

BAB II

GAMBARAN UMUM SMA MUHAMMADIYAH 7 YOGYAKARTA

A. Letak dan Keadaan Geografis

SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta atau lebih populer dengan nama “SMA MUTU” merupakan lembaga pendidikan formal dan juga salah satu lembaga pendidikan yang berada dibawah naungan dinas pendidikan nasional kota yogyakarta. Sehingga, kurikulum yang diterapkan adalah mengacu pada kurikulum yang ditetapkan oleh dinas pendidikan nasional. Namun demikian, pada pelaksanaannya kurikulum ini kemudian dikembangkan sesuai dengan kebutuhan ril sekolah.

SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta memiliki dua gedung secara terpisah, yang digunakan sebagai asrama, baik asrama putra maupun asrama putri, gedung yang pertama berfungsi sebagai gedung induk yang terletak di jalan. Gedung sekolah yang kedua terletak tidak jauh dari gedung induk yakni berada di gang Ontoseno, tepatnya berada ditempat asrama putra/putri berada dan masing masing gedung tersebut mempunyai dua lantai.

Lokasi bangunan induk yang berada di dekat jalan perempatan wirobrajan, mempunyai daya tarik tersendiri yakni mudah dijangkau dengan alat transportasi darat. Namun di sisi lain justru menjadi kendala pada saat pembelajaran berlangsung, karena suara bising dan polusi kendaraan bermotor yang melintas di jalan raya tersebut. Selain itu juga kendala lain yang dihadapi sekolah ini

koordinasi antara siswa dan guru terkait dengan waktu yang diperlukan untuk perpindahan tempat belajar dari gedung induk ke gedung kedua, dan kordinator antar pimpinan.

Adapun batas wilayah sekolah SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta yaitu:

Sebelah utara yaitu Jl. RE Martadinata

Sebelah selatan yaitu Perumahan penduduk

Sebelah timur yaitu Jl. Kapten Tendean dan

Sebelah barat SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Perumahan penduduk

Apabila di lihat scara geografis, letak SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta ini sangat strategis, karena berada dipinggir jalan raya yang sangat mudah dijangkau dengan menggunakan sarana transportasi perkotaan atau bus kota, namun sedikit menyebabkan kebisingan arus lalu lintas yang tak pernah berhenti. Namun sejauh ini proses belajar mengajar tetap berjalan dengan baik.

B. Sejarah Berdiri dan Proses Perkembangannya

Pada awalnya SMA Muhammadiyah 7 ini bernama SGA Muhammadiyah Yogyakarta yang merupakan salah satu sekolah guru agama yang berdiri tepatnya pada tanggal 20 september 1951. karena pada saat itu sekolah tidak memiliki gedung tersendiri maka untuk sementara waktu sekolah menempati di rumah Bpk. M. Syarbini yang berada di jalan kauman, sekolah tersebut berdiri atas dukungan Bpk. Malikus suprpto, dan Bpk. H. M. Mawardi.

Setelah berjalan beberapa tahun atas bantuan wali murid, dermawan dan persverikatan maka pada tahun 1955 didirikanlah gedung di Wirobraian dengan

kapasitas yang sederhana. Karena tuntutan perkembangan zaman, sekolah yang awalnya diberi nama SGA Muhammadiyah berubah menjadi SPG Muhammadiyah 1 Yogyakarta.

Oleh karena ada kebijaksanaan dari pemerintah menginginkan meningkatkan calon-calon guru SD, maka SPG mulai tidak diperkenankan lagi meneriam siswa, sehingga semua SPG harus melebur diri atau beralih menjadi sekolah lain.

Berawal dari situlah SPG Muhammadiyah 1 Yogyakarta ketika itu pimpinan dijabat Bpk. Drs. Akromat fadhil, berkonsultasi pada persyarikatan kemuhammadiyah yang selalu memberi masukan. Dengan keputusan surat No. E-2/34/1989 tanggal 9 september 1989, SPG Muhammadiyah 1 beralih menjadi SMU Muhammadiyah 7 Yogyakarta dengan SK. PWM majlis Dikdasmen DIY No. E-1/33/1989 tanggal 8 februari 1989 tentang alih fungsi dari SPG menjadi SMU.

