

BAB II

GAMBARAN UMUM SMP MUHAMMADIYAH PLAYEN GUNUNGKIDUL YOGYAKARTA

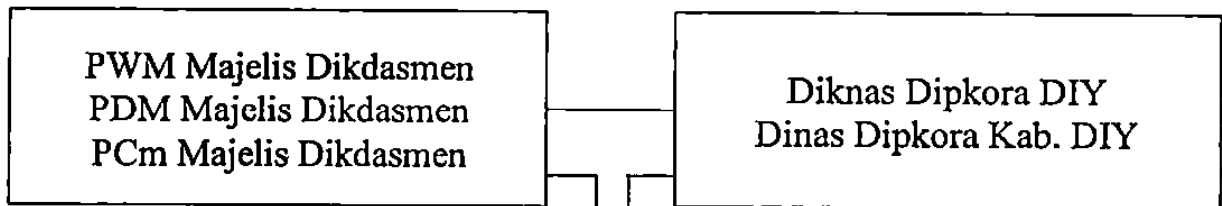
A. Struktur Organisasi SMP Muhammadiyah Playen Gunungkidul Yogyakarta

Organisasi adalah salah satu kerangka atau bentuk yang menjadi wadah dari usaha kerja , hubungan ada jaminan kerjasama pada sekelompok orang dalam mewujudkan terselenggaranya belajar untuk mencapai pendidikan .

Dalam suatu lembaga pendidikan suatu organisasi mempunyai peranan yang besar guna memperlancar jalanya proses belajar mengajar .Agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik , maka satu dengan yang lain . Sehingga nantinya dapat terjalin adanya sistem komunikasi yang harmonis dan terorganisir dengan baik.

Adapun struktur SMP Muhammadiyah Playen Gunungkidul

**STRUKTUR ORGANISASI
SMP MUHAMMADIYAH PLAYEN**



Kepala Sekolah
Endang Kartiningsih, S.Pd

Komite Sekolah
Wasir B.A.

Ka. Tata Usaha
Badri Hudaya, S.Pd

Wakil Kepala Sekolah
Patmaningsih, S.Pd

Wr. Kurikulum
Sunarto, S.Pd

Wr. Kesiswaan
Alaudin H, S.Pd

Wr. Humas
Subaryanto

Wr. Sarpra
Suliyanto

Koordinator BK. Guru
Utamaningsih, S.Pd

[Empty Box]

Wali Kelas VII
1. Patmaningsih, S.Pd
2. Eko Sri Utami, S.Pd

Wali Kelas VIII
1. Alaudin Hudaya
2. Suliyanto

Wali Kelas IX
1. Evi Cahyaningsih H., S.Si
2. Sunarto
3. Sukamdi

SISWA

1. Data peserta didik baru pada tahun terakhir yang dinyatakan diterima di sekolah.

Tahun	Jumlah endaftar eserta didik baru	Jumlah eserta didik baru yang diterima	NUN yang diterima
2011 2012	54	52	14,80 24,80
2012 2013	71	69	14,85 23,95
2013 2014	58	57	14,15 26,65

2. Prestasi akademik NUN (3) tahun terakhir

No	Tahun elajaran	Rata rata NUN					
		Bhs indonesia	IPA	Mtk	Bhs inggris	Jumlah	Rata rata
1	2010 2011	6,54	5,78	4,56	5,17	22,05	5,51
2	2011 2012	8,12	5,79	4,53	4,94	23,38	5,85
3	2012 2013	7,24	4,68	4,06	4,66	20,64	5,16

3. Data siswa 3 tahun terakhir

Tahun Pelajaran	Jumlah siswa baru)	Kelas VII			Kelas VIII			Kelas IX			Jumlah(kelas VII,VIII,IX)		
		Jml siswa		Jumlah rombel	Jml siswa		Jumlah rombel	Jml siswa		Jumlah rombel	Jml siswa		Jumlah rombel
		L	P		L	P		L	P		L	P	
2010 2011	54	18	34	2	31	27	2	41	33	3	90	94	7
2011 2012	71	36	33	2	18	34	2	31	27	3	85	94	7
20122013	58	29	28	2	37	33	2	19	34	2	85	95	7

