

BAB II

GAMBARAN UMUM SMP MUHAMMADIYAH 1 GAMPING

A. LETAK GEOGRAFIS

SMP Muhammadiyah 1 Gamping bertempat di jalan. Wates km. 6. Depok, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta. Telp. (0274) 7488933, 649953.

Adapun batas dan letak SMP Muhammadiyah 1 Gamping adalah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan jalan raya jogja-wates
2. Sebelah barat berbatasan dengan desa balecatur
3. Sebelah selatan berbatasan dengan persawahan
4. Sebelah Timur berbatasan dengan desa balecatur

B. SEJARAH BERDIRINYA SMP MUHAMMADIYAH 1 GAMPING

SMP Muhammadiyah 1 Gamping berdiri pada tahun 1963, berdasarkan surat keputusan dinas pendidikan nomor 088/H/1986 tertanggal 25 april 1986. Pada tanggal 13 oktober 2003 berdasarkan lembaga yang mengeluarkan SK, yaitu bupati sleman. Dengan nomor SK B.41/11/8/UP SMP Muhammadiyah 1 Gamping ini mendapat akreditasi B.

Wawancara menurut Pak Hanafi yang juga saudaranya Pak Amien Rais ini, yang saat ini selaku Ka. TU, Administrasi dan Kepegawaian Keuangan yang dilakukan pada hari sabtu tanggal 16 juli 2011 pukul 09.25 Tempat di ruang TU, SMP Muhammadiyah 1 Gamping, dahulunya belum ada SMP di gamping ini, baik sekolah negeri maupun sekolah swasta, Satu-satunya sekolah SMP yng baru ada yaitu SMP Muhammadiyah 1 Gamping. Pada tahun 1967-2011 sekarang ini

berstatus subsidi karena sering mendapat perhatian juga dari pemerintah setempat. Pada tahun 1967-2011 sekarang, pemuktian PNS guru-gurunya.

Dulu ide berdirinya SMP Muhammadiyah 1 Gamping, berasal dari perkumpulan Mitro Setyo, yang anggotanya ialah:

1. Ahmad Minota, BA (Almarhum)
2. Sugiman Probo Sugito (Almarhum)
3. Arimin, BA (Almarhum)
4. Jumadi, B. Se
5. Dr. Sudarmo
6. Tawarjo

Dengan modal yang tekad, kemauan dan kerja keras serta kerjasama yang baik antara Yayasan Muhammadiyah selaku penyelenggara, pengelola dan seluruh warga masyarakat serta dukungan pemerintah, SMP Muhammadiyah 1 Gamping selangkah demi selangkah mengalami kemajuan yang pesat dan cukup mengembirakan (sebagaimana ada pada saat ini).

C. VISI DAN MISI

VISI

Visi SMP Muhammadiyah 1 Gamping ialah Berkualitas, Agamis, dan berbudaya.

MISI

1. Membekali siswa dalam pendidikan agama islam, sehingga dapat mengamalkannya dalam kehidupan sehari-hari secara optimal.
2. Melaksanakan pelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga nilai rata-rata UAN meningkat

3. Membantu dan mendorong potensi diri atau bakat yang dimiliki siswa dalam bidang olahraga dan seni sehingga dapat berkembang secara optimal.
4. Meningkatkan profesional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
5. Meningkatkan kedisiplinan dan kehidupan sekolah yang berbudaya
6. Mengembangkan pribadi yang cinta tanah air

D. TUJUAN SEKOLAH

Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai bagian dari pendidikan Menengah dalam sistem pendidikan Nasional bertujuan sesuai dengan pasal 4 Undang-Undang Pendidikan nasional yaitu: Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

E. PROFIL SEKOLAH

NSS : 202040203026 NPSN 20404587
Nama Sekolah : SMP Muhammadiyah 1 Gamping
Alamat : Jln. Wates. Km. 6 Depok, Ambarketawang,
Gamping, Sleman, Yogyakarta
Telepon : (0274) 7488933, 649953
Surat Keputusan (Pendirian)
No : 088/H/1986
Tanggal : 25 April 1986
Lembaga yang mengeluarkan SK : Dinas pendidikan
Akreditasi Sekolah
Jenjang : Terakreditasi B

