

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo

SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo ini bermula dari gagasan Warga Persyarikatan Muhammadiyah khususnya Cabang Purbolinggo, yang ingin mendirikan sekolah SLTP/SMP yang berada di bawah pembinaan Muhammadiyah, Maka direspon baik oleh Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah (MPKW) Muhammadiyah Lampung dan ditindak lanjuti oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah, lalu di serahkan dan dikelola Muhammadiyah pada bidang/majelis pendidikan pengajar dan kebudayaan pimpinan cabang Purbolinggo, di awali legalitas pendirian dengan Piagam pendirian Perguruan Muhammadiyah yang di tanda tangani oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan pada tanggal 1 September 1983 dan yang saat itu menjabat sebagai ketua adalah HS. Projokusumo, dan sekretarisnya Drs. Haiban HS.

Hingga diterbitkan, SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 1890/I.12.B1/U/1991, oleh Departemen pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung dan di tanda tangani oleh M.Z. Abidin dan memutuskan bahwa yang telah menyetujui yaitu yayasan MPKW Muhammadiyah Lampung, dengan nama awal sekolah yaitu SMP Muhammadiyah Taman Fajar, yang disahkan Pada tanggal 4 maret 1991, bangunan awal yang menginduk ke MTS Muhammadiyah 1 Purbolinggo ini, berada di depan Lapangan Merdeka, di desa Taman Fajar, namun kini telah pindah dan memiliki bangunan sendiri di desa Toto Harjo, bangunan yang berawal dari sekolah kristen SMP YOS SUDARSO dan digunakan sebagai bangunan SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo sejak tahun 1995 dan masih digunakan sampai sekarang.¹

¹. *Arsip, Data sejarah SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo*

2. Profil

a. Identitas Sekolah

SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo, yang beralamat di desa Toto Harjo, kecamatan Purbolinggo, Kabupaten. Lampung Timur, Prov. Lampung, Jl.K.H.A Dahlan No.01 Toto Harjo, Rt/Rw, 2/4, kode Pos : 34192 yang berstatus sekolah Swasta, dengan SK izin Oprasional :1890/I.12.B1/U/1991, NPSN: 10806054, email: smpmuh1pbl@gmail.com

b. Alamat

SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo, yang beralamat di desa Toto Harjo, kecamatan Purbolinggo, Kabupaten. Lampung Timur, Prov. Lampung, Jl.K.H.A Dahlan No.01 Toto Harjo, Rt/Rw, 2/4, kode Pos : 34192

c. Visi, Misi dan Tujuan

1) Visi Sekolah

Berprestasi, Cerdas, Cermat, dan Kompetitif Berdasarkan Iman, Taqwa dan Etika.

2) Misi Sekolah

- a. Mewujudkan pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan Peserta didik
- b. Merancang pendidikan dan juga tenaga pendidik yang mumpuni dan tangguh
- c. Menciptakan suatu penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, Inovatif, efektif serta menyenangkan.
- d. Mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan cerdas, terampil, beriman, bertaqwa, dan memiliki keunggulan kompetitif
- e. Mewujudkan pembiayaan pendidikan yang memadai, wajar dan adil.

- f. Mewujudkan fasilitas sekolah yang lengkap, relevan, muktahir dan berwawasan maju.²
- g. Menciptakan sebuah sistem manajemen pendidikan untuk sekolah yang tangguh.
- h. Mengembangkan bakat kepramukaan Hizbulwathon sebagai suri-tauladan.
- i. Mewujudkan kemampuan olahraga yang kompetitif
- j. Mewujudkan kemampuan komunikasi 3 bahasa, seni budaya, agama, dan beladiri yang kompetitif
- k. Mewujudkan sekolah sehat.