4. Pendidik dan tenaga kependidikan

a. Kepala sekolah

No	Jabatan	Nama	Jenis kelamin		Usia	Pen akhir	Masa kerja
			L	P			
1	Kepala sekolah	Endang kartiningsih ,S. Pd		v	49 th	S1	26 th
2	Wk kepala sekolah	Patmaningsih, S. Pd		v	47 th	S1	24 th
3	Ur. Kurikulum	Sunarto, S. Pd	v		45 th	S1	22 th
4	Ur. Kesiswaan	Ari trisnawati S.Sos		v	43 th	S1	8 th
5	Ur. humas	Subaryanto,A,Md	v		48 th	D3	18 th
6	Ur . sarana prasarana	Suliyanto	v		58 th	PGA	36 th

b. Guru

1) Kualifikasi Pendidikan ,status,jenis kelamin,dan jumlah

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan status guru				jumlah
		GT PNS		GTT GTY P NS tambah jam		
		L	P	L	P	
1	S3 S2					
2	S1	2	6	4	4	16
3	D4					0
4	D3 sarmud			1		1
5	D2					0
6	D1			1		1
7	SMA sederajat			1		1
	Jumlah	2	6	7	4	19

2) Jumlah guru dan tugasmengajar sesuai dengan latar belakang endidikan
(keahlian)

No	Guru	Jumlah guru dengan latar belakang endidikan sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah guru dngan latar belakang endidikan yang TIDAK sesuai dengan tugas mengajar				jumlah
		D1 D2	D3 samud	S1 D4	S2S3	D1D2	D3 samud	S1D4	S2S3	
1	IPA			2						2
2	Matematika			3						3
3	Bhs indonesia			2						2
4	Bhs inggris			2						2
5	PAI	1	1	1						3
6	IPS	1		1						2
7	Penjaskes			1						1
8	Seni budaya			1						
9	Pkn			1						
10	TIK ketrampilan							1		1
11	Mulok I									
12	Mulok 2p									
13	BK			1						1
Jumlah		2	1	15				1		19

5. a. Data ruang belajar (kelas)

Kondisi	Jumlah dan ukuran				Jml ruang lainnya yg digunakan untuk r . kelas (e)	Jml ruang yang digunakan untuk ruang kelas (f)=(d+e)
	Ukuran 7x9 m (a)	Ukuran >63m (b)	Ukuran <63m (c)	Jml (d)=(a+b+c)		
Baik	4		3	7		
Rsk ringan						
Rsk berat						
Rsk total						

Keterangan kondisi

Baik	Kerusakan < 15 %
Rusak ringan	15 % < 30 %
Rusak sedang	30 % < 45 %
Rusak berat	45 % < 65 %
Rusak total	>65 %

b. Data Ruang belajar lainnya (diisi dalam angka)

Jenis ruang	Jmlh ruang	Ukuran	kondisi	Jenis ruangan	Jml ruang	Ukura n (xl)	kondi si
1. Perustakaan	1	11x7	baik	6. lab. Bahasa			
2. Lab . IPA	1	10x15	baik	7. lab komuter	1	5x7	baik
3. Ketrampilan			baik	8. serbaguna	1	9x7	baik
4. Multimedia				9. lain lain			
5. Kesenian							

c. Data ruang kantor (di isi dengan angka)

Jenis ruangan	Jumlah ruangan	Ukuran xl	Kondisi
1. Keala sekolah	1	3x7	Baik
2. Wakil keala sekolah			
3. Guru	1	7x9	Baik
4. Tata usaha	1	5x7	Baik
5. Tamu			
6. Bimbingan konseling	1	2x7	Baik

d. Data ruang Penunjang (di isi dalam angka)

Jenis ruangan	Jmlh ruangan	Ukuran xl	Kondisi	Jenis ruangan	Jmlh ruangan	Ukuran xl	Kondisi
1.gudang	2	3x6	Baik	6.Ibadah			Masjid umum
2.KM WC guru	1	2x2	Baik	7.Hal lobi			
3.KM WC siswa	3	2x2	Baik	8.Kantin	1	4x5	Blm sem
4.UKS	2	2x3	Rusak R	9.Rumah Penjaga			
5.Osis	1	3x3	baik	10. Pos jaga			

7. Keemilikan tanah : sultan ground

Status tanah : Hak Pakai

Luas lahan tanah : 2.420 m

Luas tanah terbangun : 1.225 m

8. Perabot

a. Perabot ruang kelas (belajar)