Nomor : 190/BAP/TU/XII/2007
Tanggal : 19 Desember 2007
Lembaga yang mengeluarkan SK : Dinas pendidikan
Kepala Sekolah
Nama : Dra. Hj. Rusmiyati
NIP : 19590505 198602 2 005
Nomor SK : 190/BAP/TU/XII/2007

F. STRUKTUR ORGANISASI

Sekolah sebagai lembaga formal yang memungkinkan untuk memiliki struktur organisasi sebagai acuan masing-masing staf supaya bekerja sesuai dengan perannya dalam rangka menunjang proses pendidikan Adapun struktur organisasi sekolah yang ada pada SMP Muhammadiyah 1 Gamping meliputi

1. Kepala sekolah
2. Wakasek
3. Wakaur kurikulum
4. Wakaur Humas
5. Bendahara
6. Dewan Guru
7. Koordinator Bimbingan dan Konseling
8. Ka. TU, Administrasi dan Kepegawaian Keuangan
9. Peserta Didik

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan di SMP Muhammadiyah 1 Gamping:

1. Kepala sekolah

Bertugas sebagai administrator dan supervisor dalam bidang administratif kepala sekolah mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk

- c. Alat pengajaran
- d. Peralatan gedung dan pemeliharaan
- e. Keuangan
- f. Hubungan dengan masyarakat

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

- a. Bidang satuan pembelajaran
- b. Kegiatan bimbingan dan Konseling (BK)
- c. Kegiatan kurikuler
- d. Kegiatan ekstrakurikuler

2. Wakasek

Bertugas untuk:

- a. Menyusun program tentang peningkatan pemahaman kemuhammadiyah
- b. Membentuk dan meningkatkan kemampuan ibadah madhah sesuai dengan tuntunan tarjih Muhammadiyah
- c. Memberikan semangat dalam menumbuhkan kesadaran untuk berinfaq
- d. Memberikan arahan dalam meningkatkan mutu pelajaran SMP Muhammadiyah 1 Gamping
- e. Menyelenggarakan pesantren Ramadhan dilingkungan sekolah

3. Wakaur kurikulum

Bertugas untuk:

- a. Menyusun kalender pendidikan
- b. Menyusun jadwal bersama Wakasek

- c. Mengkoordinasi pengisian legger, daftar kelas dan raport
- d. Mengkoordinasi pelaksanaan test sumatif serta UAS
- e. Mengatur pelaksanaan kurikulum sesuai dengan pedoman
- f. Mengkoordinasikan pembuatan naskah, nilai hasil test dan mengolahnya bersama wali kelas
- g. Mengkoordinasikan pembuatan program semester
- h. Mengatur pelaksanaan kurikuler
- i. Mengatur sistim kredit program umum dan pengembangan khusus
- j. Mendata daya serap peserta didik

4. Wakaur Humas

- a. Membantu kepala sekolah
- b. Mewakili kepek baik keluar/kedalam bila kepek 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
- h. Kerjasama dengan Badan Pengelola Pembangunan Pendidikan (BP3) / Pengawasan Murid Orang tua dan Guru (PMOG) / Ikatan Keluarga Wali Murid (IKWAM)
- i. Menerima uang sekolah
- j. Menertibkan daftar hadir

5. Bendahara

Bertugas sebagai pengatur keuangan sekolah di SMP Muhammadiyah 1 Gamping

6. Dewan Guru

Bertugas untuk:

- a. Melaksanakan kurikulum yang berlaku
- b. Melaksanakan administrasi pendidikan pendidikan
- c. Bertindak sebagai wali kelas dengan tugas:
 - 1) Sebagai Wakil Kepala sekolah dalam kelas
 - 2) Mengembangkan kecerdasan
 - 3) Membina kepribadian peserta didik

7. Koodinator Bimbingan dan Konseling

Bertugas untuk:

- a. Menyusun program bimbingan sekolah
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka menyelesaikan masalah-masalah
- c. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada peserta didik
- d. Melaksanakan koordinasi dengan urusan praktik/ kepada instansi, wali kelas dan guru dalam menilai peserta didik
- e. Penyusunan dan pemberian saran pertimbangan pemilihan jurusan kepada peserta didik
- f. Mengadakan pelaksanaan penilaian BK

g. Menyusun saran statistik hasil penilaian BK

h. Menyusun laporan pelaksanaan BK secara berkala

8. Ka. TU, Administrasi dan Kepegawaian Keuangan

Bertugas sebagai:

- a. Penyusunan tata usaha sekolah
- b. Penyusunan keuangan sekolah
- c. Penyusunan pegawai
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

9. Peserta Didik

Bertugas untuk:

- a. Melaksanakan segala tata tertib yang sudah ditentukan
- b. Belajar di kelas dengan penuh tanggung jawab
- c. Melalui organisasi kesiswaan atau kepengurusan kelas mengembangkan 6K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan).

Di SMP Muhammadiyah 1 Gamping terdapat struktur organisasi yang terdiri dari para personil yang kompeten di bidangnya sehingga mendukung terlaksananya pelayanan pendidikan yang efisien dan efektif. Adapun struktur

1. Gambaran SMP Muhammadiyah 1 Gamping adalah sebagai berikut:

Tabel I
Struktur Organisasi SMP Muhammadiyah 1 Gamping

No	Nama	Jabatan
1	Dra. Hj. Rusmiyati	Kepala sekolah
2	Muhtar Riamta, S. Pd	Wakil Kepala sekolah
3	Hadi Surata, S. Pd	Wakaur Kurikulum
4	Sutiman, S, Pd	Wakaur Humas
5	Emy Muktiasih, S. Pd	Bendahara Sekolah

Hubungan antar personil dapat di lihat dalam bagan struktur Organisasi SMP Muhammadiyah 1 Gamping yang terletak dalam lampiran.

1. Keadaan Guru

Guru merupakan komponen pendidikan yang tidak bisa di abaikan keberadaannya, karena gurulah yang bertanggung jawab terhadap pemberian ilmu dan pengetahuan kepada siswa. Adapun tenaga pengajar untuk SMP Muhammadiyah 1 Gamping:

- a. Guru negeri yang di perbantukan/di pekerjaan
- b. Guru yayasan
- c. Guru tidak tetap

SMP Muhammadiyah 1 Gamping memiliki 25 orang guru yang profesional dalam bidangnya masing-masing yaitu dengan rincian sebagai

Tabel II

Daftar Dewan Guru di SMP Muhammadiyah 1 Gamping

No	Nama dan NIP	Gol/ruang	Jabatan/ Jenis guru	Bidang studi	Jumlah tatap muka			Jumlah	Keterangan
					Di kelas				
					VII	VIII	IX		
1	Dra. Rusmiyati NIP. 19590505 198602 2 005	IV/a	Pembina Guru Pembimbing	BK			60 Siswa	60 Siswa	Kep. Sek
2	Sumarjono, S. Pd NIP. 19560420 197901 1 003	IV/a	Pembina Guru mata pelajaran	Matematika			24 Siswa	24 Siswa	
3	Sunarti, S. Pd NIP. 19610705 198303 2 003	IV/a	Pembina Guru mata pelajaran	BK	115 Siswa	89 Siswa		204 Siswa	
4	Muhtar Riamta, S. Pd NIP. 19610705 198303 1 017	IV/a	Pembina Guru mata pelajaran	IPA		24	12	36	Wakasek
5	Emy Muktiasih, S. Pd NIP. 19620331 198403 2 004	IV/a	Pembina Guru mata pelajaran	IPS	20		8	28	
6	Risya Hiqmahwati, S. Pd NIP. 19600914 198112 2 005	IV/a	Pembina	IPA	24		12	36	
7	Mulyana, S. Pd NIP. 19680116 199303 1 012	III/d	Guru Dewasa TK I Guru mata pelajaran	Penjas Al-qur'an	8	8	8 4	28	
8	Hadi Surata, S. Pd NIP. 19679417 199802 1 002	III/d	Guru Dewasa	IPS Seni Suara		20	8	28	Waka Ur Kurikulum
9	Wasiah, Bc Hk	-	Guru mata pelajaran	Akhlaq Ibadah	4 4	4 4	4 4	24	
10	Artiyah, BA	-	Guru mata pelajaran	Kemuh Aqidah	4 4	4 4	4 4	24	
11	Ahyadi Suyanto, S. Pd	-	Guru mata pelajaran	Bhs. Arab Seni rupa	4 4	4 4	4 4	20	