3) Tujuan sekolah

- a. Membuat peranti KTSP (satuan kurikulum, silabus, RPP, mekanisme penaksiran dan penentuan KKM) komplet dan signifikan dengan kebutuhan siswa.
- b. Memenuhi standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan: persyaratan minimum S1, dengan sertifikasi (Portofolio/PLPG) serta sertifikasi kependidikan selaras keahlian profesi.
- c. Pencapaian standar proses pembelajaran mencakup: pelaksanaan pembelajaran dengan metode CTL, metode pembelajaran tuntas, metode pembelajaran khusus, dll. (inovasi)
- d. Tercapainya standar integritas/kompetensi/prestasi buat tamatan yang cerdas, berpengalaman, setia, berdedikasi tinggi dan mempunyai kelebihan kompetitif
- e. RAPBS pembiayaan pendidikan memadai, lumrah, serta meluas..
- f. Memenuhi standar fasilitas sekolah yang komplet, signifikan, baru, pantas pakai dan terjaga guna melengkapi SPM
- g. Pengelolaan berbasis sekolah mencukupi kriteria manajemen sekolah yang mencakup kriteria manajemen pembelajaran,

². Visi dan misi SMP Muhammadiyah 1 purbolinggo (online), diakses dari <https://smpmuh1pbl.blogspot.com/2017/12/profil-smp-muhammadiyah-1-purbolinggo.html>, pada 09 Juni 2023 Pukul 23.15

kurikulum, prasarana, sumber daya manusia, kesiswaan beserta administrasi.

- h. Prestasi/keunggulan Hizbulwatan dalam kepramukaan menjadi panutan dan daya saing.
- i. Prestasi/keunggulan olahraga yang kompetitif.
- j. Prestasi/keunggulan seni budaya, agama dan pencak silat yang kompetitif.
- k. Standar Sekolah Sehat Capaian : SDM Sehat (Jasmani dan Mental), Sehat Tubuh dan Kawasan (Bersih serta Indah)³

4) Program Unggulan

a. Tahfidz Al-Qur'an

Kegiatan Tahfidz berlangsung ketika sebelum aktivitas pembelajaran dilakukan, aktivitas ini dilakukan di dalam kelas yang telah dibagi. Untuk program ini guru yang telah di tunjuk untuk bertugas atau wali kelas bertugas sebagai pendamping.

b. Leadership

Selain di berikan materi pelajaran di kelas siswa juga di berikan *soft skill* yaitu kepemimpinan yang dinaungi dari sekolah yaitu organisasi Ikatan Pelajar Muhammadiyah dan kegiatan ini dilakukan ketika hari sabtu dan minggu ketika ekstrakurikuler berlangsung, tujuannya untuk mendidik sedari dini tentang tanggung jawab di lingkup masyarakat kecil yaitu sekolah.

5) Konsep Pendidikan

Konsep Pendidikan di SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo yang di tempuh selama 3 tahun dengan mengikuti kurikulum yang telah ditetapkan di sekolah yang mengacu pada kurikulum pendidikan nasional.

6) Profil Lulusan

Lulusan dari SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo diharapkan menjadi lulusan yang menjadi kader umat yang.

³. *Arsip data, visi, misi dan tujuan SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo.*

- a. Bertauhid/berakidah lurus, beribadah sesuai dengan tuntunan, dan berakhlakul karimah
- b. Memiliki hafalan sesuai dengan target klasifikasikan
- c. Berilmu, memiliki wawasan keislaman dan terampil dalam berorganisasi

7) Identitas SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo

- a. Nama Sekolah : SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo
- b. Jenjang Pendidikan : SMP
- c. Status Sekolah : Swasta
- d. Alamat Sekolah : Jl.Kh. Ahmad Dahlan No.1
- e. RT/RW : 02/04
- f. Kode Pos : 34192
- g. Kelurahan : Toto Harjo
- h. Kecamatan : Purbolinggo
- i. Kabupaten/Kota : Kab. Lampung Timur
- j. Provinsi : Prov. Lampung
- k. Negara : Indonesia

8) Kondisi Sosiologis SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo

- a. Keadaan Guru SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo

SMP Muhammadiyah 1 memiliki 16 tenaga pendidik yang memiliki status pendidikannya SMA dan S1/S2. Dari 16 tenaga pendidik, masing-masing dari mereka memiliki tugas mengajar pada bidangnya seperti : Pendidikan Biologi, Pendidikan Jasmani dan Kesehatan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Ilmu Pengetahuan Sosial, Ekonomi, Bahasa Inggris, Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Kewarga Negara, Seni Budaya dan Keterampilan, Mulok dan Matematika.