Setelah melalui proses yang cukup panjang dan atas pertimbangan yang sangat matang maka rencana alih fungsi tersebut diajukan pada menteri pendidikan dan kebudayaan pada waktu itu. Hingga keluarlah surat keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No.15/1.13/H/Kepts/1989 tentang persetujuan alih fungsi dari SPG menjadi SMA, dan mendapat 3 kelas pertama berjumlah 120 siswa.

Berbekal tenaga, sarana dan prasarana yang pernah dimiliki SPG Muhammadiyah 1 Yogyakarta. SMU Muhammadiyah 7 Yogyakarta mulai

menyusun program jangka pendek, menengah dan panjang untuk mengejar ketertinggalan. Dan akhirnya melalui kerja keras semua pihak meskipun belum pernah meluluskan siswa SMU Muhammadiyah 7 Yogyakarta telah berani mengajukan untuk di akreditasi. Akhirnya tepat pada tahun 1991 SMU Muhammadiyah 7 Yogyakarta telah meraih status "Disamakan". SMU Muhammadiyah 7 Yogyakarta melangkah dengan pasti dan berkembang di berbagai bidang.

Pada tahun 2004 SMU Muhammadiyah 7 Yogyakarta berganti nama menjadi SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta dan telah berkembang menjadi Tipe B dengan berbagai prestasi yang dapat sejajar dengan sekolah lain. Kemudian ditahun 2005 berdasarkan surat keputusan dari badan akreditasi sekolah propinsi DIY No.9.1/Bas-DIY/111/2005 tanggal 9 maret 2005 SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta mendapatkan status "Terakreditasi A " dengan nilai 92,81. Dan pada saat itu dilahirkan visi dan misi SMA 7 Muhammadiyah Yogyakarta.

Ada pun visi dan misi SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta yaitu:

1. Visi Sekolah:

Unggul dalam berprestasi berdasarkan IMTAQ dan berwawasan IPTEK

2. Misi Sekolah:

- a. Kewajiban siswa tedarus Al-Qur'an, berjamaah sholat wajib dan juma'at
- b. Melaksanakan pengajian kelas/kelompok/umum
- c. Mengoptimalkan kegiatan pondok pesantren Margono dan Siti Khodijah
- d. Guru melaksanakan pembinaan melalui mata pelajaran

- e. Meningkatkan profesionalisme dan prestasi guru
- f. Melaksanakan PBM efektif dan efisien
- g. Melaksanakan evaluasi secara kontinyu/ketuntasan
- h. Melaksanakan pendalaman dan pengayaan materi
- i. Mengoptimalkan penggunaan laboratorium IPA maupun komputer
- j. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler secara efektif
- k. Melengkapi sarana dan prasarana
- l. Melaksanakan sosialisasi program KBK
- m. Melaksanakan pembinaan siswa secara kontinyu

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi apapun, suatu sistem kepemimpinan merupakan syarat mutlak yang sangat diperlukan demi tercapainya sebuah koordinasi dan komunikasi yang baik antara pimpinan dengan orang yang dipimpin, sehingga akan tercipta sebuah hubungan yang sinergis dan serasi untuk bersama-sama mencapai tujuan yang telah dicita-citakan.

