kegiatan siswa asrama bersama Wakasek Urusan Kesiswaan dan Humas
- f. Menyusun laporan akhiri kegiatan, semester, tahun

8. Koordinator Piket Dan Guru Piket

- a. Bertanggungjawab atas kelancaran piket harian
- b. Mengontrol dan mengadministrasikan kegiatan guru pengajar
- c. Mengatasi kekosongan guru
- d. Mengatur izin siswa
- e. Menerima tamu sekolah dan mengkoordinasikan kepada penanggungjawab
- f. Menyampaikan laporan akhir kegiatan

9. Koordinator Litbang Dan Peningkatan Mutu

Membantu Kepala Sekolah

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan pengembangan sekolah berkaitan dengan :
 - 1) Peningkatan kualitas / mutu pendidikan
 - 2) Pengembangan fisik
 - 3) Penciptaan iklim / kultur sekolah yang menyenangkan
 - 4) Profesionalisme SDM
 - 5) Pengembangan 7K
 - 6) Sarana prasarana
 - 7) Tata tertib guru dan karyawan
 - 8) Kode etik guru dan karyawan
- b. Monitor input dan outcome
- c. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian tindakan (action research)
- d. Mengelola data yang berkaitan dengan pengembangan

- e. Bersama Wakasek Urusan Humas memberi informasi kepada tamu yang dating
- f. Mengimpun dan menyimpan data-data alumni bersama Wakasek Urusan Humas
- g. Secara periodik mengadakan school review, benechmarking, quality assurance, quality control untuk pengembangan sekolah
- h. Menyusun laporan secara berkala

10. Bk (Bimbingan Konseling)

- a. Memasyarakatkan Peyalanan Bimbingan dan Konseling kepada segenap warga sekolah, orang tua dan masyarakat
- b. Menyusun program BK
- c. Melaksanakan program bimbingan
- d. Mengusahakan bagi terpenuhinya tenaga, prasarana dan sarana, alat dan perlengkapan pelayanan bimbingan konseling
- e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan bimbingan dan konseling kepada kepala sekolah
- f. Bersama staf TU / bendahara mengelola beasiswa :
 - 1) Menyusun program usulan beasiswa dan pendistribusian beasiswa
 - 2) Menjaring dana beasiswa dari berbagai sumber
 - 3) Mengidentifikasi siswa calon penerima beasiswa
 - 4) Memantau penggunaan beasiswa
- g. Menyusun laporan secara berkala

11. Bendahara Sekolah

Membantu Kepala Sekolah dalam hal :

- a. Mengerjakan pembukuan keuangan
- b. Menyusun RAPBS
- c. Menyusun laporan dan SPJ kepada sekolah, majelis dan dinas pendidikan
- d. Laporan akhir bulan / semester / tahun
- e. Pemeriksaan setoran dan penerimaan uang dari siswa dan sumber lain
- f. Mengatur dan membayar belanja sekolah serta honor guru dan karyawan

12. Kepala Laboratorium

Membantu Kepala Sekolah dalam hal :

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat / bahan laboratorium IPA dan komputer
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib pendayagunaan laboratorium
- c. Menyusun program kerja
- d. Mengatur kebersihan, pemeliharaan, perbaikan dan penyimpanan alat dan bahan
- e. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat / bahan
- f. Menyusun laporan pendayagunaan laboratorium

13. Kepala Perpustakaan

Membantu Kepala Sekolah dalam hal :

- a. Perencanaan pengadaan buku pustaka / media

- b. Mengurus pelayanan perpustakaan
- c. Merencanakan pengembangan perpustakaan
- d. Memelihara dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media
- e. Menginventarisir dan mengadministrasikan buku-buku / bahan pustaka
- f. Menyimpan buku-buku perpustakaan
- g. Menyusun tata tertib perpustakaan
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala
- i. Menyusun Program Kerja

14. Wali Kelas

Membantu Kepala Sekolah dalam hal :