Tabel.1

Keadaan Guru SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo 2022/2023

No	Nama	Mengajar
1	Jaenal Arifin, SE, S.Pd.I	Kepala Sekolah
2	Sutrisno Md, S.Pd.M.M.Pd	B.Indonesia
3	Agus Sa'i, S.Pd.	IPA Terpadu

No	Nama	Mengajar
4	Hapriyanti,S.Pd	IPS Terpadu
5	Sri Purwati,S.Pd.I.M.M.Pd	Seni Budaya & Prakarya
6	Drs. Santoso	Al-Islam, pendidikan kewarganegaraan dan Tahfidz Qur'an
7	Siti Fatimah, S.Pd.Ind	B.Indonesia
8	Dra. Sukiyem	Matematika
9	Musliman, S.Pd.I	B. Arab, Pend. Tarjih kemuhammadiyah dan Tahfidz Qur'an
10	Firman Ferdianto,S.Pd	Penjaskes
11	Priyo Supono, S.pd	Al-Islam
12	Guntur Adi Setiawan, S.Pd	B. Inggris
13	Meilani Candra Safitri, S.Pd	B. Inggris
14	Fandi Nurul Hidayah, S.Pd	Pend. Anti korupsi & pend. Lalulintas
15	Nanda Pratiwi, S.Pd	B. Lampung
16	Fitri Puspitasari, S.Pd	Bimbingan Konseling

b. Keadaan siswa SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo

Total dari siswa yang ada di SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo pada tahun 2022/2023 yaitu, kelas VII berjumlah 24, kelas VIII berjumlah 28, dan kelas IX berjumlah 36, agar lebih jelasnya dapat dilihat di tabel berikut.⁴

Tabel 2.

Jumlah murid SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo 2022/2023

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 9	25	11	36
Tingkat 8	21	7	28
Tingkat 7	14	10	24
Total	40	28	88

B. Lokasi Penelitian

SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo, yang beralamat di desa Toto Harjo, kecamatan Purbolinggo, Kabupaten. Lampung Timur, Prov. Lampung, Jl.K. H. A Dahlan No. 01 Toto Harjo, Rt/Rw, 2/4, kode Pos : 34192 SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo yang berstatus Akreditasi (B) ini memiliki letak

⁴ *Arsip, Data Peserta Didik SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo*

geografis yang cukup strategis yaitu di kecamatan Purbolinggo. Kabupaten Lampung Timur, desa Toto Harjo yang terletak di dekat jalan raya utama, JL. KH. A. Dahlan No. 01 Toto Harjo, kec. Purbolinggo, Kab. Lampung Timur, yang menghubungkan dari arah kota Metro dan Sukadana menuju pasar purbolinggo, dan di belakang sekolah terdapat lapangan yang digunakan juga oleh sekolah lainnya seperti (SMA Muhammadiyah, SDN 1 dan SDN 2 Toto Harjo).⁵

C. Sistem Manajemen

1. Sarana dan Prasarana SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo sudah cukup memadai untuk keperluan belajar dan mengajar maupun yang lainnya, namun masih ada yang perlu diperbaiki kembali untuk menjaga kenyamanan siswa dalam pembelajaran di SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo.⁶

Tabel 3.

Tabel Data Sarana dan prasarana

No.	Nama Prasarana	Status
1	Masjid	Baik
2	Lapangan Bulu Tangkis	Baik
3	Lapangan Sepak bola	Baik
4	Mushola	Baik
5	Lab. Komputer	Baik
6	Lab. IPA	Baik
7	Ruang kelas	Baik
8	Perpustakaan	Baik
9	Ruang Koperasi	Baik
10	Parkir	Baik
11	Toilet	Baik
12	UKS	Baik

2. Pelaksanaan Kurikulum dan kegiatan Ekstrakurikuler

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan waka Kurikulum tentang pelaksanaan pembelajaran dengan kurikulum yang dilakukan SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo menggunakan Kurikulum 2013. Dan

⁵ *Arsip, data lokasi SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo*

⁶ *Arsip, sarana dan Prasarana SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo*

kegiatan Ekstrakurikuler antara lain yaitu : Sepak Bola, Bola Volly, Kependuan HW, Pramuka, Bulu Tangkis, Seni Baca Tulis Al-Qur'an, Drumband, Olahraga dan Bela Diri (Tapak Suci).⁷