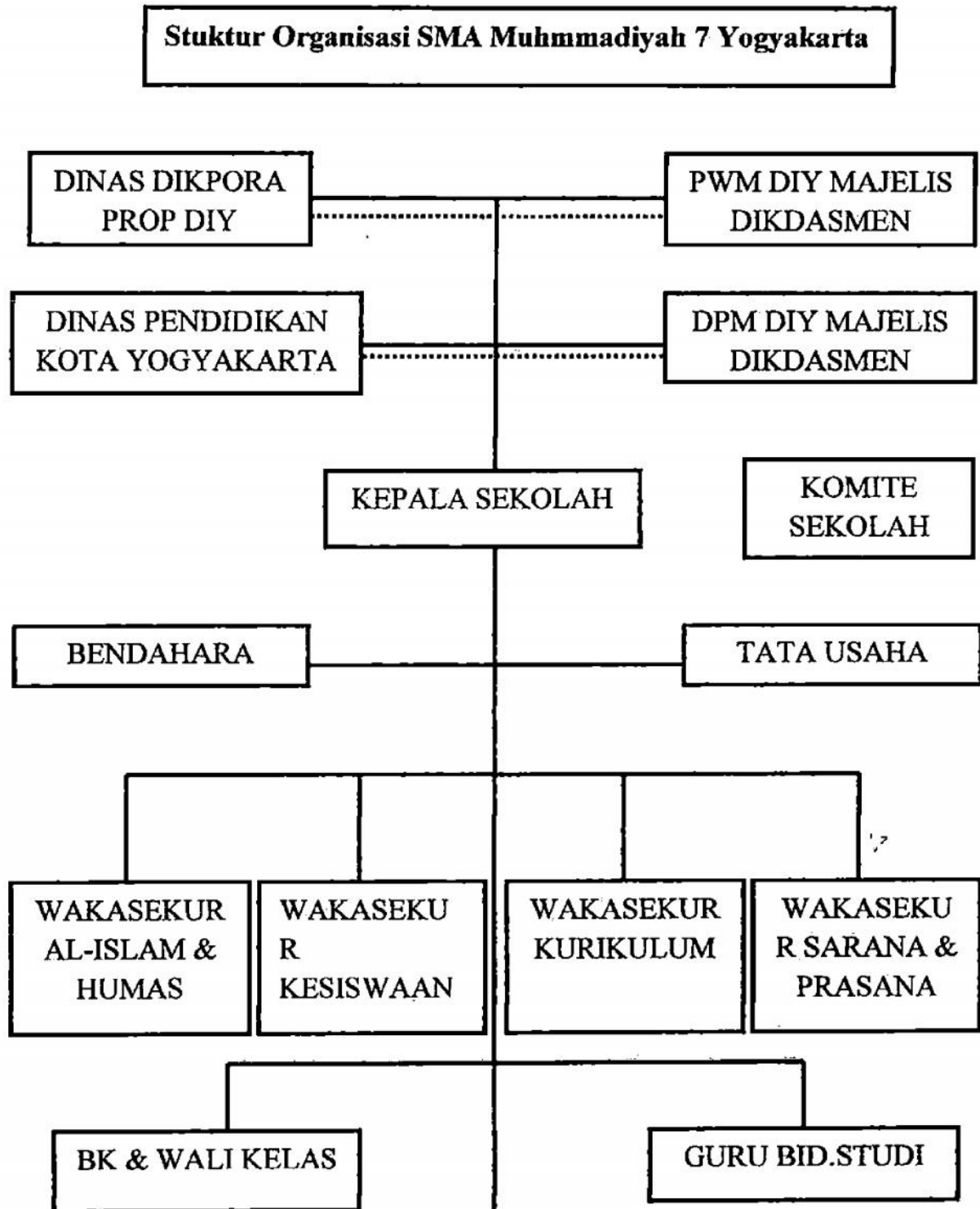
Struktur organisasi merupakan sebuah garis koordinasi, tata kerja dan tanggung jawab yang harus dilakukan sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing. Struktur organisasi dapat juga diartikan sebagai suatu susunan dan aturan dari berbagai unsur, sehingga terciptanya satu kesatuan yang utuh dan teratur dalam menjalankan tugas keorganisasian tersebut.

Adapun bagan struktur organisasi SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta sebagai berikut yaitu:

- 1) Kepala sekolah : Drs. H. Abdul Quddus Zaher, M. Pd. i
- 2) Bendahara : Agus Mustangin
- 3) Kepala Tata Usaha : Sudarmanto
- 4) Wakil Kepala :
 - a) Urusan Al-islam dan Humas : Drs. Ausath Asfianto
 - b) Urusan Kesiswaan : Drs. Sudarmaji
 - c) Urusan Kurikulum : Drs. Suharto
 - d) Urusan Sarana dan Prasarana : Drs. Sri Nur Meilani
- 5) Coordinator BK dan Wali kelas : Sudartinah, BA⁸

⁸ Dokumentasi Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Tahun Ajaran ,
dikutip pada tanggal 22 april 2010.

Tabel 1. Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta



Keterangan garis:

_____ : Garis insruktif dan koordinator

-----: Garis konsultatif⁹

Struktur organisasi di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta mempunyai 2 (dua) bentuk garis, yaitu garis lurus dan garis putus-putus. Bentuk-bentuk tersebut merupakan model garis kepemimpinan yang digunakan di sekolah tersebut, yaitu:

- a. Modal garis lurus artinya menggunakan bentuk garis komando, misalnya kepala sekolah memerintah bendahara untuk menyusun laporan keuangan.
- b. Model garis putus-putus, artinya menggunakan garis konsultasi, yakni yakni antara Komite Sekolah dengan Kepala Sekolah harus terjalin suatu komunikasi dan kerja sama yang baik, sehingga kerja sama keorganisasian dapat terlaksana dengan baik.