No.	Jumlah Ruang Kelas	Perabot																			
		Jumlah dan Kondisi Meja Siswa				Jumlah dan Kondisi Kursi Siswa				Almari dan Rak Buku/Alat				Papan Tulis/Layar + LCD							
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat				
1	7	101	99	2		191	180	11										7	5	2	

b. Perabot ruang belajar lainnya

Ruang	Perabot															
	Meja				Kursi				Almari + Rak Buku/Alat				Komputer/TV/LC + Layar/Lainnya			
	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat
Perpustakaan	12	12			24	24			9	7		2	1	1		
Lab. IPA	20	16	4		39	36	3		4	4			1	1		
Keterampilan																
Serbaguna/Kesenian	17	17			33	33			1	1			1	1	1	
Multimedia																
Agama																

c. Perabot Ruang Kantor

No.	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari + Rak Buku/Alat				Komputer / Lainnya			
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat
1	Kepala Sekolah	2	2			6	6			3	3			1	1		
2	Wk Kepala Sekolah																
3	Guru	19	19			22	22			4	4						
4	BK / Kesiswaan	2	2			5	5			1	1						

d. Perabot Ruang Penunjang

No.	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari + Rak Buku/Alat				Komputer / Lainnya			
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat
1	Gudang									1	1						
2	Koperasi	2	2			4	4			1	1						
3	OSIS	4	4			1 2	1 2			1	1						

1. Pengurus SMP Muhammadiyah Playen

a. Kepala sekolah

SMP Muhammadiyah Playen adalah lembaga Pendidikan formal yang berada dibawah naungan Departemen Agama . Di dalam pelaksanaan kegiatan sehari hari SMP tersebut diPimpin oleh seorang kepala sekolah yang dibantu oleh bebrapa orang wakil kepala sekolah .

b. Wakil kepala sekolah (kepala urusan)

- 1) Urusan kurikulum
- 2) Urusan kesiswaan
- 3) Urusan sarana prasana
- 4) Urusan kerjasama Masyarakat (Humas).

Selain dibantu oleh wakil kepala sekolah seperti tercantum diatas tadi kepala sekolah juga dibantu oleh kepala kepala urusan yang mengurus bidangnya masing masing, antara lain:

- 1) Guru Mata Pelajaran
- 2) Wali kelas
- 3) Guru Bimbingan dan Konsling
- 4) Pustakawan sekolah
- 5) Kepala Tata Usaha

c. Diskripsi Tugas

a. Kepala sekolah

Selaku enanggung jawab utama memiliki tugas , merencanakan, mengorganisir, mengarahkan , mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan di sekolah secara formal bertanggung jawab kepada Departemen Agama , sedang secara informal sebagai berikut:

1) Kepala sekolah selaku pimpinan mempunyai tugas :

- a) Menyusun perencanaan.
- b) Mengorganisir kegiatan.
- c) Mengarahkan kegiatan.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan.
- e) Melakukan pengawasan .
- f) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
- g) Menentukan kebijaksanaan.
- h) Mengadakan rapat .
- i) Mengambil keputusan.
- j) Mengambil proses belajar mengajar.
- k) Mengatur administrasi.
- l) Mengatur organisasi siswa intra siswa.
- m) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

2) Kepala sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan

- a) Perencanaan .
- b) Pengorganisasian .
- c) Pengarahan .
- d) Pengkoordinasian .
- e) Pengawas .
- f) Kurikulum .
- g) Kesiswaan .
- h) Ketatausahaan .
- i) Ketenangan.
- j) Kantor.
- k) Keuangan .
- l) Perpustakaan .
- m) BK .
- n) UKS .
- o) OSIS .
- p) Laboratorium .

3) Kepala sekolah selaku supervisi bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a) Proses belajar mengajar .
- b) Kegiatan BK
- c) Kegiatan ekstrakurikuler .
- d) Kegiatan ketatausahaan .

e) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait

f) Sarana dan prasarana .

g) Kegiatan OSIS .

4) Urusan kurikulum

Selaku pembantu pelaksana teknis tugas dan tanggung jawab kepala sekolah , meliputi :

- a) Menyusun program pengajaran
- b) Menyusun pembagian tugas gguru dan jadwal pelajaran
- c) Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan umum serta ujian akhir .
- d) Menerapkan kriteria persyaratan naik atau tidak naik dan kriteria kelulusan .
- e) Mengatur jadwal penerimaan buku laporan hasil belajar dan STTB
- f) Mengkoordinasi dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran .
- g) Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran .
- h) Membina kegiatan lomba lomba bidang akademis .