D. Struktur Organisasi

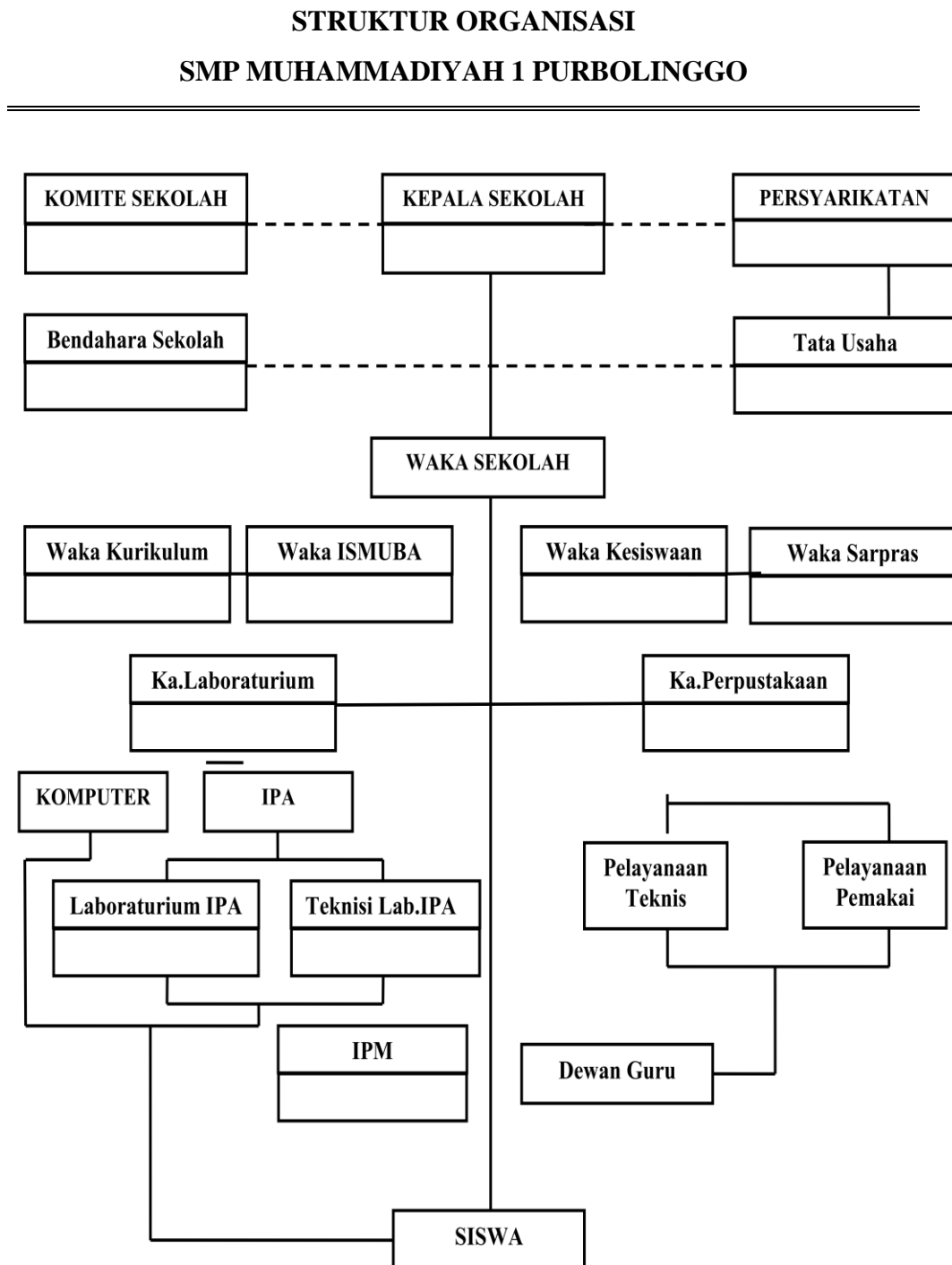
SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo memiliki struktur organisasi yang terbilang baik, agar sekolah berjalan dengan tertib agar tercapainya tujuan yang telah direncanakan, maka struktur organisasi wajib mempunyai visi dan misi yang sama untuk mencapai tujuan tersebut. Sekolah memiliki tanggung jawab dan tugasnya masing-masing.