Uraian tugas dan fungsi organisasi SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah sebagai administrator dan supervisor dalam dua bidang, yakni administrasi dan edukasi. Dalam bidang administrasi, kepala sekolah mempunyai tugas mengatur dan menilai:

⁹ Dokumentasi Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Tahun Ajaran

1) Bidang kegiatan PBM

- a) Kesiswaan
- b) Personalia
- c) Peralatan fisik dan pemeliharaannya
- d) Ruangan

2) Bidang teknik edikatif

- a) Bidang kegiatan program satuan pelajaran
- b) Bidang kegiatan program belajar mengajar guru di kelas
- c) Bidang kegiatan penilaian
- d) Bidang kegiatan penyuluhan atau bimbingan karier
- e) Bidang kegiatan ekstrakurikuler, kokurikuler dan intrakurikuler

b. Waka. Ur. Al-Islam

Waka. Ur. Al-Islam memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mewakili Kepala Sekolah ke dalam dan keluar.
- 2) Mengkoordinir, menciptakan kehidupan Islam di lingkungan sekolah:
 - a) Mengkoordinir jama'ah sholat berjamaah dhuhur dan jum'at.
 - b) Memberantas buta huruf Al-Qur'an siswa, guru dan karyawan.
 - c) Mengkoordinir taddarus sebelum pelajaran dimulai.
 - d) Mengkoordinir kegiatan pengajian kelas/kelompok baik dalam rangka hari besar Islam atau yang lainnya.
 - e) Melaksanakan kegiatan nondok pesantren Siti Kholidiah dan

- 3) Mengkoordinir seluruh personil sekolah menjadi anggota Muhammadiyah.
- 4) Membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan:
 - a) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan
 - b) Pengorganisasian
 - c) Pengawasan
 - d) Penilaian
 - e) Identifikasi dan pengumpulan
 - f) Penyusunan laporan

c. Waka. Ur. Hubungan Masyarakat

Waka. Ur. Hubungan Masyarakat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua /wali/instansi terkait
- 2) Membina hubungan antara sekolah dengan Komite/Ikwam
- 3) Melaksanakan program 7 K
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala
- 5) Melaksanakan bakti social dan karyawisata

d. Waka. Ur. Kurikulum

Waka. Ur. Kurikulum memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyusun program pengajaran intra dan ekstra

- 2) Menyusun pembagian tugas guru intra dan ekstra
 - 3) Menyusun jadwal pelajaran intra dan ekstra maupun les/pendalaman materi
 - 4) Menyusun jadwal evaluasi (remedial, pelayanan, mid semester dan UUB/ujian)
 - 5) Menyusun pelaksanaan UAN
 - 6) Menerapkan kriteria kenaikan kelas/tidak naik kelas maupun kelulusan
 - 7) Menerapkan jadwal penerimaan buku raport, STTB, STK, atau sertifikat berharga lainnya
 - 8) Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan administrasi guru
 - 9) Menyediakan buku kemajuan kelas dan administrasi guru lain
 - 10) Menyusun laporan pelajaran (buku kemajuan kelas dan buku piket)
- e. Waka. UR. Kesiswaan

Waka. Ur. Kesiswaan memilii tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyusun program pembinaan siswa
- 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS/IRM dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
- 3) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, dan kesehatan (7K)
- 4) Memberikan pengarahan dan pemilihan pengurus OSIS/IRM
- 5) Melakukan pembinaan pengurus OSIS/IRM dalam organisasi
- 6) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan incidental

7) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa

8) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili kegiatan diluar sekolah

9) Mengatur/melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru dan mutasi

10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala

f. Waka. Ur. Sarana dan Prasarana

Waka. Ur. Sarana dan Prasarana memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.

2) Mengadministrasikan pandayagunaan sarana dan prasarana.

3) Mengelola pembiayaan alat-alat pengajaran.

4) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

g. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) Kooordinator kerja karyawan

2) Administrasi sekolah

a) DUK/DP/KP4

b) Usul kenaikan pangkat/gaji berkala

c) Buku Induk Pegawai

d) Mutasi guru, karyawan dan siswa

e) Isian data persiapan UAN (3855)

f) Arsip ijazah, STL/NUN (masuk dan lulus)

g) Laporan-laporan penerimaan telepon

h. Bendahara

Bendahara memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Penyusunan RAPBS
- 2) Koordinator kendali keuangan
- 3) Pelaksanaan penyimpanan uang

i. Administrasi Perpustakaan

Administrasi perpustakaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Administrasi perpustakaan
- 2) Prosesing buku/perawatan buku
- 3) Peminjaman buku
- 4) Koordinator kerumahtanggaan
- 5) Laporan bulanan perpustakaan.

D. Keadaan Guru Siswa dan Karyawan

Suatu lembaga pendidikan atau pengajaran akan dapat berjalan dengan baik dan efektif manakala komponen pendidikannya telah terpenuhi. Komponen pendidikan yang paling esensial selain kurikulum, dana dan kesediaan sarana prasarana adalah dengan kesediaannya tenaga pendidik, karyawan atau pegawai serta peserta didik. Apabila satu dari komponen ini tidak terpenuhi maka pendidikan tidak dapat berjalan dengan maksimal, dan begitu pun sebaliknya.

Karena komponen ini merupakan satu rangkaian yang saling berkaitan dan saling membutuhkan.

1. Keadaan Guru

Menurut Ahmad Tafsir, guru adalah pendidik yang memberikan pelajaran kepada murid, atau seorang yang memegang mata pelajaran disekolah. Guru atau pendidik dalam perspektif islam adalah orang yang bertanggung jawab terhadap perkembangan peserta didik dengan mengupayakan perkembangan seluruh potensi baik kognitif, afektif maupun psikomotorik sesuai dengan ajaran islam.

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa seorang guru merupakan tenaga pengajar yang bertugas menyampaikan materi pelajaran kepada peserta didik untuk dibimbing dan diarahkan menjadi manusia yang pandai dan berakhlak mulia. Selain itu, peran guru secara tidak langsung yaitu dituntut menjadi panutan peserta didiknya yang bisa mengubah watak dan sifat peserta didik serta berupaya mempengaruhi, membina dan mengembangkan potensi yang dimilikinya agar menjadi manusia cerdas, terampil dan memiliki budi pekerti yang tinggi.

Pada dasarnya guru agama memiliki karakteristik tersendiri yang berbeda dengan guru-guru bidang studi yang lain. Tugas guru agama disamping melaksanakan tugas pengajaran yaitu memberikan ilmu pengetahuan tentang keagamaan, melaksanakan tugas pendidikan dan pembinaan akhlak peserta didik dalam menumbuh kembangkan keimanan dan ketakwaan serta

membantu pembentukan kepribadian. Karena itulah ketika guru masuk kelas menjalankan tugas mengajarnya diharapkan memiliki performance yang baik, baik di dalam kelas terlebih di luar kelas karena hal tersebut turut menunjang keberhasilan dalam melaksanakan tugasnya.

Secara kualitas guru yang mengajar di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta sebagai berikut:

Tabel 2. Daftar guru dan kode SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Tahun Ajaran 2009/2010.¹⁰

No	Nama Guru	Kode	Mata Pelajaran
1	Drs. Noor Fahrudin	A1	Aqidah Akhlak
2	Drs. Ausath Asfianto	A2	Kemuhamadiyahan
3	Moh. Roikhan, S. Ag	A3	Tarikh, Ibadah
4	Sihabuddin, S. Ag	A4	Akhlak, Al-Qur'an Hadits
5	Woro K, S. Ag	A5	Akhlak, Ibadah
6	Ichwatun	B2	PPKN
7	Nur Afriwahyuni, S. Pd	B3	PPKN, Sosiologi
8	Sudartinah, BA	BK1	BK
9	Yulfitri Retno A, S. Pd	BK2	BK
10	Muhammad Yahya, SH	BK3	BK
11	Cori Wahyu K	BK4	BK
12	Drs. Abdul Quddus Z, M. Pd. I	BK5	BK
13	Indriyati	C1	Bahasa Indonesia

¹⁰Dokumentasi Data Guru SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Tahun Ajaran 2009/2010