2	Mukhyayat, S. Pd	-	Guru mata pelajaran	Bhs. Indo Seni Suara		10	20	30	
3	Sutiman, S. Pd	-	Guru mata pelajaran	Pkn IPS	8	8	8	28	Wa Ka Kesiswaan
4	Sarbeworo, S.Pd	-	Guru mata pelajaran	Matematika		24		24	Humas
5	Esti Winarsih	-	Guru mata pelajaran	Bhs. Jawa	8	8	8	24	
6	Supriyanto	-	Guru mata pelajaran	TI	8	8	8	24	
7	Erna Nur Hayati, S. Pd	-	Guru mata pelajaran	Bhs. Indo	20	10		30	
8	Sigit Thomas Wibowo	-	Guru mata pelajaran	TI	8	8	8	24	
9	Puspita Kusuwardani, S. Pdi.	-	Guru mata pelajaran	Matematika	24		24		
10	Hajizah, S. Pd	-	Guru mata pelajaran	Bhs. Inggris		24		24	
11	Ridha Citrawati, S. Pd.	-	Guru mata pelajaran	Bhs Inggris			24	24	
12	Dwi Prasetyaningsih, S. Pd	-	Guru mata pelajaran	Al-Qur'an Tarikh Bhs Arab	4 4 4	4 4 4	4	24	
13	Mitra Hervia Rohmasari, S. Pd	-	Guru mata pelajaran	Bhs. Inggris	24			24	
14	Dra. Sri Puji Lestari	-	Guru mata pelajaran	BK			62 Siswa	62 Siswa	
15	Riyanto, S.Pd	-	Guru mata pelajaran	Seni musik	4	4	4	12	

2. Keadaan Karyawan

Walaupun tidak mutlak diperlukan namun keberadaan karyawan dalam sebuah organisasi sekolah juga perlu diperhatikan. Hal ini dikarenakan dapat menunjang keperluan sekolah (Administrasi sekolah). SMP Muhammadiyah 1 Gamping mempunyai karyawan yang berjumlah 7 pegawai, dengan pembagian tugas sebagai berikut :

Tabel III
Daftar Karyawan SMP Muhammadiyah 1 Gamping.

No	Nama	Tugas
1	Hanafi	Ka. TU, Administrasi dan Kepegawaian Keuangan
2	Suparno	Administrasi Kesiswaan/Kasir
3	Rokhayati Meiatun	Pustakawan
4	Haryono	Keamanan malam (15.00 – 07.00)
5	Sudi Ngadiyo	Keamanan malam (15.00 – 07.00)
6	Trisno Sukarjo	Membuat minuman, bersih-bersih kamar kecil siswa dan halaman
7	Wakijo	Bersih-bersih ruangan, kamar kecil guru dan keamanan

3. Keberadaan Siswa

a. Keadaan siswa

Keberadaan siswa juga perlu di perhatikan, karena siswa merupakan objek pendidikan yang menerima transfer ilmu dari guru sebagai pendidik

Tabel IV
Keadan Siswa tahun 2010-2011

No	Kelas	Ruang								Jumlah
		A		B		C		D		
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	VII	19	11	17	13	16	14	18	14	122
2	VIII	15	18	15	18	12	10	14	18	120
3	IX	19	11	17	13	16	14	18	14	122
Total jumlah keseluruhan										364

b. Tata tertib siswa

1) Hal masuk sekolah

- a) Semua murid harus masuk sekolah selambat-lambatnya 5 menit sebelum pelajaran dimulai
- b) Murid yang datang terlambat tidak diperkenankan masuk kelas, melainkan harus lapor dahulu kepada guru piket
 - (1). Murid absen hanya karena sungguh-sungguh sakit atau keperluan yang sangat penting
 - (2). Urusan keluarga harus dikerjakan diluar sekolah atau waktu libur sehingga tidak menggunakan hari sekolah
 - (3). Murid yang absen pada waktu masuk kembali, harus melapor kepada sekolah dengan membawa surat-surat yang diperlukan
 - (4) Murid tidak diperbolehkan meninggalkan sekolah selama jam pelajaran berlangsung