1. Struktur Organisasi

Kepala sekolah	: Jaenal Arifin, SE, S.Pd
Wakil Kepala Sekolah	: Sutrisno, S.Pd. M.M.Pd.
Bendahara Sekolah	: Hapriyati, S.Pd
Waka Kurikulum	: Sutrisno A.Md, S.Pd.M.M.Pd
Waka Sarpras	: Drs. Santoso
Waka ISMUBA	: Musliman S.Pd
Waka Kesiswaan	: Priyo Supono, S.Pd
Ka. Laboraturium	: Dra. Sukiyem
Ka. Perpustakaan	: Siti Fatimah, S.Pd

⁷ *Arsip, Kurikulum dan Kegiatan Ekstrakurikuler SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo*

2. Diagram Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Kepengurusan SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo

3. Fungsi tugas

a. Kepala Sekolah

- 1) Kepala Sekolah Sebagai Leader (Pemimpin) mempunyai tugas untuk meningkatkan Kompetensi, Dengan cara memimpinya, memiliki hak mengambil keputusan Internal atau Eksternal.
- 2) Kepala Sekolah sebagai Manajer yang tugasnya mengorganisasikan seluruh kegiatan, mempunyai wewenang untuk mengeksekusi sebuah keputusan dan mengontrol sistem pembelajaran.
- 3) Kepala Sekolah sebagai supervisor adalah menyelenggarakan supervisor dalam hal, kegiatan pembelajaran, tata usaha, dalam hal yang menyangkut warga yang di dalam sekolah, bimbingan konseling.
- 4) Kepala Sekolah sebagai administrator tugasnya menyelenggarakan administrasi yang memiliki hubungan dengan perencanaan, bimbingan konseling, pengawasan kurikulum, dan tata ruang
- 5) Kepala Sekolah sebagai edukator tugasnya yaitu memberikan pendidikan yang efisien dan efektif kepada siswa
- 6) Kepala Sekolah sebagai Inovator fungsinya melakukan pengarahannya, pembaharuan, mulai dari karyawan, maupun Untuk masyarakat sumber daya, kurikulum dan KBM
- 7) Kepala Sekolah sebagai Motivator yang memiliki pekerjaan mengatur Sekolah agar lebih baik lagi baik internal maupun eksternal Sekolah agar nyaman, indah, Kondusif dan tenang.⁸

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah memiliki pekerjaan untuk mengkomodasi keperluan-keperluan kepala sekolah mulai dari internal sampai eksternal

- 1) Mengkomodasi dalam menyusun perencanaan program-program sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah

⁸. Tugas dan fungsi kepala sekolah (online), di akses dari <https://www.mysch.id/blog/detail/124/tugas-kepala-sekolah-menurut-permendikbud>, pada 20 juni 2023 pukul 07.09

- 2) Mengakomodasi kepala sekolah dalam urusan pengorganisasian
- 3) Mengakomodasi kepala sekolah dalam urusan Pengarahan
- 4) Mengakomodasi kepala sekolah dalam urusan Ketenangan
- 5) Mengakomodasi kepala sekolah dalam urusan Pengkoordinasian
- 6) Mengakomodasi kepala sekolah dalam urusan Pengawasan
- 7) Mengakomodasi kepala sekolah dalam urusan Penilaian
- 8) Mengakomodasi kepala sekolah dalam urusan Identifikasi Pengumpulan data
- 9) Mengantikan kepala sekolah ketika rapat apabila kepala sekolah sedang berhalangan
- 10) Mengakomodasi kepala sekolah dalam urusan membuat laporan berkala.⁹

c. Bendahara Sekolah

- 1) Menyiapkan rencana RKAS tahunan, semesteran, triwulan, dengan transparan sesuai panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun berjalan.
- 2) Mengurus dan Mempertanggungjawabkan anggaran sekolah (BOS) secara Transparan.
- 3) Membayar Honorarium Pegawai
- 4) Mengumpulkan dan menyampaikan hasil pajak (PPN dan PPH)
- 5) Pembukuan buku kas tunai, kas umum setiap akhir tahun
- 6) Menyiapkan sekaligus menyimpan kwitansi pembelian dan pengeluaran.
- 7) Mengerjakan administrasi keuangan BOS berdasarkan panduan BOS tahun sekolah
- 8) Berkoordinasi kepada kepala sekolah tentang Keuangan.¹⁰

⁹. Tugas dan fungsi Wakil Kepala Sekolah (online), di akses dari <https://dikdasmenppmuhammadiyah.org/wp-content/uploads/2020/02/Ketentuan-Dik-PP-Nomor-99-KTN-I.4-F-2018-Pengangkatan-dan-Pemberhentian-Kepala-Sekolah-Madrasah-Muhammadiyah.pdf>, pada 20 juni 2023 pukul 07.09.