14	Dwi Widayat	C2	Bahasa Indonesia
15	Astute Utami	C3	Bahasa Indonesia
16	Drs. Imam Subadi	D1	Bahasa Inggris
17	Basuki widodo, S. Pd	D2	Bahasa Inggris
18	Nuraiani H, S. Pd	D3	Bahasa Inggris
19	Abdul Rosyid, S. A. g	D4	Bahasa Inggris
20	Kusmiyati, S. Pd	E1	Matematika
21	Drs. Sunarto	E2	Matematika
22	Nugroho Budi S, S. Pd	E3	Matematika
23	Tundung Memolo, S. Pd	E4	Matematika
24	Lina Setyaningrum, S. Pd	E5	Matematika
25	Hanifan Hadi, S. Sn	F1	Kesenian
26	Sri Rohadi, S. Pd	G1	Penjaskes
27	Syi Haryari, S. Pd	G2	Penjaskes
28	Drs. Darmin	H1	Sejarah dan Sosiologi
29	Arovah, S. Pd	H2	Sejarah
30	Drs. Naka Tyasnara	I1	Geografi
31	Boidi, S. Pd	I2	Geografi
32	Jazim Aisyah, S. Pd	I3	Geografi
33	Dra. Sri Nur Meilani	J1	Ekonomi
34	A. Dewi Puryanti, S. Pd	J2	Ekonomi
35	Drs. Mardi	J3	Ekonomi
36	Retno Febriwindari, S. Pd	J4	Ekonomi
37	Suprianto, BA	K1	Sosiologi
38	Dra. Sri Lestari Kumar	K2	Sosiologi
39	Hanik Hanifah, S. Pd	L1	Fisika
40	Semiono Raharjo, S. Pd	L2	Fisika

41	Drs. Suharto	M1	Kimia
42	Muryadi	M2	Kimia
43	Nugroho HS, S. Pd	M3	Kimia
44	Drs. Sri Mulyani	N1	Biologi
45	Drs. Sudarmaji	N2	Biologi
46	Maemunah, ST	O1	TI
47	Debrita Septembri, ST	O2	TI
48	Tanzilal Yulianto, ST	O3	TI
49	Drs. Syaifudin Hadi	P2	Bahasa Arab
50	Fitri Astuti, S. Pd	Q	Bahasa Jawa

Tabel di atas menunjukkan bahwa guru di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang yang diajarkannya, sehingga baik secara akademik maupun pada relitasnya bisa dikatakan bahwa mereka profesional dan mampu menerapkan serta mengembangkan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Dengan kata lain mereka merupakan tenaga pendidik yang tidak diragukan lagi kecakapannya dalam mentransformasikan ilmu-ilmu yang dimilikinya kepada peserta didik sesuai dengan tingkatan dan perkembangannya.

2. Keadaan Siswa

Di suatu lembaga pendidikan, siswa merupakan subjek dan objek dalam pendidikan. Oleh karena itu materi yang akan diberikan kepada anak didik juga harus sesuai dengan tingkat perkembangan dan kecerdasannya. Dengan

memperhatikan hal ini semua, maka diharapkan proses belajar mengajar dapat berlangsung dengan baik.

Siswa SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta terdiri dari kelas X-A, X-B, X-C, X-D, X-E, XI Ilmu Alam 1, XI Ilmu Alam 2, XI Ilmu Sosial 1, XI Ilmu Sosial 3, XII Ilmu Alam 1, XII Ilmu Alam 2, XII Ilmu Sosial 1, XII Ilmu Sosial 2, XII Ilmu Sosial 3, XII Ilmu Sosial 4. adapun rincian jumlahnya sebagai berikut:

Tabel 3. Daftar jumlah siswa SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Tahun Ajaran 2009/2010.¹¹

NO	Kelas	Laki- Laki	Prempuan	Jumlah
1	X - A	20	19	39
2	X - B	17	17	34
3	X - C	24	14	38
4	X - D	21	15	36
5	X - E	23	14	37
6	X I Ilmu Alam 1	18	17	35
7	X I Ilmu Alam 2	13	22	35
8	X I Ilmu Sosial 1	27	10	37
9	X I Ilmu Sosial 2	29	7	36
10	X I Ilmu Sosial 3	24	12	36
11	X I Ilmu Sosial 4	18	12	30
12	X I Ilmu Alam 1	13	18	31
13	X I Ilmu Alam 2	23	13	36
14	X I Ilmu Sosial 1	18	18	36
15	X I Ilmu Sosial 2	21	15	36

¹¹ Dokumentasi Data Siswa SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Tahun Ajaran 2009/2010

16	XI Ilmu Sosial 3	20	16	36
17	XI Ilmu Sosial 4	24	12	36

3. Keadaan Karyawan

Yang dimaksud karyawan disini adalah mereka yang bekerja di SMA 7 Muhammadiyah Yogyakarta sebagai tenaga non akademis. Artinya mereka hanya mengurus bagian praktis tanpa bersentuhan langsung dengan proses belajar mengajar. Akan tetapi mereka memiliki andil yang sangat besar dalam menunjang keberhasilan dan kesuksesan proses belajar mengajar. Adapun jumlah pegawai SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta adalah:

Keadaan karyawan di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Tahun Ajaran 2009/2010.