- a. Mengelola kelas yang menjadi tanggungjawabnya
- b. Menyiapkan administrasi kelas
- c. Melaksanakan bimbingan secara berkala
- d. Menyampaikan laporan perkembangan siswa

15. Pengelola Uks

Membantu Kepala Sekolah dalam hal :

Menyusun program yang berkaitan dengan UKS antara lain :

- a. Kegiatan rutin
- b. Alokasi dan kebutuhan peralatan, perabot, dll
- c. Membuat peraturan berkaitan dengan pemanfaatan UKS
- d. Bekerjasama dalam rangka mengoptimalkan layanan UKS
- e. Membuat catatan harian

- f. Mengadakan evaluasi dan laporan

16. Pengelola Asrama

Membantu Kepala Sekolah dalam hal :

- a. Bersama Waka Urusan Humas dan Waka Urusan QPDM menyusun program pengelolaan asrama
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib kegiatan
- c. Melaksanakan kegiatan pembimbingan, pendampingan siswa asrama
- d. Sebagai fasilitator hubungan orang tua siswa dengan sekolah
- e. Menyusun laporan kegiatan secara berkala

17. Guru

Membantu Kepala Sekolah dalam hal :

- a. Membuat program pengajaran
 - 1) Silabus
 - 2) Prota / Prosem
 - 3) RPP
 - 4) Rencana Harian
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian
- d. Melakukan analisis hasil ulangan
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan / pengajaran
- f. Mengisi daftar nilai
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing dalam KBM
- h. Membuat / menggunakan alat peraga media

- i. Menciptakan karya seni / pembelajaran
- j. Mengikuti kegiatan Membuat program pengajaran
- k. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- l. Melaksanakan kegiatan penilaian
- m. Melakukan analisis hasil ulangan
- n. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan / pengajaran
- o. Mengisi daftar nilai
- p. Melaksanakan kegiatan membimbing dalam KBM
- q. Membuat / menggunakan alat peraga media
- r. Menciptakan karya seni / pembelajaran
- s. Mengikuti kegiatan
- t. sosialisasi dan pengembangan kurikulum
- u. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- v. Mengembangkan pengajaran yang diampu
- w. Membuat catatan kemajuan belajar siswa
- x. Meneliti kehadiran siswa
- y. Mengatur kebersihan ruang KBM
- z. Pengembangan profesi
 - 1) Melaksanakan PTK
 - 2) Menyusun bahan ajar
 - 3) MGMP / diklat / workshop

D. Keadaan Siswa

Pada Tahun Pelajaran 2008 / 2009 keadaan siswa SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul dari kelas X sampai dengan kelas XII adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Keadaan siswa SMA Muhammadiyah Wonosari

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Kelas X.	24	34	58
2.	Kelas XI IPA	5	6	11
3.	Kelas XI IPS	7	9	16
4.	Kelas XII IPA	5	0	5
5.	Kelas XII IPS	6	11	17
	Jumlah	47	60	107

Sumber : Dokumentasi SMA Muhammadiyah Wonosari 2009

Dinamika siswa yang terjadi dari tahun 2000 sampai dengan tahun 2009 dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.2
Keadaan siswa dari tahun 2004 - 2009 :

No	Tahun Pelajaran	Jumlah						Jumlah
		Kelas X1	Kelas X2	Kelas XI IPA	Kelas XI IPS	Kelas XII IPA	Kelas XII IPS	
1	2004/2005	30	-	29	-	12	41	112
2	2005/2006	36	-	10	19	15	19	99
3	2006/2007	19	-	19	20	11	15	77
4	2007/2008	27	-	16		20	19	82
5	2008/2009	29	29	11	16	5	17	107