¹⁰. Tugas dan fungsi Bendahara Sekolah (online) di Akses dari <https://www.universitas123.com/news/mengetahui-seluk-beluk-tugas-bendahara-sekolah>, pada, 20 juni, pukul 07.09.

d. Waka Kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester) program satuan pelajaran, persiapan mengajar penjabaran dan penyesuaian kurikulum.
- 4) Mengatur kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapot dan STTB .
- 6) Mengatur program perbaikan dan pengajaran.
- 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- 8) Mengatur pengembangan MGMPP dan koordinasi mata pelajaran.
- 9) Mengatur mutasi siswa
- 10) Melakukan supervisi administrasi dan akademis
- 11) Menyusun laporan.¹¹

e. Waka Kesiswaan

- 1) Merumuskan program bimbingan dan konseling serta melaksanakannya
- 2) Pengorganisasian dan koordinasi 7K (keselamatan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan, keteduhan)
- 3) Mengatur program-program siswa IPM meliputi: Hizbul Wathon, Palang Merah Remaja (PMR), Korps Ilmu Kepemudaan (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), paskibra
- 4) Membuat perencanaan pesanteren kilat
- 5) Menyusun, mengatur dan melaksanakan pemilihan siswa teladan sekolah
- 6) Menyenggarakan kompetisi kuis dan permainan prestasi
- 7) Memilih kandidat untuk dijadikan sebagai penerima beasiswa¹²

¹¹. Tugas waka Kurikulum (online), di akses dari <https://www.quipper.com/id/blog/info-guru/tugas-waka-kurikulum/>, pada, 20 juni 2023 pukul 07.09

¹². Tugas dan fungsi waka Kesiswaan (online), di akses dari <https://www.quipper.com/id/blog/info-guru/tugas-waka-kesiswaan/>, pada, 20 juni, pukul 07.09

f. Waka Sarpras

- 1) Membuat perencanaan infrastruktur yang mendukung proses pengajaran
- 2) Merencanakan rencana pengadaan
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
- 4) Mengelola pemeliharaan, perbaikan, dan penambahan.
- 5) Mengelola pembukaan.
- 6) Mempersiapkan laporan.¹³

g. Waka ISMUBA

- 1) Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari di dalam sekolah, khususnya ketika kegiatan keagamaan di sekolah
- 2) Menyediakan, mengatur, dan mengevaluasi semua acara yang berhubungan dengan agama.
- 3) Mendorong seluruh pejabat sekolah termasuk guru untuk mengikuti kegiatan keagamaan di sekolah.¹⁴

h. Ka. Laboratorium

- 1) Membuat rencana pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- 2) Menyusun jadwal dan peraturan penggunaan laboratorium.
- 3) Mengatur penyimpanan dan dokumentasi peralatan laboratorium.
- 4) Memelihara dan memperbaiki alat-alat laboratorium.
- 5) Cheklist administrasi untuk peralatan laboratorium yang dipinjam.
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.¹⁵

i. Ka. Perpustakaan

- 1) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka dan bahan elektronik.
- 2) manajemen layanan perpustakaan.
- 3) Menyusun rencana pengembangan perpustakaan.
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan pustaka/bahan elektronik.

¹³. *Arsip, Tugas dan Fungsi Waka Sarpras SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo*

¹⁴. *Arsip, Tugas dan Fungsi Waka ISMUBA SMP Muhammadiyah 1 Purbolinggo*

¹⁵. *Tugas dan Fungsi Ka. Laboraturium (online)*, di akses dari,

<http://siskon.elektro.ub.ac.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi/>, pada, 20 juni, pukul 07.09

- 5) Inventarisasi dan pengelolaan buku dan bahan pustaka/bahan elektronik.
- 6) Untuk melayani siswa, guru, dan tenaga pendidik lainnya, dan masyarakat.
- 7) Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronik.
- 8) menyelenggarakan tata-tertib perpustakaan
- 9) Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan perpustakaan.¹⁶

¹⁶. Tugas dan Fungsi Ka. Perpustakaan (online), di akses dari, <http://siskon.elektro.ub.ac.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi/> pada, 20 juni pukul 07.09