Table 4. Daftar karyawan SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Tahun Ajaran 2009/2010¹²

No	Nama Karyawan	Jabatan
1	Nur Mu'ali	Administrasi Pusat
2	Sri utami pawarti	Administrasi Pusat
3	Sudarmanto	Administrasi Pusat
4	Suwartini	Bendahara
5	Agus mustangin	Administrasi keuangan
6	Surti wihana	Administrasi perpustakaan

¹²Dokumentasi Data Karyawan SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta Tahun Ajaran

7	Sugiharto	Perpustakaan barat
8	Kliman	Kordinator kebersihan
9	M. Djarir	Kebersihan
10	Bambang S	Kerumahtangaan
11	Febrian Lindati	Koordinator Lab. IPA
12	Ahmad Mikhid	Kebersihan
13	Nur Wakhid	Penjaga sepeda motor
14	Anwar Jaya	Penjaga sepeda motor
15	Hermes	Staf Kebersihan
16	Mayono	Keamanan sekolah
17	Slamet	Keamanan sekolah
18	Tri Sulistiono	Kebersihan sekolah

Dari tabel di atas dapat di analisis mengenai peran karyawan dalam membantu guru dalam proses pembelajaran khususnya dalam memfasilitasi media guna menunjang kompetensi profesional dan kompetensi pedagogik guru dalam mengajar mata pelajaran Pendidikan Agama Islam (PAI) di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta sudah bisa dikatakan cukup terlibat dan berperan. Hal ini terbukti dengan adanya petugas bagian pengelola dan media yang akan dipakai dalam proses pembelajaran.

4. Keadaan Sarana dan Prasaran

Sarana dan prasarana merupakan suatu kebutuhan yang sangat urgen bagi penunjang keberlangsungan dan kesuksesan proses belajar mengajar. Dengan

tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, tentunya akan membawa kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan pembelajaran. Selain itu, sarana dan prasarana juga merupakan salah satu faktor yang perlu diperhatikan agar tenaga pendidik dan peserta didik dapat melaksanakan intraksi, komunikasi pendidikan dan pengajaran dengan baik sehingga dapat tercapainya tujuan pendidikan dengan baik dan maksimal.

SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta yang merupakan salah satu sekolah unggulan di kota Yogyakarta telah berupaya semaksimal mungkin dalam mengusahakan dan menyediakan sarana dan fasilitas pendidikan yang memadai agar dalam proses pendidikannya tercipta lingkungan pembelajaran yang kondusif.

Fasilitas merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan dalam menunjang proses pembelajaran. Hal ini disebabkan karena apabila fasilitas tidak memadai maka akan dapat menghambat kemajuan pendidikan dan pembelajaran sedangkan apabila fasilitas tersebut memadai maka proses pembelajaran akan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

Dan sarana yang biasa digunakan oleh peserta didik dalam mengerjakan tugas-tugas dari guru di sekolah adalah seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, aula, musholla, halaman dan taman sekolah.

Demi tercapainya tujuan pendidikan secara optimal, maka SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta telah mengupayakan kebutuhan sarana pendidikan yang dapat mendukung dalam proses pembelajaran. baik itu bagi

guru maupun peserta didik. Dalam kaitannya dengan kompetensi profesional dan kompetensi pedagogik guru Pendidikan Agama Islam (PAI), sarana ataupun media pembelajaran sangat berkaitan sekali dengan proses belajar mengajar karena dengan adanya fasilitas yang memadai, maka guru dapat menciptakan ide-ide baru yang nantinya akan dapat mempermudah dalam mencapai tujuan proses pembelajaran.

Pengadaan dan penambahan fasilitas yang ada akan dapat mempermudah dan memperlancar proses pembelajaran serta dapat mendukung dalam pelaksanaan belajar mengajar sehingga dapat mencapai tujuan dari