Sumber : Dokumentasi SMA Muhammadiyah Wonosari 2004-2009

Tabel 2.4
DAFTAR GURU YANG MEMILIKI TUGAS TERTENTU
DI SMA MUHAMMADIYAH WONOSARI

No	Nama	NIP/NIGB/NBM	Tugas Jabatan
1	Drs. Fatchurohman	19620101 198903 1 017	Waka Ur Kurikulum
2	Dwi Sutadi,BA	19550130 198103 1 002	BendaharaSekolah,QPDMM
3	Sumidi,S.Pd.	19500519 198203 1 005	Waka Ur Humas
4	Siti Fatonah,S.Pd.	19590427 198403 2 002	Bagian Pengajaran
5	Harsono,S.Pd.	19640112 198903 1 004	Waka Ur Kesiswaan
6	Paryana,S.Pd. Kim	19650315 198903 1 016	Waka Ur Sarana Prasarana
7	Drs. Marsiyo,M.Pd.		Koordinator Litbang
8	Pranoto Raharjo,BA		Koordinator Perpustakaan

Sumber : Dokumentasi SMA Muhammadiyah Wonosari

Tabel 2.4
Daftar Wali Kelas SMA Muhammadiyah Wonosari

No	Nama	NIP/NIGB/NBM	Tugas Jabatan
1	Drs. Jarot Budi Santosa	19610313 198203 1 009	Wali Kelas X.1
2	Dewi Prasari S.,S.Ag.	-	Wali Kelas X.2
3	Pranoto Raharjo,BA	-	Wali Kelas XI.IPA
4	Titra Jasunawati,S.Pd.	19730423 200801 2 002	Wali Kelas XI.IPS
5	Drs. Marsiyo ,M.Pd.	-	Wali Kelas XII.IPS

Tabel 2.6
Daftar Guru Piket SMA Muhammadiyah Wonosari
Tahun Pelajaran 2009/2010

No	Hari	Guru
1	Senin	Agus Suroyo
2	Selasa	Drs. Jarot Budi Santosa dan Paryana,S.Pd. Kim
3	Rabu	Novi Haryanto dan Drs. Fatchurohman
4	Kamis	Drs. Sugiarno
5	Jumat	Sugeng Tri Muryanto,S.Pd.
6	Sabtu	Siska Narulita,S.S.

Sumber : Dokumentasi SMA Muhammadiyah Wonosari

F. Keadaan Karyawan

Keberadaan karyawan di SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul diperlukan untuk membantu terlaksananya pendidikan serta kelancaran seluruh operasional kegiatan di sekolah. SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul mempunyai 5 orang karyawan yaitu :

Tabel 2.7
Daftar Karyawan SMA Muhammadiyah Wonosari
Tahun Pelajaran 2009/2010

No	Nama	Status Kepegawaian	Jabatan/Tugas
1	Subi Hartono	Swasta	Kepala Tata Usaha
2	Erna Pawiti	Swasta	Staf Tata Usaha
3	Ary	Swasta	Staf Tata Usaha
4	Sarjiman	Swasta	Pesuruh
5	Suwarto	Swasta	Penjaga Sekolah

G. Keadaan Sarana dan Prasarana

SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul saat ini sudah memiliki gedung permanen yang berstatus hak milik sendiri. Gedung tersebut berdiri di atas tanah seluas 6.575 M² dan bangunan gedung seluas 2.494 M². Apabila dilihat dari sarana gedung yang dimilikinya tergambar bahwa SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul sudah cukup tercukupi untuk kebutuhan kelas-kelas yang diperlukan untuk menampung siswa-siswinya yang ada.

Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul juga mempunyai sarana dan prasarana yang lain yang dimanfaatkan untuk menunjang dalam kegiatan belajar mengajar.

Berikut daftar inventaris di SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul pada tahun pelajaran 2009/2010.