5) Urusan kesiswaan

- a) Membantu proses pembinaan OSIS .
- b) Melaksanakan bimbingan , engarahan dan pengendalian kegiatan siswa .
- c) Membina pengurus OSIS .

- e) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa .
 - f) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar .
- 6) Urusan sarana prasarana .
- a) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah .
 - b) Mendata dan mengatur pelaksanaan, penggunaan, pemeliharaan , menyiapkan semua prasarana .
 - c) Membuat daftar inventaris sesuai dengan junklak yang ada .
 - d) Melaksanakan pemeliharaan barang barang inventaris .
 - e) Mengatur keindahan kebersihan lingkungan sekolah .
- 7) Urusan Hubungan Masyarakat .
- a) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua wakil siswa
 - b) Membina hubungan antara sekolah dengan Bp .
 - c) Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya .
 - d) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala .
- 8) Guru Mata pelajaran
- Tugas guru dibagi menjadi 2 bagian :

- a) Tugas umum : tugas mengajar yang harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilengkapi dengan tugas mendidik dan membimbing .
- b) Tugas khusus : ialah tugas yang wajib dilaksanakan untuk membantu kepala sekolah agar segala sesuatu dapat tercapai sesuai dengan tujuan .

Pada dasarnya tugas seorang guru dapat dipandang dari 3 sudut pandangan yaitu sebagai pendidik, sebagai pengajar dan sebagai Bp .

1) Tugas guru sebagai pendidik

Dengan kepribadian yang baik guru harus melaksanakan kegiatan yang bersifat mendidik .

2) Tugas guru sebagai pengajar

a) Memberikan pelajaran bidang studi yang menjadi tugasnya sesuai dengan kurikulum yang berlaku .

b) Membuat SP

c) Mengadakan ulangan harian

d) Membuat kumpulan bank soal .

e) Mengisi daftar nilai harian HB raport .

3) Tugas guru sebagai BP

a) Mengantari keaya siswa dengan dilandasi rasa cinta

- b) Memberikan bimbingan dan penyuluhan pada siswa dari semua aspek kepribadian.

9) Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan kegiatan sebagai berikut:

- a) Pengelolaan kelas
- b) Penyelenggara administrasi
- c) Penyusunan statistik bulanan siswa
- d) Pengisian daftar kumpulan nilai siswa
- e) Pencatatan mutasi siswa dan OSIS .
- f) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar .
- g) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar .

10) Guru BK

- a) Menyusun program pelaksanaan BK
- b) Melakukan koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar .
- c) Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar .
- d) Mengadakan penilaian pelaksanaan BK .
- e) Menyusun statistik hasil penilain BK .
- f) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar .

- g) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut BK

11) Pustakawan sekolah

- a) Merencanakan pengadaan buku
- b) Mengurus pelayanan perustakaan .
- c) Merencanakan pengembangan perustakaan .
- d) Memelihara dan memperbaiki buku buku atau bahan pustaka .
- e) Menginventariskan dan mengadministrasikan buku buku
- f) Menyimpan buku buku .
- g) Menyusun tata tertib perustakaan .
- h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perustakaan secara berkala.

12) Kepala tata usaha

Kepala tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas :

- a) Menyusun program tata usaha sekolah .
- b) Mengelola keuangan sekolah .
- c) Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa .
- d) Membina dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- e) Menyusun administrasi perlengkapan kantor .
- f) Menyusun dan penyajian data statistik sekolah .
- g) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha sekolah secara berkala.

B. Keadaan sarana dan fasilitas pendidikan

Di dalam proses belajar mengajar , disamping menggerakkan sumber daya manusia , guna mencapai tujuan diperlukan pula adanya sarana dan fasilitas untuk mencapai tujuan tersebut.

SMP Muhammadiyah sebagai suatu lembaga yang bergerak dalam bidang pendidikan , untuk melaksanakan tugasnya telah memiliki sarana dan fasilitas sebagai pendukung terhadap kesuksesan program pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan.