2) Kewajiban Siswa

- a) Taat kepada guru-guru dan kepala sekolah
- b) Ikut bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan, ketertiban kelas dan sekolah pada umumnya
- c) Ikut bertanggung jawab atas pemeliharaan gedung, halaman, perabot dan peralatan sekolah
- d) Membantu kelancaran pelajaran baik di kelasnya maupun disekolah pada umumnya
- e) Ikut menjaga nama baik sekolah, guru dan pelajaran pada umumnya baik di dalam maupun diluar sekolah
- f) Menghormati guru dan saling menghargai antar sesama murid
- g) Melengkapi diri dengan keperluan sekolah
- h) Murid yang membawa kendaraan agar menempatkan ditempat yang telah di tentukan dalam keadaan terkunci

3) Larangan siswa

- a) Meninggalkan sekolah selama pelajaran berlangsung.
Penyimpangan dalam hal ini hanya dengan ijin kepala sekolah
- b) Membeli makan dan minum diluar sekolah
- c) Memakai perhiasan yang berlebihan serta berdandan yang tidak sesuai dengan kepribadian bangsa
- d) Merokok di dalam dan di luar sekolah
- e) Berkelahi dan main hakim sendiri jika menemui persoalan dengan teman

- f) Menjadi perkumpulan anak-anak nakal dan geng-geng
- 4) Hal pakaian dan lain-lain
- a) Setiap murid memakai seragam sekolah lengkap sesuai dengan ketentuan sekolah
 - b) Murid-murid putri dilarang memakai kuku panjang dan memakai alat kecantikan kosmetik yang lazim digunakan oleh orang-orang dewasa
 - c) Untuk murid laki-laki rambut dipotong rapi, bersih dan terpelihara
 - d) Pakaian olah raga sesuai dengan ketentuan sekolah
- 5) Hak-hak Siswa
- a) Murid-murid berhak mengikuti pelajaran selama tidak melanggar tata tertib
 - b) Murid-murid dapat meminjam buku-buku dari perpustakaan sekolah dengan menaati peraturan perpustakaan yang berlaku
 - c) Murid-murid berhak mendapat perlakuan yang sama dengan murid-murid lain sepanjang tidak melanggar peraturan tata tertib
- 6) Hal les privat
- a) Murid yang terbelakang dalam suatu mata pelajaran dapat mengajukan permintaan les tambahan
 - b) Les privat kepada guru kelasnya dan les privat tanpa sepengetahuan kepala sekolah dilarang
 - c) Les privat dapat di berikan sampai murid yang bersangkutan dapat mengejar pelajaran yang ketinggalan

c. Lain-lain

- 1). Hal-hal yang belum tercantum dalam peraturan tata tertib ini di atur oleh sekolah
- 2). Peraturan tata tertib sekolah ini berlaku sejak di umumkan

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMP MUHAMMADIYAH 1 GAMPING, th. 2010-2011

Lampiran I.

Lampiran II

Lampiran VI

G. SARANA DAN PRASARANA

Luas tanah SMP Muhammadiyah 1 Gamping yaitu 2.824 m². Luas tanah ini terhitung dari tahun 1467-2011 sampai sekarang ini. Pada awalnya untuk membangun sekolah SMP Muhammadiyah 1 Gamping ini dananya dulu pinjam pada kas desa setempat, namun karena kegigihan dan keuletan SMP Muhammadiyah 1 Gamping ini dari dana tersebut di tabung. Akhirnya tanah di SMP Muhammadiyah 1 Gamping dapat terbeli dan statusnya menjadi milik sendiri. Setelah itu sekolah membangun beberapa sarana dan prasarana di antaranya:

1. Kondisi gedung dan lingkungan

a. Kondisi bangunan

Gedung SMP Muhammadiyah 1 Gamping merupakan yaysan milik Muhammadiyah. SMP Muhammadiyah 1 Gamping terletak di jalan Wates km. 6. Depok, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta relatif masih baik dan mendukung untuk kegiatan belajar mengajar

b. Halaman dan pagar sekolah

SMP Muhammadiyah 1 Gamping memiliki halaman yang relative luas dengan didukung oleh suasana lingkungan yang asri dan nyaman. Halaman tersebut juga bisa difungsikan sebagai tempat upacara bendera, olahraga dan kegiatan yang lainnya. Sedangkan sebuah gapura yang digunakan untuk pintu masuk ke sekolah

c. Mushola

SMP Muhammadiyah 1 Gamping memiliki berbagai fasilitas salah satunya sebuah mushola yang cukup untuk menampung beberapa guru dan peserta didik SMP Muhammadiyah 1 Gamping. Mushola ini digunakan untuk melaksanakan sholat dzuhur, dan sholat jumat berjamaah.

d. Kantin

SMP Muhammadiyah 1 Gamping memiliki kantin untuk keperluan siswa-siswa SMP Muhammadiyah 1 Gamping

2. Kondisi ruang kelas

SMP Muhammadiyah 1 Gamping memiliki 12 kelas untuk kegiatan belajar mengajar, masing-masing ruang kelas di SMP Muhammadiyah 1 Gamping memiliki ventilasi udara yang cukup, struktur kelas, dan berbagai fasilitas lainnya untuk menunjang proses belajar mengajar

3. Fasilitas sekolah

Fasilitas yang ada dan dimiliki SMP Muhammadiyah 1 Gamping terdiri dari

a. Ruang kelas

b. Ruang kepala sekolah/ruang guru/ruang bimbingan konseling/perpustakaan lengkap, kini ruangnya menjadi satu (sedang dalam tahap renovasi akibat gempa jogja tahun 2004)

c. Ruang tata usaha

d. Ruang Laboratorium yang terdiri dari:

1). Laboratorium IPA lengkap

2). Laboratorium Komputer

e. Tepat parkir kendaraan guru

4. Fasilitas pendukung

SMP Muhammadiyah 1 Gamping memiliki fasilitas-fasilitas pendukung lain yang mendukung kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan dan menyalurkan minat serta bakat peserta didik, fasilitas tersebut meliputi:

a. Lapangan olahraga seperti

1). Lapangan volly

2) Tennis meja

b. Ruang Drum Band

c. Ruang tata boga

H. PERALATAN

Selain berupa gedung sarana dan prasarana yang harus ada dalam suatu organisasi sekolah adalah peralatan. Peralatan ini digunakan sebagai penunjang proses belajar yang bertujuan untuk memudahkan penyampaian materi pembelajaran. Dimana peralatan dapat berwujud benda-benda nyata seperti dalam

SMP Muhammadiyah 1 Gamping memiliki peralatan di

Tabel V
Data peralatan di SMP Muhammadiyah 1 Gamping

No	Nama	Keterangan
1	Komputer	Untuk Guru, karyawan dan siswa
2	Mebeler	Untuk guru dan siswa
3	Papan tulis	Untuk siswa
4	Peralatan drumband	Memadai
5	Peralatan olahraga: a. Sepak takraw b. Voli	Memadai Memadai
6	Peralatan poster	Memadai
7	Peralatan tari	Memadai

I. KEGIATAN EKSTRAKULIKULER

SMP Muhammadiyah 1 Gamping memiliki ekstrakurikuler di antaranya

J. PRESTASI SEKOLAH

Prestasi yang pernah di capai SMP Muhammadiyah 1 Gamping ialah:

No	Jenis Kegiatan	Tingkat
1	Drum Band	Propinsi
2	Gerak Jalan	Kabupaten
3	Seni Tari Kreasi baru	Propinsi dan Kabupaten
4	Tari Klasik	Sleman Barat
5	MTQ	Kabupaten dan Sleman Barat
6	Tenis Meja	Cabang
7	Qiro'ah	Cabang
8	Catur	Cabang
9	Tata Boga	Sleman Barat
10	Akustik	Juara Porsenitas SMA Muh. 6 Yogyakarta
11	Sepak Takraw	DIY Jateng
12	Kaligrafi	Cabang
13	Voli	Sleman
14	Lomba poster	Juara 2 Milad SMA Muh. 7 Yogyakarta

K. PROGRAM KERJA

Adapun program kerja kepala sekolah dalam pengajaran sebagai berikut:

1. Kegiatan awal tahun pelajaran:
 - a. Merencanakan kebutuhan guru setiap mata pelajaran
 - b. Pembagian tugas mengajar
 - c. Menyusun program pengajaran, jadwal pelajaran dan kalender pendidikan
 - d. Menyusun kebutuhan buku pelajaran dan buku pegangan guru
 - e. Menyusun kelengkapan alat dan bahan pelajaran
 - f. Mengadakan rapat guru
2. Kegiatan harian:
 - a. Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis pendidikan dan tenaga tata usaha

- c. Memeriksa program pengajaran dan persiapan lainnya yang menunjang proses belajar mengajar
- d. Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu dan menyelenggarakan pekerjaan kantor yang lainnya
- e. Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya belajar mengajar
- f. Mengatasi kasus yang terjadi
- g. Memeriksa segala sesuatu menjelang sekolah usai
- h. Melaksanakan supervisi kegiatan belajar mengajar

3. Kegiatan mingguan:

- a. Melaksanakan upacara bendera pada hari senin dan hari-hari besar
- b. Memeriksa agenda menyelesaikan surat-menyurat
- c. Memeriksa keuangan sekolah
- d. Mengatur penyediaan keperluan perlengkapan kantor/sekolah
- e. Mengadakan rapat mingguan untuk menjadi bahan rencana kegiatan mingguan

4. Kegiatan Bulanan:

- a. Pada awal bulan diadakan kegiatan rutin antara lain:
 - 1). Melaksanakan kegiatan penyelesaian kegiatan setoran SPP, gaji Pegawai/guru laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor sekolah dan rencana belanja bulanan.
 - 2). Melaksanakan pemeriksaan umum terhadap:
 - a) Buku kelas dan daftar hadir guru, pegawai tata usaha

- c) Diagram pencapaian kurikulum
- d) Diagram daya serap siswa
- e) Program perbaikan dan pengayaan
- f) Buku catatan pelaksanaan BK

3). Memberi petunjuk pada guru tentang siswa yang perlu diperhatikan,
Kasus yang perlu diketahui dalam rangka pembinaan kegiatan siswa

b. Pada akhir bulan dilakukan kegiatan:

- 1). Penutupan buku
- 2). Pertanggung jawaban keuangan
- 3). Evaluasi terhadap persediaan dan penggunaan alat sekolah

5. Kegiatan Semester:

- a. Menyelenggarakan perbaikan alat-alat sekolah yang diperlukan
- b. Menyelenggarakan pengisian buku induk siswa
- c. Menyelenggarakan persiapan pelaksanaan dan ulangan umum semester
- d. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan BK, OSIS, UKS, dan ekstra kurikuler
- e. Menyelenggarakan kegiatan akhir sekolah
 - 1). Daftar kelas
 - 2). Kumpulan nilai
 - 3). Catatan tentang siswa yang perlu dapat perhatian khusus
 - 4). Pengisian buku nilai semester
 - 5). Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

6). Menggali orang tua siswa apakah diperlukan untuk berkonsultasi

6. Kegiatan Akhir tahun pelajaran
 - a. Penutupan buku investaris dan keuangan
 - b. Menyelenggarakan ulangan umum dan ujian akhir
 - c. Kegiatan kenaikan kelas dan pelulusan
 - 1). Persiapan daftar kumpulan nilai (legger)
 - 2). Penyiapan bahan-bahan untuk rapat guru
 - 3). Pengisian buku laporan hasil belajar dan pemilihan program
 - d. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program sekolah tahun pelajaran yang bersangkutan dan menyusun program sekolah untuk tahun yang akan datang
 - e. Menyelenggarakan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan sekolah dan alat pendidikan
 - f. Menyelenggarakan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan sekolah dan alat pendidikan
 - g. Menyelenggarakan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan sekolah dan alat pendidikan
 - h. Melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru yang meliputi kegiatan:
 - 1). Pembentukan panitia penerimaan dan pendaftaran
 - 2). Penyusunan dan syarat-syarat penerimaan dan pendaftaran
 - 3). Penyiapan formulir dan penerimaan siswa baru
 - 4). Pengumuman siswa yang diterima dan daftar ulang