Tabel 2.8
Daftar Inventaris SMA Muhammadiyah Wonosari

No	Jenis Barang	Jumlah	Luas (m ²)	Kondisi		
				Baik (m ²)	Rusak ringan (m ²)	Rusak berat (m ²)
1	Ruang teori/ kelas	6	360	-	-	360
2	Laboratorium IPA	1	72	-	-	72
3	Lab. Multimedia	1	20	20	-	-
4	Lab. Komputer	1	40	-	-	40
5	Ruang Perpustakaan	1	72	-	-	72
6	Ruang Keterampilan	1	72	72	-	-
7	Ruang Serba Guna	1	48	48	-	-
8	Ruang UKS	1	8	-	8	-
9	Bengkel	1	6	-	88	-
10	Koperasi/ Toko	1	6	-	6	-
11	Ruang BP/BK	1	12	-	12	-
12	Ruang Kepala Sekolah	1	20	20	-	-
13	Ruang Guru	1	72	-	72	-
14	Ruang TU	1	72	-	72	-
15	Ruang OSIS	1	72	-	72	-
16	Kamar Mandi /WC Guru	2	8	-	-	8
17	Kamar Mandi /WC Siswa	5	15	-	-	15
18	Gudang	2	5	5	-	-
19	Ruang Ibadah/ Masjid	1	260	-	260	-

F. Keadaan Karyawan

Keberadaan karyawan di SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul diperlukan untuk membantu terlaksananya pendidikan serta kelancaran seluruh operasional kegiatan di sekolah. SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul mempunyai 5 orang karyawan yaitu :

Tabel 2.7

DAFTAR KARYAWAN SMA MUHAMMADIYAH WONOSARI TAHUN PELAJARAN 2008/2009

No	Nama	Status Kepegawaian	Jabatan/Tugas
1	Subi Hartono	Swasta	Kepala Tata Usaha
2	Erna Pawiti	Swasta	Staf Tata Usaha
3	Ary	Swasta	Staf Tata Usaha
4	Sarjiman	Swasta	Pesuruh
5	Suwarto	Swasta	Penjaga Sekolah

G. Keadaan Sarana dan Prasarana

SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul saat ini sudah memiliki gedung permanen yang berstatus hak milik sendiri. Gedung tersebut berdiri di atas tanah seluas 6.575 M² dan bangunan gedung seluas 2.494 M². Apabila dilihat dari sarana gedung yang dimilikinya tergambar bahwa SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul sudah cukup tercukupi untuk kebutuhan kelas-kelas yang diperlukan untuk menampung siswa-siswinya yang ada.

Hal ini merupakan modal awal untuk memudahkan dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitasnya. Di samping itu SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul juga mempunyai sarana dan prasarana yang lain yang dimanfaatkan untuk menunjang dalam kegiatan belajar mengajar.

Berikut daftar inventaris di SMA Muhammadiyah Wonosari Gunungkidul pada tahun pelajaran 2008/2009.

Tabel 2.8
Daftar Inventaris SMA Muhammadiyah Wonosari

No	Jenis Barang	Jumlah	Luas (m ²)	Kondisi		
				Baik (m ²)	Rusak ringan (m ²)	Rusak berat (m ²)
1	Ruang teori/ kelas	6	360	-	-	360
2	Laboratorium IPA	1	72	-	-	72
3	Lab. Multimedia	1	20	20	-	-
4	Lab. Komputer	1	40	-	-	40
5	Ruang Perpustakaan	1	72	-	-	72
6	Ruang Keterampilan	1	72	72	-	-
7	Ruang Serba Guna	1	48	48	-	-
8	Ruang UKS	1	8	-	8	-
9	Bengkel	1	6	-	88	-
10	Koperasi/ Toko	1	6	-	6	-
11	Ruang BP/BK	1	12	-	12	-
12	Ruang Kepala Sekolah	1	20	20	-	-
13	Ruang Guru	1	72	-	72	-
14	Ruang TU	1	72	-	72	-
15	Ruang OSIS	1	72	-	72	-
16	Kamar Mandi /WC Guru	2	8	-	-	8
17	Kamar Mandi /WC Siswa	5	15	-	-	15
18	Gudang	2	5	5	-	-
19	Ruang Ibadah/ Masjid	1	260	-	260	-
20	Rumah Dinas Kepala Sekolah	1	20	-	-	-
21	Asrama Siswa	15	112,5	30	-	-
22	Ruang Kesenian	1	72	-	-	72