Adapun sarana dan fasilitas yang telah dimiliki oleh SMP Muhammadiyah Playen Gunungkidul adalah sebagai berikut :

1. Di sebelah barat jalan adalah gedung yang membujur dari timur ke barat berjumlah 5 ruang : 2 ruang untuk kelas 8 a dan 8 b ,kemudian 2 ruang sebelah barat kelas 7 a dan 7 b , dan 1 ruang lab IPA .
2. Di sebelah barat depan kelas 8a dan 8b terdapat tempat ibadah Masjid Agung . Al Huda Playen .
3. Disebelah timur jalan adalag gedung yang membujur timur ke barat berjumlah 7 ruang : ruang tengah adalah ruang TU , Kepala Sekolah dan Kantor Guru .kemudian sebelah ruang kantor yaitu ruang kelas 8a , ruang konsesi , ruang UKS dan

4. Disebeiah timur depan kelas 8c terdapat 2 gedung yang membujur selatan ke utara yaitu gedung perpustakaan dan 1 ruang baca .
5. Disebelah timur terdapat 3 ruang yaitu : 2 ruang kelas 3a dan 3b , dan 1 ruang komputer .

Namun untuk sementara ini SMP Muhammadiyah Playen Gunungkidul menggunakan Masjid Milik Kelurahan Desa Playen

VISI DAN MISI SEKOLAH SMP MUHAMMADIYAH

PLAYEN GUNUNGKIDUL YOGYAKARTA

A. Visi sekolah

1. Terwujudnya manusia yang beriman dan bertaqwa
2. Terwujudnya bebas buta iqro' untuk semua siswa dan daat membaca alqur'an dengan tajwid yang benar
3. Terwujudnya manusia yang cerdas dan menguasai ilmu engetahuan dan tehnologi.
4. Terwujudnya Pembelajaran yang efektif dan efisien guna mencaai keunggulan restasi dibidang akademik mauun non akademik
5. Terwujudnya Prestasi siswa dalam bidang olahraga dan seni budaya.
6. Terwujudnya siswa yang memiliki kecakaan hidu.
7. Melestarikan budaya lokal, daerah dan nasional serta lingkungan hidu.
8. Terwujudnya kurikulum SMP Muhammadiyah Playen yang sesuai dengan kondisi dan Potensi sekolah .
9. Terwujudnya Pengelolaan Pendidikan yang memenuhi standar.
10. Terwujudnya Penggelangan biaya Pendidikan yang memadai

B. MISI SEKOLAH

1. Terwujudnya manusia yang beriman dan bertaqwa
2. Terwujudnya bebas buta iqro' untuk semua siswa dan daat membaca alqur'an dengan tajwid yang benar
3. Terwujudnya manusia yang cerdas dan menguasai ilmu engetahuan dan tehnologi.
4. Terwujudnya Pembelajaran yang efektif dan efisien guna mencaai keunggulan restasi dibidang akademik mauun non akademik
5. Terwujudnya Prestasi siswa dalam bidang olahraga dan seni budaya.
6. Terwujudnya siswa yang memiliki kecakaan hidu.
7. Melestarikan budaya lokal,daerah dan nasional serta lingkungan hidu.
8. Terwujudnya kurikulum SMP Muhammadiyah Playen yang sesuai dengan kondisi dan Potensi sekolah .
9. Terwujudnya Pengelolaan Pendidikan yang memenuhi standar.
10. Terwujudnya Penggalangan biaya Pendidikan yang memadai.

C. TUJUAN SEKOLAH

Secara umum tujuan Pendidikan dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan , Pengetahuan , kepribadian ,akhlak mulia,serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Adaun tujuan sekolah adalah :

1. Seluruh warga sekolah memiliki keimanan dan ketakwaan yang

manten sebagai landasan berperilaku dalam kehidupan sehari hari

2. Terwujudnya bebas buta iqro' untuk semua siswa dan daat membaca alqur'an dengan tajwid yang benar .
3. Terlaksananya roses Pembelajaran yang efektif dan efisien guna mencapai keunggulan restasi dibidang akademik mauun non akademik.
4. Siswa memiliki kecakapan hidup.
5. Memiliki sarana dan prasarana yang memenuhi standar.
6. Mamu melaksanakan pengelolaan pendidikan yang standar.
7. Memiliki dana yang yang memadai untuk pengembangan pendidikan.
8. Melesterikan budaya lokal daerah dan nasional serta lingkungan